



**FUTURA**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo della Margherita  
Via G. Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI  
tel. 02.9832961

cod. meccan. MIIC8A300D • C.F. 92508780159  
e-mail [mic8a300d@istruzione.it](mailto:mic8a300d@istruzione.it) • [mic8a300d@pec.istruzione.it](mailto:mic8a300d@pec.istruzione.it)  
[www.icdellamargherita.edu.it](http://www.icdellamargherita.edu.it)

# **IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

**Anno scolastico 2024-2025**

# INDICE

<b>TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA</b> .....	6
CAPO I .....	6
DISPOSIZIONI GENERALI .....	6
Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata.....	6
Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.....	6
Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto .....	6
CAPO II .....	7
RELAZIONI SINDACALI.....	7
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI.....	7
Art. 4 - Bachecca sindacale e documentazione.....	7
Art. 5 - Permessi sindacali .....	7
Art. 6 - Agibilità sindacale.....	7
Art. 7 – Trasparenza amministrativa – informazione .....	7
Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti .....	8
Art. 9 - Assemblee sindacali .....	8
Art. 10 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali .....	8
Art. 11 - Svolgimento delle assemblee sindacali .....	8
Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto .....	9
Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto.....	9
Art. 14 - Materie oggetto di confronto.....	10
Art. 15 - Materie oggetto di informazione .....	10
CAPO III.....	11
LA COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA .....	11
Art. 16 - La comunità educante e democratica .....	11
CAPO IV.....	11
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA .....	11
Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA.....	11
Art. 18 - Assegnazione personale ATA ai plessi .....	11
Art. 19 – Utilizzo del personale ATA in caso di elezioni (politiche – amministrative – europee - referendum) .....	12
Art. 20 – Utilizzo del personale ATA nel caso di chiusura del plesso di assegnazione .....	12
Art. 21 – Orario di servizio e flessibilità oraria .....	12
Art.22 – Piano delle attività personale A.T.A.....	13
Art. 23 - Attuazione del piano.....	14
Art.24 – Turnazione.....	14
Art.25 – Chiusura prefestiva .....	14

Art.26 – Ferie e permessi .....	14
Art.27 – Funzioni e attività aggiuntive .....	19
Art.28 – Incarichi specifici .....	21
Art.29 - Lavoro a distanza personale ATA (tecnico e amministrativo).....	21
CAPO IV.....	22
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE.....	22
Art.30 – Orario di lavoro giornaliero.....	22
Art.31 – Attività funzionali all’insegnamento .....	23
Art.32 – Sostituzione docenti assenti, recuperi e cambi orari.....	24
Art.33 – Ferie e permessi .....	26
<i>Permessi brevi</i> .....	26
<i>Permessi per formazione - Art.36 CCNL 2019 2021</i> .....	28
<b>TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO</b> .....	29
CAPO I .....	29
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO.....	29
Art. 34 - Campo di applicazione.....	29
Art. 35 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico .....	29
Art. 36 – Servizio di prevenzione e protezione.....	29
Art. 37 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.....	29
Art. 38 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente.....	30
Art. 39 - Il Documento di valutazione dei rischi.....	30
Art. 40 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35).....	30
Art. 41 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute ...	30
Art. 42 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).....	31
CAPO II.....	31
I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90.....	31
Art. 43 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero .....	31
CAPO III.....	32
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA .....	32
Art. 44 - Risorse finanziarie disponibili.....	32
Art. 45 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili.....	32
Art. 46 - Funzioni strumentali (punto a) .....	33
Art.47- Incarichi specifici personale ATA (punto b).....	33
Art. 48 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c).....	34
Art.49 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d) .....	34
Art.50 - Compensi per aree a rischio (punto e).....	34
Art.51 - Valorizzazione del personale (punto f) .....	34
Art.52 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto G) .....	35
CAPO IV.....	35

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 .....	35
Art.53 - Individuazione dei criteri .....	35
Art. 54 – Fasce di oscillazione.....	36
CAPO V .....	36
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).....	36
Art.55 - Criteri di applicazione .....	36
CAPO VI.....	36
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA. ....	36
Art.56 - Adozione provvedimenti .....	36
CAPO VII .....	37
CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	37
Art.57 – Formazione/Aggiornamento personale scolastico .....	37
Personale docente.....	37
ART.58- Criteri di ripartizione risorse ai sensi dell'art.36, comma 7 CCNL 2019/2021 .....	38
<b>TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>38</b>
CAPO I .....	38
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI .....	38
Art. 59 - Assegnazione dei docenti .....	38
Art. 60 - Assegnazione personale ATA .....	39
TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI .....	40
CAPO I .....	40
LIQUIDAZIONE COMPENSI.....	40
Art. 61 - Determinazione di residui .....	40
Art. 62 - Liquidazione dei compensi.....	40
Art. 63- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria .....	40
Art. 64 – Clausola di salvaguardia finanziaria.....	41
Art.65 - Disposizioni finali .....	41
CAPO II .....	41
INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.30 CCNL 2019/21.....	41
Art.66 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali .....	41

Il giorno 26/06/25 alle ore 17... nei locali dell'Istituto Della Margherita di Vizzolo Predabissi viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Della Margherita di Vizzolo Predabissi.

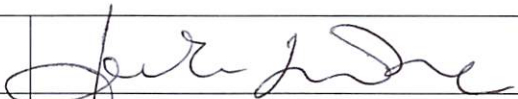
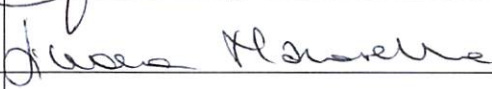
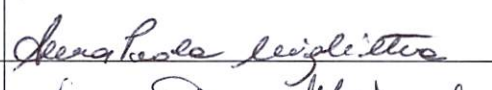
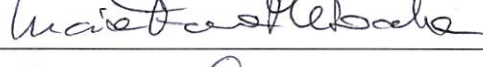

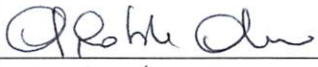


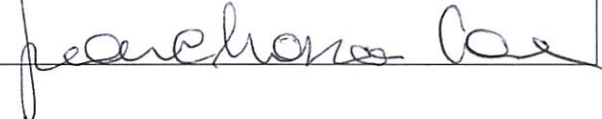
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Pro-Tempore prof.ssa Marinella Pitino

**PARTE SINDACALE**

RSU d'istituto Piazza Francesco Maria Giuseppe	
RSU d'istituto Mazzarella Simona	
RSU d'istituto Miglietta Anna Paola	
RSU d'istituto Martocchia Maria Teresa	
RSU d'Istituto Messina Anna	
RSU d'Istituto Pipicella Natalina	
RSA d'Istituto Chirico Graziella Roberta	
RSA d'Istituto Truncellitto Giuseppe	
RSA d'Istituto Pinto Donatella	
RSA d'Istituto Cera Ivonne <u>PARZITA</u>	

**SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA**

ANIEF Rosalinda Di Cesare

CISL FSUR Domenico Scarfò

FLC/CGIL Passaggio Diego

GILDA/UNAMS Valeria Serraino

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_

## TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA

### CAPO I

#### 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 valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto, garantendo l'informazione e il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale della Margherita di Vizzolo Predabissi e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino alla sottoscrizione di un nuovo Contratto Integrativo d'Istituto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30 comma 4 lettera c) del 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 2016/18 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.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
6. Il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto nel sito della scuola, sezione albo sindacale e sezione Amministrazione Trasparente, nonché all'invio ai revisori dei conti.
7. Gli articoli che seguono regolamentano le materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto di cui all'art. 30 del C.C.N.L. Scuola 2019-2021, comma 2 lettera c) e comma 4 lettera c), nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.
8. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico, come previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno, garantendo contestualmente i diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, nel pieno rispetto della distinzione dei ruoli.

##### **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 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
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.
4. L'ulteriore accordo è reso noto con pubblicazione sul sito web sezioni "albo sindacale" e "amministrazione trasparente".

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni del successivo.



## CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI

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

##### **Art. 4 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - a) nella sede centrale;
  - b) nella bacheca digitale sul sito della scuola, attraverso l'amministratore del sito;
  - c) 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 ed è responsabile dell'affissione di tali documenti. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 2 deve essere firmato in modo leggibile dalla RSU che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
5. 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.

##### **Art. 5 - Permessi sindacali**

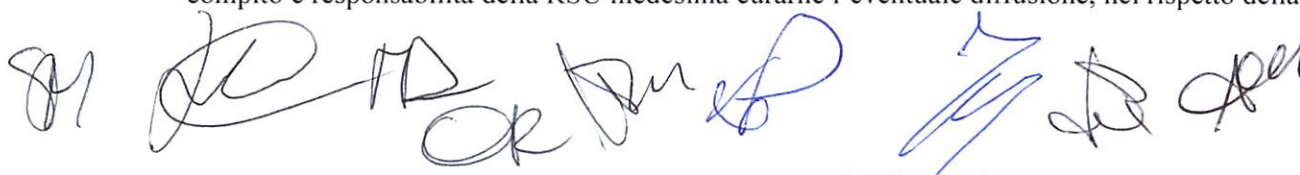
1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente gli articoli 10,16 e 18 relativi ai permessi sindacali del CCNQ.
2. L'art. 28, comma 3, lett. a) del CCNQ 4 dicembre 2017 come modificato dall'art. 2 del CCNQ del 19 novembre 2019, prevede che il monte ore annuo della RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso la sede RSU.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, il DSGA comunicherà alla componente RSU d'Istituto il monte ore annuale complessivo spettante.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente scolastico tramite atto scritto, con almeno due giorni di anticipo rispetto all'utilizzo del permesso:
  - dalle segreterie territoriali delle O.O.S.S., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - direttamente dalle RSU, per la quota di propria spettanza. Sarà cura delle organizzazioni sindacali comunicare la mancata fruizione dei permessi.

##### **Art. 6 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire:
  - a livello verbale
  - mediante scritti e stampati consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, oppure messi a disposizione dei lavoratori interessati (es.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 presso la postazione disponibile nella sede di Via Verdi, 3 di Vizzolo Predabissi. È altresì consentito l'uso di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

##### **Art. 7 - 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 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della



tutela della riservatezza.

### **Art. 8 - 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. 9 - 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 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/2021.
2. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica. 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.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli Esami di Stato e degli scrutini finali.

### **Art. 10 - 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 tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
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 8.00 oppure entro le ore 16.00 per la scuola dell'infanzia
  - dalle ore 8.30 oppure entro le ore 16.30 per la scuola primaria
  - dalle ore 8.00 oppure entro le ore 14.00 per la scuola secondaria
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. È 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 due 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. 11 - 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. Ai sensi dell'articolo 30, comma 4, lettera C 10) la contrattazione d'istituto individua il contingente tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi, alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA collaboratori scolastici (CCNL 2019/2021 -Art.31 c.9 -b), se l'adesione è totale per questi ultimi e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali predisponendo la presenza in servizio di n. 1 collaboratore in ciascuno plesso. Per individuare il Personale tenuto a restare in servizio, si verificherà prioritariamente la



disponibilità dei singoli. In caso di mancata disponibilità, si considererà il numero di ore già fruite, garantendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA assistenti amministrativi, se l'adesione è totale si applica quanto previsto dal CCNL 2016/18 comma 1 art.23. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA assistenti amministrativi, se l'adesione è totale per questi ultimi e non per altro personale, si assicurano i servizi essenziali predisponendo la presenza in servizio di n.1 assistente amministrativo. Per individuare il Personale tenuto a restare in servizio, si verificherà prioritariamente la disponibilità dei singoli. In caso di mancata disponibilità, si considererà il numero di ore già fruite, garantendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, firmatari del CCNL 2019/2021 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.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa - art.30 comma 4 lettera c);
- Confronto - art.30 comma 9;
- Informazione - art.30 comma 10.

4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso di almeno cinque giorni.

5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente scolastico e la RSU.

6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

### **Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 CCNL 2019/21 sono:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto per il miglioramento dell'offerta formativa;
- criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'articolo 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (ex Bonus docenti);
- criteri e modalità per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'articolo 10 del CCNQ del 4/12/2017 e S.M.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;
- 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;
- 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);
- 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;
  - 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.

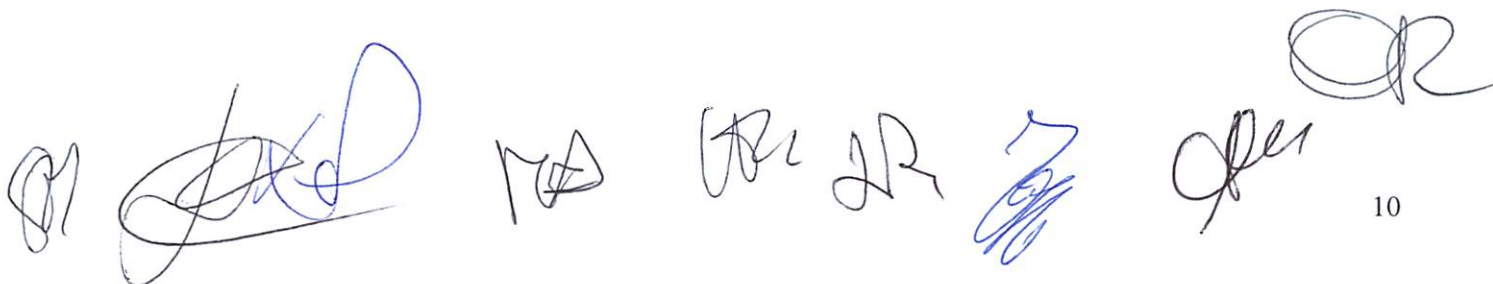
#### **Art. 14 - Materie oggetto di confronto**

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
2. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
  - criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
4. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro cinque giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
5. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni.
6. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 15 - 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 ai sensi dell'articolo 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa preventivamente e in forma scritta dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 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;
  - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
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 e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.



**CAPO III****LA COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA****Art. 16 - La comunità educante e democratica**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94 e gli alunni.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato.
4. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e s.m.i., nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica.

**CAPO IV****DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA****Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017" il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'articolo 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

**Art. 18 - Assegnazione personale ATA ai plessi**

1. L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente, in via provvisoria e successivamente in forma definitiva per l'intero anno scolastico, secondo i principi di efficienza ed efficacia del servizio.
  2. L'assegnazione annuale da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e le RSU, avviene, di norma, dopo aver valutato le richieste scritte, nel rispetto dei seguenti criteri:
    - a) necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92
    - b) necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni
    - c) continuità nella sede, da non considerarsi elemento ostativo nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede
    - d) priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola
    - e) posizione nella graduatoria interna
- La conferma della sede non si applica nel caso di particolari situazioni di incompatibilità accertate

e documentate.

3. Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.

4. L'assegnazione ai plessi si intende sospesa nel periodo estivo, 1 luglio/31 agosto, durante il quale agirà un piano di presenze nelle sedi compresa la sede della Direzione, predisposto dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, sulla base della disponibilità e del criterio di rotazione.

5. Nel corso dell'anno, per esigenze di servizio, il personale può essere assegnato temporaneamente ad altro plesso, seguendo comunque il criterio del minor disagio per il lavoratore.

6. Nel caso di situazioni di incompatibilità a permanere nel plesso assegnato, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e informate le RSU, può disporre anche in corso d'anno l'avvicendamento dei collaboratori scolastici con assegnazione ad altro plesso con comunicazione scritta.

### **Art. 19 – Utilizzo del personale ATA in caso di elezioni (politiche – amministrative – europee - referendum)**

1. I Collaboratori scolastici assegnati ai plessi individuati sedi di seggio elettorale, in caso di chiusura per svolgimento delle consultazioni elettorali potranno essere utilizzati dall'Amministrazione con diversa articolazione dell'attività lavorativa consueta in relazione alle esigenze di funzionamento della scuola. Nel caso di sospensione per il ripristino dei locali i collaboratori potranno essere utilizzati dall'amministrazione con diversa articolazione dell'attività lavorativa consueta in relazione alle esigenze di funzionamento della scuola.
2. Qualora ci fosse la necessità di sostituzione di eventuale personale assente nei plessi che non sono sede di seggio e nei quali le lezioni si svolgono regolarmente, l'utilizzo del personale destinato alla sostituzione avverrà mediante il rispetto dei seguenti criteri:

#### Primo evento elettorale:

- i collaboratori scolastici con contratto a T.I. sono individuati in base alla graduatoria interna d'Istituto a partire dal punteggio minore
- i collaboratori scolastici a T.D. sono individuati in base alla graduatoria d'Istituto per le supplenze a partire dal punteggio minore

#### Eventi elettorali successivi:

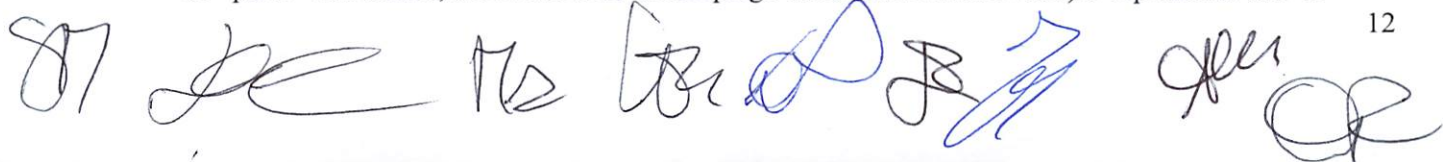
i collaboratori sono individuati a rotazione con esclusione di coloro che hanno già effettuato le sostituzioni, qualora non fossero stati utilizzati tutti i collaboratori a disposizione nel primo evento elettorale

### **Art. 20 – Utilizzo del personale ATA nel caso di chiusura del plesso di assegnazione**

1. Qualora il plesso di appartenenza dovesse essere chiuso per causa di forza maggiore, durante tale periodo, i collaboratori scolastici interessati svolgono servizio nei plessi in cui si rilevano particolari necessità nel rispetto dei criteri di cui all'art.17 comma 2 del presente contratto.

### **Art. 21 – Orario di servizio e flessibilità oraria**

1. L'Istituzione scolastica adotta un orario di lavoro su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario di servizio è di 36 ore settimanali.  
Nei mesi di gennaio e giugno e tutti i sabati in cui la scuola secondaria di primo grado effettuerà i rientri obbligatori, il servizio sarà articolato su sei giorni, con una rotazione del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per garantire lo svolgimento delle attività didattiche, della consulenza alle famiglie per le iscrizioni e per lo svolgimento degli Esami di Stato.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). I dipendenti che si



trovino nelle condizioni previste dall'art. 52, punto 1, lett. a), del CCNL del 29.11.2007 (Legge 1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n. 151) e che ne facciano richiesta, devono essere favoriti nell'utilizzazione dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

## **Art.22 – Piano delle attività personale A.T.A.**

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF contiene:

1. I compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
  - l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
  - le avvertenze e le istruzioni specifiche.
2. La procedura per la definizione del piano prevede:
  - l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
  - la formulazione di una proposta complessiva in merito;
  - l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA, al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Istituto, nella predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, vengono concordati i seguenti criteri:

### **a) organizzazione del lavoro**

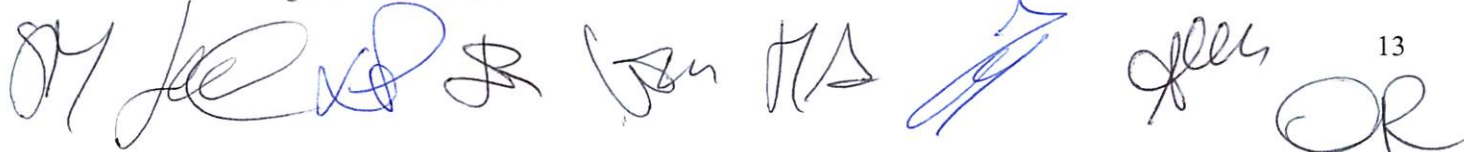
- la definizione dell'orario deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- il DSGA, per comprovate esigenze, può disporre una diversa distribuzione del personale tra i plessi anche durante l'anno, in particolare per la sostituzione di collaboratori scolastici assenti e/o per particolari necessità di servizio a carattere temporaneo
- su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare preventivamente con il DSGA, formalizzare attraverso il registro on line e previa autorizzazione del Dirigente
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano. Per il mese di giugno verrà predisposto il piano mensile degli impegni per la Scuola Primaria e la Secondaria di primo grado
- come previsto dell'art.51, comma 3 del CCNL 2006/2009 l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista e stabilita per iscritto se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore. Gli intervalli garantiti durante le attività lavorative sono consentite per massimo due unità di personale non afferente alla stessa area di lavoro.

### **b) ripartizione del lavoro**

- la ripartizione del lavoro tiene conto della valorizzazione delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali
- la distribuzione del carico di lavoro è disposta secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove sia possibile, della professionalità necessaria e delle esigenze dei singoli lavoratori
- per eventuali eccezionali esigenze di servizio che richiedano prestazioni notturne, festive o notturne-festive si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione

### **c) assegnazione delle mansioni**

- i turni e gli orari di lavoro giornalieri per ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato. Eventuali assenze non determinano per l'interessato crediti o debiti orari in quanto trattasi di assenze in normali giornate di lavoro



-nell'assegnazione dei turni e degli orari si terrà conto delle richieste personali presentate dal personale ATA solo se compatibili con l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto.

### **Art. 23 - Attuazione del piano**

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- incarica il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della sua puntuale attuazione.

### **Art.24 – Turnazione**

1. Il personale ATA svolge turni di lavoro previsti dal Piano delle attività predisposto dal DSGA in base ai seguenti criteri:
  - equa ripartizione dei compiti;
  - equilibrata organizzazione dei turni e degli orari.
2. Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al Direttore SGA e autorizzazione del Dirigente.
3. L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi nei giorni da lunedì a venerdì viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio seguendo una rotazione tra il personale del plesso.

### **Art.25 – Chiusura prefestiva**

Il DSGA ad inizio anno scolastico è tenuto a riunire il personale per definire le modalità e le disponibilità all'accettazione del recupero delle ore di servizio non prestate che devono essere recuperate o estinte, come crediti di lavoro, sempre salvaguardando la funzionalità del servizio, attraverso:

- elaborazione di un piano di recupero dei prefestivi;
- recupero con ore di straordinario già prestate.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è disposto dal DSGA e le chiusure prefestive saranno recuperate con un monte ore pari alle giornate di chiusura e con lo svolgimento delle attività di seguito previste:

- ore già maturate per lavoro straordinario
- ore prestate per corsi di formazione fuori orario di servizio
- ore aggiuntive per riunioni serali (CDI) o iniziative serali
- ore aggiuntive per apertura scuola per OPEN DAY e laboratori alunni
- ore aggiuntive per apertura scuola di sabato
- utilizzo giorni di ferie o festività soppresse su richiesta del dipendente

Il monte ore previsto per la copertura delle giornate di chiusura e di aperture della scuola, già calendarizzate nelle giornate di sabato, saranno garantite con una diversa articolazione dell'orario settimanale di servizio (flessibilità oraria).

### **Art.26 – Ferie e permessi**

#### **Ferie**

Verranno presentate per i periodi estivi come da CCNL.

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore DSGA per quanto riguarda il personale ATA.
2. Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 31 marzo. Le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile. I lavoratori possono avvalersi della facoltà di utilizzare fino a sei giorni di ferie da fruire entro il 30 Aprile dell'anno successivo.



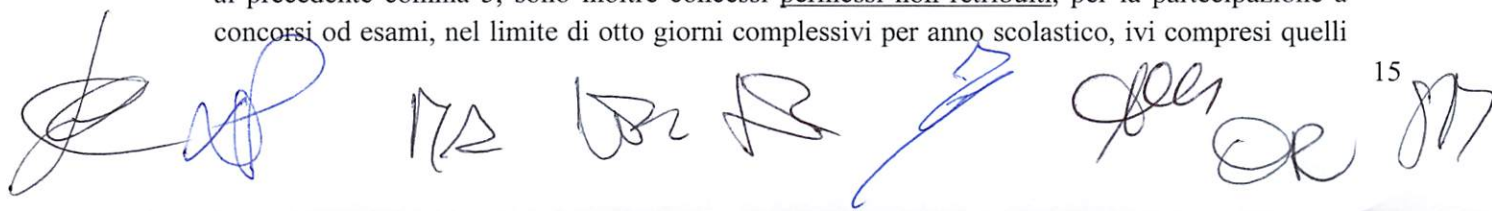
3. Dopo tale data sarà predisposto il piano ferie e recupero festività soppresse tenendo in considerazione la necessità di garantire il servizio degli uffici amministrativi e della relativa vigilanza al plesso di Direzione.
4. Dal termine delle attività didattiche, per il periodo estivo, il funzionamento del plesso sede di Direzione sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
5. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi, possono essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi. La richiesta di ferie nel periodo di Natale dovrà essere presentata entro il 30 ottobre e autorizzata entro il 10 novembre. La richiesta di ferie nel periodo di Pasqua dovrà essere autorizzata 30 giorni prima dell'evento.
6. L'eventuale variazione del piano ferie può avvenire per gravi e motivate esigenze di servizio.
7. Tutto il personale ATA sarà in servizio a partire dal giorno 1 settembre.
8. Le ferie non godute a causa di particolari esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica o per malattie debitamente documentate che si protraggono per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità verranno fruite a richiesta dell'interessato entro aprile dell'anno successivo secondo quanto disposto dall'art. 13 CCNL del 29/11/2007. Nel caso di malattia quale motivo di impedimento nel godimento delle ferie si rimanda a quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007.
9. Le festività soppresse sono fruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
10. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

#### **Permessi e recuperi**

Si fa riferimento all'Art. 67 – Art. 68 e Art. 69 del 18/01/2024 del CCNL 2019/21.

#### ***Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari***

1. Al personale ATA, possono essere concessi a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
3. Ai sensi dell'art.35 comma 12 CCNL 2019/21 per il personale a contratto determinato è previsto quanto segue: il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).
4. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.
5. Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono inoltre concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli



15

eventualmente richiesti per il viaggio.

6. I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità servizio a tutti gli effetti.
7. Qualunque tipo di permesso deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico e richiesto almeno tre giorni prima della fruizione, tranne per i casi di comprovata urgenza e necessità che devono essere comunque adeguatamente autocertificati.

#### ***Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge***

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

#### ***Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici***

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
  - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
  - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto

osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di cinque giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione ed è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
10. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
  - a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
  - b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
11. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b) dalla quale emerga l'incapacità lavorativa.
12. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.
13. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10 e 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
14. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

17

**Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso, che non dovrà avere carattere abituale, deve essere debitamente motivato e dello stesso dovrà darsi preavviso alla Segreteria dell'Istituto, salvo impedimento determinato da forza maggiore.
2. Ogni ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
3. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o del trattamento economico accessorio. Resta inteso che per ritardi frequenti o privi di adeguata motivazione verrà applicato quanto previsto nel codice disciplinare.
4. Il ritardo del personale ATA, se inferiore a 30 minuti può essere recuperato nella medesima giornata prolungando l'orario di uscita. Nel caso di ritardo superiore a 30 minuti, il recupero sarà correlato alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

**Permessi per formazione**

1. Per il personale ATA la formazione/aggiornamento che si tiene, anche parzialmente, oltre l'orario di servizio, dà luogo, se autorizzata dal Dirigente scolastico e sentito il parere del DSGA, a riposi compensativi o a richiesta, e nel limite delle disponibilità finanziarie, a retribuzioni orarie nell'ambito del FIS.
2. Nei permessi rientra anche il tempo necessario di andata e ritorno.
3. La frequenza delle attività di formazione/aggiornamento autorizzate è obbligatoria; eventuali assenze dovranno essere adeguatamente giustificate.
4. Non si ha diritto a riposo compensativo o a compensi qualora non sia attestata la frequenza di almeno il 75% delle ore/giornate previste per il corso, salvo le assenze non siano dovute a malattia o a ragioni di servizio determinate dal DS/DSGA.
5. La frequenza di attività di formazione/aggiornamento richiesta dal personale ATA sarà autorizzata sulla base dei criteri e priorità di seguito riportati:

**Assistenti amministrativi**

- formazione per l'espletamento delle pratiche amministrative in base a nuove normative o all'adozione di procedure informatiche;
- formazione di competenze certificate in area ICT;
- formazione di competenze nell'ambito della gestione amministrativa, della comunicazione/relazione con il pubblico;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni.

**Collaboratori scolastici**

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- tematiche attinenti la relazione educativa con gli alunni, con particolare riguardo per gli alunni BES;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza e accompagnamento per i disabili;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008 e successive integrazioni;
- formazione di competenze certificate in area ICT.

6. L'autorizzazione è concessa a condizione che i corsi siano promossi, autorizzati o organizzati da:
- Uffici dell'amministrazione centrale e periferica della Pubblica Istruzione (MIM, USR, UST, Istituzioni scolastiche, Università, ecc.);
  - Uffici dell'amministrazione centrale e periferica dello Stato;
  - Enti pubblici territoriali (Regione, Provincia, Comune, ASST, ecc.);
  - Enti di formazione autorizzati dal MIM;
  - Corsi autorizzati dalla Regione Lombardia a finanziamento pubblico.

#### **Criteria per la sostituzione del personale assente**

1. In caso di assenze del personale addetto agli uffici amministrativi, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.
2. Il DSGA stabilirà in particolare n° 2 unità tra il personale presente, in possesso delle necessarie competenze (anche di diversa area amministrativa), cui affidare le mansioni essenziali del collega assente.
3. I Collaboratori scolastici, assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di necessità e per documentate esigenze e a seguito dell'ordine di servizio possono essere utilizzati temporaneamente su qualunque plesso dell'istituto per sostituzione collega assente.
4. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, può disporre, in tali casi, spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario. Tali spostamenti e le motivazioni di urgenza ed eccezionalità devono essere comunicati al personale interessato per iscritto. Copia della comunicazione è a disposizione della RSU.
5. Va comunque garantita la rotazione del personale assegnato temporaneamente ad un servizio in plesso diverso.
6. La sostituzione dei colleghi assenti (collaboratori scolastici) avverrà secondo i seguenti criteri:

#### **Plessi con 2 persone**

Per coprire il turno di chi è assente si sposta prioritariamente, ma non necessariamente, un collega in servizio nello stesso Comune.

#### **Plessi con 3 persone**

Se rimane scoperto il servizio, uno o due colleghi presenti cambieranno turno.

#### **Plessi con più di 3 persone**

In caso di assenza di una sola persona, in genere, non si chiedono variazioni di turno a meno che la persona assente debba prolungare l'orario per impegni dei docenti.

7. In caso di assenza improvvisa nel turno del mattino per il primo giorno si riconoscono 30 minuti di intensificazione ai colleghi del turno (ad esclusione di chi ha mansioni ridotte). In caso di disponibilità il turno del mattino viene svolto dal personale assegnato al plesso.
8. In caso di assenze brevi o se non è possibile la sostituzione con contratto di supplenza temporanea, verrà organizzata la sostituzione adattando il turno di servizio da parte dei collaboratori scolastici disponibili o facendo ricorso a prestazioni oltre l'orario d'obbligo, da parte dei collaboratori del plesso o dell'Istituto. Le ore eccedenti verranno successivamente recuperate e/o retribuite a carico del FIS, compatibilmente con le risorse disponibili.

#### **Art.27 – Funzioni e attività aggiuntive**

1. Le ore eccedenti prestate oltre l'orario di obbligo devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA e vistate dal Dirigente scolastico. Non deve essere

superato, il monte ore previsto all'interno della ripartizione del FIS. Eventuali ore eccedenti dal budget del F.I.S., preventivamente autorizzate, dovranno essere tassativamente recuperate entro il 31 agosto 2025 per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato ed il 30 giugno 2025 o il termine della scadenza del contratto per i dipendenti con contratto a tempo determinato.

2. Non saranno in alcun modo riconosciute le ore straordinarie prestate senza la preventiva autorizzazione.
3. Per l'orario di lavoro svolto dopo le ore 20.00 o nei giorni festivi sarà riconosciuta una maggiorazione sulla retribuzione come da CCNL.
4. Il riepilogo dei crediti o debiti orari risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore eccedenti effettuate, sarà fornito con idonea documentazione entro il decimo giorno del mese successivo.

#### *Riconoscimento intensificazione lavorativa*

##### **Collaboratori scolastici**

1. Al fine di garantire i servizi dell'Istituto, il Dirigente Scolastico disporrà nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente.
2. Si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario; qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi.
3. Al personale coinvolto nel maggior impegno (effettivamente svolto), sarà riconosciuta l'intensificazione, di 30 minuti giornalieri, per ogni unità di personale assente (assenza per un intero turno di lavoro), da liquidare con il Fondo di Istituto spettante al personale ATA.
4. Nel caso in cui la sostituzione implichi lo spostamento in altro comune da quello di servizio, sarà riconosciuta un'ora di intensificazione.
5. Qualora la sostituzione sia effettuata da più di un collaboratore l'intensificazione sarà suddivisa equamente tra le unità di personale coinvolte.
6. Le attività aggiuntive da compensare come intensificazione sono le seguenti:
  - Intensificazione lavoro (pulizie e sorveglianza)
  - Flessibilità organizzativa per sostituzione colleghi assenti
  - Supporto ai collaboratori del Dirigente Scolastico, ai plessi e alla segreteria

#### *Riconoscimento intensificazione lavorativa*

##### **Assistenti amministrativi**

1. In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto da tutto il personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.
2. Sarà riconosciuta l'intensificazione per la sostituzione del personale assente, da dividere eventualmente tra il personale presente che abbia espletato parte del lavoro di competenza dell'assente dimostrabile con Atti Amministrativi, da liquidare con il Fondo di Istituto spettante al personale ATA, nel rispetto delle disponibilità finanziarie.
3. Le attività aggiuntive da compensare come intensificazione sono le seguenti:
  - Intensificazione lavoro per sostituzione personale assente
  - Prestazioni aggiuntive necessarie a fronteggiare esigenze straordinarie
    - Supporto ai collaboratori del Dirigente Scolastico e allo Staff

- 4 Per la determinazione di tale incentivo saranno prese in considerazione tutte le assenze, inclusi i permessi orari per visite specialistiche o L.104/92 cumulabili fino al raggiungimento dell'orario di servizio giornaliero con l'esclusione di ferie, festività soppresse e recuperi.

### Convenzioni

In caso di sottoscrizione di convenzioni tra Enti pubblici e la Direzione dell'Istituto scolastico per l'effettuazione di servizi misti, il personale verrà retribuito con fondi derivanti dalle convenzioni stesse, previo confronto tra Dirigente scolastico e la RSU e previa richiesta disponibilità del personale ATA coinvolto.

### **Art.28 – Incarichi specifici**

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art.54 comma n.3 e 4 del CCNL 2019/2021, i quali nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nei settori:

- Supporto amministrativo avanzato
- Gestione del patrimonio scolastico
- Supporto all'innovazione tecnologica
- Gestione sicurezza e prevenzione

### **Art.29 - Lavoro a distanza personale ATA (tecnico e amministrativo)**

1. Le modalità di attuazione del lavoro a distanza, come previsto dall'art. 10 CCNL 2019/2021 si applicano al personale Tecnico e Amministrativo ove compatibili con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.
2. Il lavoro a distanza si distingue in:
  - lavoro agile (organizzazione del lavoro per fasi ed obiettivi, senza precisi vincoli di orario e luogo, nel rispetto del monte ore settimanale di servizio)
  - lavoro da remoto (modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa nel rispetto del monte ore settimanale di servizio)
3. Sulla base di eventuali richieste pervenute il DS e il DSGA individuano le attività che possono essere effettuate con lavoro a distanza e predispongono il relativo contratto con il dipendente, nel rispetto di norme e clausole definite negli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/2021.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale tecnico amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
5. Sarà consentita la prestazione di lavoro in modalità a distanza ad un solo Assistente Amministrativo per giorno, secondo un principio di rotazione, che tenga conto delle esigenze di servizio e prioritariamente delle seguenti categorie di personale:
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che fruisce dei permessi ai sensi del D.lgs. 26.03.2001, n.151.
  - altro personale regolamentato da specifico accordo individuale (Regolamento Interno)
6. Sono consentite complessivamente 5 giornate lavorative al mese su richiesta del dipendente. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
7. Non possono essere resi con modalità di lavoro a distanza le attività che richiedono l'utilizzo costante di "strumentazioni non remotizzabili" o nel caso di lavoro arretrato da evadere.
8. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, prevedono le indicazioni delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi
9. La richiesta per le modalità di lavoro agile/da remoto dovrà pervenire entro e non oltre il giorno 28 ( se questo ricade in un giorno festivo il termine ultime sarà il primo giorno successivo valido) del mese precedente al fine di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.

## CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

### *Art.30 – Orario di lavoro giornaliero*

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e alla funzionalità del servizio.
2. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:
  - equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano;
  - nel caso di inevitabili disagi si adotterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico.
3. Nell'organizzazione dell'orario nei singoli plessi si terrà conto delle specifiche esigenze didattiche prospettate dai docenti. L'orario ha validità annuale, ma resta provvisorio e passibile di modifiche per l'adattamento alle necessità che si verificano in relazione a nomine di docenti con contratto a tempo determinato disposte dall'UST con individuazioni successive e reiterate, e in corso d'anno per comprovate esigenze didattico-organizzative.
4. Eventuali permessi dei docenti di scuola primaria alle riunioni di team o area (le 2 ore di servizio previste dal contratto e dedicate alla programmazione) devono essere recuperati con l'effettuazione della medesima prestazione in accordo con il/la collega di classe nell'arco della stessa settimana previa richiesta e conseguente autorizzazione da parte del Dirigente scolastico anche in modalità on line.
5. L'assenza giustificata con certificato medico non deve essere recuperata.
6. Ogni ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero con le stesse modalità, pertanto il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### *Flessibilità organizzativo-didattica (D.P.R. 275/1999)*

#### **- Orario delle lezioni scuola primaria**

1. Il progetto organizzativo e didattico approvato con delibera n°21 del Collegio dei docenti scuola primaria del 27/10/2021 e con delibera n°108 del Consiglio d'Istituto del 29/10/2021 prevede l'articolazione modulare plurisettimanale del monte-ore disciplinare.

#### **- Orario delle lezioni scuola secondaria di I grado**

1. Il progetto organizzativo e didattico deliberato dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto prevede moduli orari della durata di 55 minuti e pertanto inferiori a 60 minuti.
2. Ai sensi dell'art. 43 del CCNL 2019/2021 qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero, pertanto per ogni docente sono quantificate le ore soggette a recupero in relazione al proprio orario di cattedra ed alla data di assunzione del servizio.



Cattedra ore	Unità orarie (55 minuti) da recuperare nel corso dell'a.s.
24	72
22	66
21	63
20	60
18	54
12	36
11	33
10	30
9	27
8	24
6	18
5	15
4	12
3	9
2	6

I recuperi orari determinati dai moduli orari inferiori ai 60 minuti, verranno così destinati per:

- attività di recupero/potenziamento disciplinare;
- interventi relativi a progetti/laboratori pomeridiani approvati e inseriti nel PTOF come da delibera del Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto;
  - per la sostituzione di colleghi assenti.

3. Le ore di permesso orario usufruite durante l'orario di servizio saranno restituite prioritariamente per sostituire i docenti assenti.

3. Nei mesi di gennaio e aprile sarà effettuato un monitoraggio, nel caso rimangano ore da restituire, si provvederà a stilare progetti su alunni in difficoltà; in caso di mancata restituzione le ore saranno decurtate dallo stipendio.

### ***Art.31 – Attività funzionali all'insegnamento***

1. Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, fino a 40 ore annue (comma 3a, art.44 CCNL 2019/2021);

- 2 Partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe fino a 40 ore annue (comma 3b, art.44 CCNL 2019/2021);

- 3 Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (comma 3c, art.44 CCNL 2019/21).

4. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative (comma 3c, art.44 CCNL 2019/21);

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

- 5 Tutte le attività di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 30 settembre. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito.

- 6 I permessi durante le ore funzionali all'insegnamento (40 ore) devono essere motivati per esigenze personali e familiari. In ogni caso i permessi durante le ore funzionali all'insegnamento possono essere concessi limitatamente a situazioni di urgenza e necessità.

### **Art.32 – Sostituzione docenti assenti, recuperi e cambi orari**

Le sostituzioni dei docenti assenti avverrà tenendo conto della normativa vigente relativa alle sostituzioni e nel rispetto dell' Art.13 O.M 88/2024 supplenze brevi e temporanee; nello specifico

1. Nella **scuola dell'infanzia** la chiamata del supplente avviene dal secondo giorno di assenza dato che, secondo la legge di stabilità del 2015, i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze per il primo giorno di assenza, ad eccezione di casi in cui si verifichi la contestuale assenza di più docenti e la necessità di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, con particolare riferimento agli allievi con grave disabilità.
2. Nella **scuola primaria e secondaria** la chiamata del supplente avviene nei tempi previsti dal CCNL vigente. In casi particolari (es. assenze di più docenti), al fine di garantire ed assicurare l'obiettivo del diritto allo studio, il Dirigente provvede alla nomina di un supplente anche in caso di assenza inferiore a 5 giorni nella scuola primaria e a 15 giorni nella scuola secondaria (nota ministeriale prot.n. 9839 del 08/11/2010).

#### **Modalità sostituzione docenti assenti - Scuola Infanzia**

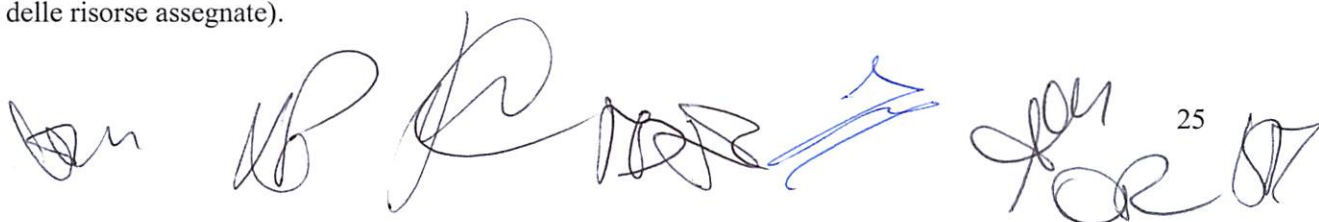
1. Il personale di segreteria incaricato dello svolgimento delle operazioni di sostituzione, provvederà alla nomina del docente supplente dopo aver valutato, in accordo con i docenti incaricati, le eventuali coperture temporanee tramite compresenza nel caso di brevi periodi.
2. In caso di permessi orari e supplenze brevi si farà ricorso in ordine di precedenza:
  - al personale che debba restituire ore avendo usufruito di permessi brevi (il docente non può rifiutarsi se non con giustificato motivo);
  - al personale "organico di potenziamento" (se nominato ed effettivamente in servizio);
  - ad insegnanti di sostegno, nell'ambito del loro orario, in assenza dell'alunno di riferimento (assenza che deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di plesso per le opportune programmazioni delle sostituzioni)
  - al docente di posto comune e/o di attività alternativa alle IRC in co-docenza nella medesima sezione in cui è assente l'insegnante da sostituire oppure in altra sezione in cui è presente l'insegnante assente da sostituire;
  - ad insegnanti di sostegno, in co-docenza con l'insegnante assente nella stessa ora e nella stessa sezione, in tal caso la sostituzione non può avvenire in presenza di un alunno con grave disabilità nella sfera del comportamento;
  - al personale interno che ha comunicato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (nel limite delle risorse assegnate).
3. In caso di impossibilità a reperire docenti per le supplenze, le sezioni verranno divise eccezionalmente tra le altre sezioni; a tal fine i docenti di sezione devono predisporre gli elenchi con i gruppi di alunni da suddividere.
4. Durante l'attesa dell'arrivo del docente supplente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e all'assistenza degli alunni come previsto dal CCNL.

### Modalità sostituzione docenti – Scuola Primaria

1. Il personale di segreteria incaricato dello svolgimento delle operazioni di sostituzione, provvederà alla nomina del docente supplente dopo aver valutato, in accordo con i docenti Responsabili di plesso, le eventuali coperture temporanee tramite ore da recuperare, potenziamento, co-docenza.
2. Nella scuola primaria, per assenze fino a 10 giorni lavorativi, nel reperimento di personale supplente si procederà applicando i seguenti criteri in ordine di precedenza:
  - al personale che debba restituire ore avendo usufruito di permessi brevi (il docente non può rifiutarsi se non con giustificato motivo);
  - al personale che nelle proprie ore di lavoro non ha la classe presente a scuola;
  - ad insegnanti di sostegno, nell'ambito del loro orario, in assenza dell'alunno di riferimento (assenza che deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di plesso per le opportune programmazioni delle sostituzioni)
  - al personale con ore di potenziamento;
  - al docente di posto comune e/o di attività alternativa alle IRC in co-docenza nella medesima classe in cui è assente l'insegnante da sostituire oppure in altra classe in cui è presente l'insegnante assente da sostituire;
  - ad insegnanti di sostegno, in co-docenza con l'insegnante assente nella stessa ora e nella stessa classe, in tal caso la sostituzione non può avvenire in presenza di un alunno con grave disabilità nella sfera del comportamento;
  - al docente di posto comune in co-docenza con il docente di sostegno di altra classe
  - al personale interno che ha comunicato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (nel limite delle risorse assegnate);
3. In caso di impossibilità a reperire docenti per le supplenze, gli alunni verranno eccezionalmente divisi tra le altre classi; a tal fine i docenti di classe devono predisporre gli elenchi con i gruppi di alunni da suddividere.
4. Durante l'attesa dell'arrivo del docente supplente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e all'assistenza degli alunni come previsto dal CCNL.

### Modalità sostituzione docenti – Scuola secondaria

1. In caso di assenze inferiori ai 15 giorni il Responsabile di Plesso provvede ad effettuare le sostituzioni dei docenti assenti applicando i seguenti criteri:
  - al personale che debba restituire ore avendo usufruito di permessi brevi (il docente non può rifiutarsi se non con giustificato motivo);
  - al personale che nelle proprie ore di lavoro non ha la classe presente a scuola;
  - al personale con ore di potenziamento non curricolari;
  - ad insegnanti di sostegno, nell'ambito del loro orario, in assenza dell'alunno di riferimento (assenza che deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di plesso per le opportune programmazioni delle sostituzioni)
  - al docente di posto comune e/o di attività alternativa alle IRC in compresenza nella medesima sezione in cui è assente l'insegnante da sostituire oppure in altra classe in cui è presente l'insegnante assente da sostituire;
  - ad insegnanti di sostegno, in compresenza con l'insegnante assente nella stessa ora e nella stessa sezione, in tal caso la sostituzione non può avvenire in presenza di un alunno con grave disabilità nella sfera del comportamento;
  - al personale interno che ha comunicato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (nel limite delle risorse assegnate).



25

2. In caso di impossibilità a reperire docenti per le supplenze, le classi verranno divise tra le altre classi; a tal fine i docenti di classe devono predisporre gli elenchi con i gruppi di alunni da suddividere

3. Durante l'attesa dell'arrivo del docente supplente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e all'assistenza degli alunni come previsto dal CCNL.

### **Recupero ore**

1. La partecipazione a riunioni con specialisti (UONPIA, AIAS, Servizi sociali) finalizzate alla stesura del PEI o al monitoraggio avviene generalmente in modalità online ed in orario di servizio, per la scuola primaria anche durante le ore di programmazione previa richiesta di permesso. Qualora fossero prestate al di fuori dell'orario di servizio sono da annoverare tra le ore di funzione docente espletate ai sensi dell'art. 44 comma 3 lettera b) del CCNL 2019/2021 e pertanto recuperate qualora il docente avesse usufruito di permessi orari in occasione degli impegni fissati nel piano delle attività annuale.
2. Le ore aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio per la partecipazione a visite d'istruzione possono essere recuperate con le seguenti modalità:
  - Scuola infanzia e primaria: 10 ore annuali forfettarie.
  - Scuola secondaria: max 10 ore annuali forfettarie da decurtare dal monte ore dei recuperi personali per il raggiungimento dell'intero orario di cattedra.

### **Cambio orario**

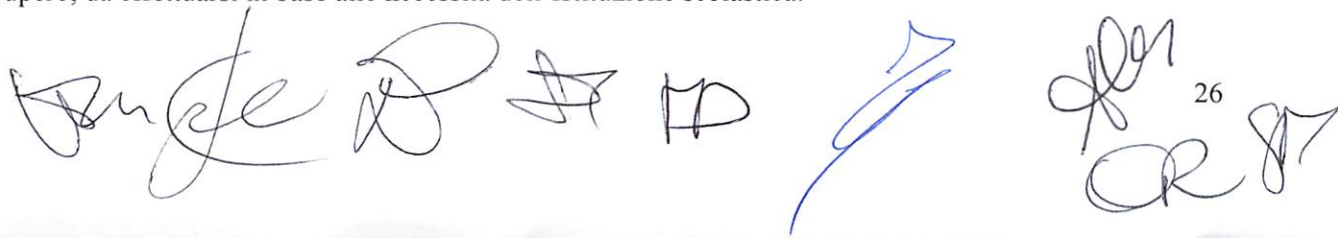
1. Previa accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente scolastico da chiedersi almeno con cinque di anticipo, è possibile effettuare cambi d'orario tra colleghi della stessa classe o sezione senza variazione del monte ore disciplinare previsto per la settimana di riferimento.

### **Art.33 – Ferie e permessi**

1. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente a tempo indeterminato per un periodo non superiore a sei giornate lavorative come previsto dall'art.13 comma 9 del CCNL 29/11/2007 previa richiesta da inviare alla segreteria cinque giorni di preavviso.
2. La concessione durante lo svolgimento delle attività didattiche dei predetti sei giorni di ferie è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque alla condizione che non vengano a determinarsi aggravii di spesa anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti come previsto dall'art.13 comma 9 CCNL 29/11/2007.
3. Le ferie già concesse possono essere revocate in forma scritta entro un giorno dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali ed imprevedibili al momento della concessione, quali ad esempio l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti.

### **Permessi brevi**

1. La concessione dei permessi brevi è regolata dall'art.16 del CCNL 2006/2009. I permessi sono subordinati alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio.
2. I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivanti da permessi brevi entro il mese successivo e dovranno essere recuperate prioritariamente per sostituire colleghi assenti.
3. La richiesta di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (es. Collegio dei Docenti, Consigli di classe, Dipartimenti, ricevimento generale, ecc.), dev'essere inoltrata di norma con almeno cinque giorni di anticipo; la concessione potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi, cioè soggetta a recupero, da effettuarsi in base alle necessità dell'Istituzione scolastica.



26

4. I permessi orari coincidenti con le ore aggiuntive funzionali all'insegnamento e che rientrano nel Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti non devono essere recuperati, solo se giustificati con certificato medico.
5. I permessi orari richiesti dopo il 1° maggio, se non recuperati in supplenza entro il termine delle lezioni, verranno trattenuti.
6. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

#### ***Permessi retribuiti personale a tempo indeterminato***

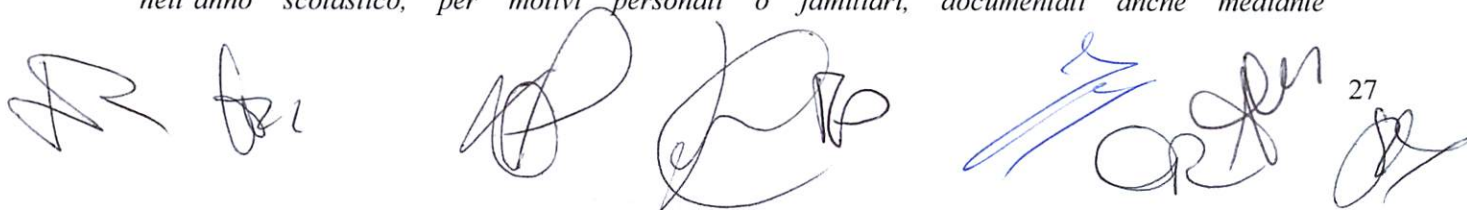
1. La fruizione dei permessi retribuiti al personale docente a tempo indeterminato è regolata dall'art. 15 del CCNL 2006/2009. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico almeno con cinque giorni di anticipo.
2. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
  - partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
  - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.
3. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti (vedere art.31 del presente contratto).
4. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
5. Per garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche, soprattutto nei periodi antecedenti o successivi una festività o sospensione delle lezioni, fermo restando la straordinarietà della richiesta legata a situazioni particolarmente significative, si valuterà caso per caso la concessione di permessi o ferie.

Prioritariamente si terrà conto dei seguenti criteri nell'eventuale concessione di tali permessi o ferie:

- valutazione della serietà del motivo per cui si avanza la richiesta;
- accoglimento di una richiesta per plesso scolastico, nel caso di più domande;
- nel caso di più richieste nel singolo plesso farà fede la data di presentazione della domanda;
- le richieste per ogni dipendente tendenzialmente non potranno superare il numero di due in un anno scolastico.

#### ***Permessi personale a tempo determinato***

1. L'attribuzione dei permessi al personale docente a tempo determinato è regolata dall'art. 35 del CCNL 2019/2021c. 12 " *Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante*



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a signature on the right with the number 27 next to it.

*autocertificazione*". I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico con cinque giorni di anticipo salvo comprovate esigenze non prevedibili.

2. Sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 2006/2009.
3. Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.
4. Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

***Permessi per formazione - Art.36 CCNL 2019 2021***

1. Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, compresi seminari e convegni, autorizzati dall'Amministrazione scolastica e/o promossi o organizzati dall'amministrazione centrale e periferica della Pubblica Istruzione (MIM, USR, UST, Istituzioni scolastiche, ecc.), dagli Uffici dell'amministrazione centrale e periferica dello Stato, dagli Enti pubblici territoriali (Regione, Provincia, Comune, AST, Enti di formazione autorizzati dal MIM, Corsi autorizzati dalla Regione Lombardia a finanziamento pubblico).
2. I docenti inoltreranno richiesta scritta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'iniziativa. Le richieste saranno accolte compatibilmente con il funzionamento del servizio scolastico all'interno dei plessi.
3. Al termine di convegni/seminari/corsi il docente partecipante si impegnerà a diffondere le conoscenze acquisite e consegnerà in segreteria copia dell'attestato di partecipazione che sarà archiviato nel Fascicolo Personale (FP).
4. I corsi di formazione promossi all'interno dell'istituto saranno certificati dal Dirigente scolastico per l'effettivo monte ore svolto.



## TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

##### **Art. 34 - 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 uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
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. 35 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

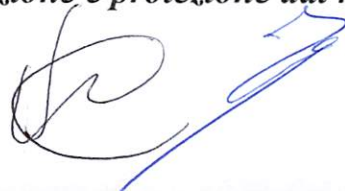
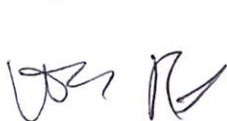
Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

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 DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall' Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

##### **Art. 36 – Servizio di prevenzione e protezione**

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

##### **Art. 37 - 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. Per il triennio 2023/2026, il Responsabile SPP è l'Ing. Marco Piatti.

### **Art. 38 - 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. Per il periodo dal 26/09/2022 al 26/09/2025 il medico competente è la Dott.ssa Francesca Bucci Sabattini.

### **Art. 39 - Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dai Rischi, 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.
2. In data 03/12/2024 è stato redatto il documento di valutazione rischi per gli edifici abitativi di uso scolastico per ogni plesso scolastico dell'istituto Comprensivo e la relativa documentazione è depositata a scuola.

### **Art. 40 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

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. 41 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

1. 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 prevede 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;
- 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;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right, one of which is 'AR'.

- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

### **Art. 42 – 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.

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.

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

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.

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.

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - 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;
  - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
2. Relativamente alla designazione dei RLS, la RSU ha individuato nelle persone dei docenti Claudio Ferrari, Simona Mazzarella, Anna Paola Miglietta. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU per la durata del triennio di vigenza della Rsu medesima.

## **CAPO II**

### **I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90**

#### **Art. 43 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

In merito ai servizi essenziali da garantire in caso di sciopero si fa riferimento al Protocollo di Intesa stipulato il giorno 10 febbraio 2021 ai sensi dell'Art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
  - a. Disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
  - b. Rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'istituto;
  - c. Rotazione in ordine alfabetico;

- d. Dipendente più giovane in termini di:  
 -anzianità di servizio nella scuola  
 -anzianità di servizio assoluta  
 -età anagrafica

e. sorteggio della lettera iniziale del cognome e scorrimento successivo

Sono esclusi dall'individuazione del personale A.T.A. i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono lo svolgimento della mansione specifica per la garanzia del servizio prestato.

## 2. Contingente minimo

<b>A. Istruzione</b>	<b>Figure professionali</b>
a1) attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami di Stato nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe/Team docente Assistente Amministrativo e/o Assistente Tecnico informatico: 1 unità Collaboratore scolastico: 1 unità per apertura e vigilanza all'ingresso
a 2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico: 1 unità
<b>B. Igiene Sanità Attività Assistenziali</b>	<b>Figure professionali</b>
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi	Collaboratore scolastico: 1 unità (ai soli fini dell'accesso ai locali)
<b>C. Energia Impianti Sicurezza</b>	<b>Figure professionali</b>
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	Collaboratore scolastico: 1 unità
<b>D. Erogazione Assegni Indennità</b>	<b>Figure professionali</b>
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	DSGA o Assistente Amministrativo: 1 unità Collaboratore scolastico: 1 unità per apertura e vigilanza all'ingresso

## CAPO III

### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

#### Art. 44 - Risorse finanziarie disponibili

- Le risorse del Fondo per il salario accessorio sono finalizzate alla retribuzione di funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno e i risultati conseguiti.
- Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M;
  - risorse per la pratica sportiva;
  - risorse Area a rischio
  - valorizzazione personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
  - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - progetti nazionali e comunitari;
  - eventuali residui anni precedenti.

#### Art. 45 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

- Le risorse per l'a.s.2024/25 comunicate dal M.I.M con nota prot. n° 36704 del 30/09/2024 sono state calcolate in base a:
  - N°11 punti di erogazione

- N°175 unità di personale docente e A.T.A in organico di diritto  
 Gli importi lordo dipendente per l'anno scolastico sono indicati nella tabella seguente:

TIPOLOGIA	Importo 24-25	Economie	Totale
A-Funzioni Strumentali	€ 5.872,35	-----	€ 5.872,35
B-Incarichi specifici personale ATA	€ 4.248,50	€ 622,02	€ 4.870,52
C-Fondo delle Istituzioni Scolastiche	€ 68.027,96 (comprensivo di Indennità DSGA € 6.862,50)	€ 13 100,83	€ 81.128,79
D-Risorse per la pratica sportiva	€ 1.217,60	€ 2023,93	€ 3 241,53
E-Risorse Area a forte processo immigratorio	-----	€ 2590,00	€ 2.590,00
F-Valorizzazione personale scolastico	€ 16.859,73	€ 878,60	€ 17.738,33
G-Ore eccedenti Doc. e Ata	€ 3.975,64	-----	€ 3.975,64
G-Ore eccedenti Docenti	-----	€ 3.673,59	€ 3.673,59

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007350 - 27/06/2025 - II.10 - U

#### **Art. 46 - Funzioni strumentali (punto a)**

Il numero delle Funzioni Strumentali e le rispettive attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei docenti che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinazione e sono attribuite formalmente dal Dirigente scolastico. Preso atto della delibera n°04 Collegio dei Docenti 23/09/2021 e della delibera n°17 Collegio dei Docenti del 12/10/2021 nelle quali vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi sono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
1-Gestione PTOF	1 funzione	€1.072,35
2-Valutazione	1 funzione	€1.000,00
3-Inclusione Area BES 1	1 funzione	€1.050,00
3-Inclusione Area BES 2/3	1 funzione	€1.050,00
4-Continuità	1 funzione	€ 700,00
4-Orientamento	1 funzioni	€1.000,00
		TOT.5.872,35

#### **Art.47- Incarichi specifici personale ATA (punto b)**

Su proposta del Dsga, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.54 comma n.3 e 4 del CCNL 2019/2021 conferendo tali incarichi sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- continuità di servizio.

I compiti del personale ATA sono riferiti:

- a) alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) a incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la tabella F allegata.

### **Art. 48 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)**

Le risorse del FIS vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extra curriculari previste nel PTOF secondo le seguenti modalità:

1. Il Fondo di Istituto, decurtato dei compensi da corrispondere al DSGA (indennità di Direzione) sarà ripartito fra personale Docente (70,00%) ed il personale ATA (30,00%);
2. Le risorse del FIS sono riconosciute al personale Docente ed ATA sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'Offerta Formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
3. In caso di assenza di uno o più mesi dovuta a qualsiasi motivo, con unica esclusione delle assenze dovute a ferie e/o recuperi di ore straordinarie prestate, il compenso sarà ridotto nelle seguenti proporzioni: in 9ni per il personale Docente e in 10mi per il personale ATA ai sensi del D.Lvo 150/2009;
4. Eventuali economie generatesi nell'ambito delle quote già impegnate potranno implementare i compensi del personale mantenendo il vincolo di destinazione originario;
5. Le indennità e i compensi al personale Docente ed ATA potranno essere corrisposti sia in modo forfettario che in modo analitico ovvero con una somma "simbolica" per l'intero anno scolastico oppure computando le ore di attività effettivamente prestata;
6. Per il personale ATA richiedente è ammessa in via eccezionale, salvo compatibilità con le esigenze di servizio, la corrispondenza in ore di recupero sostitutive del compenso forfettario.

Nella tabella riepilogativa allegata viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente (All.1 - Tabella MOF 2024/25).

### **Art.49 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)**

- 1.I fondi di avviamento per la pratica sportiva dell'anno in corso saranno ripartiti tra i docenti di scuola secondaria di I grado in servizio in base alla disponibilità accordata ed alle attività progettate.
- 2.Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 3.241,53 comprensivi delle economie a.s.2023/24) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

### **Art.50 - Compensi per aree a rischio (punto e)**

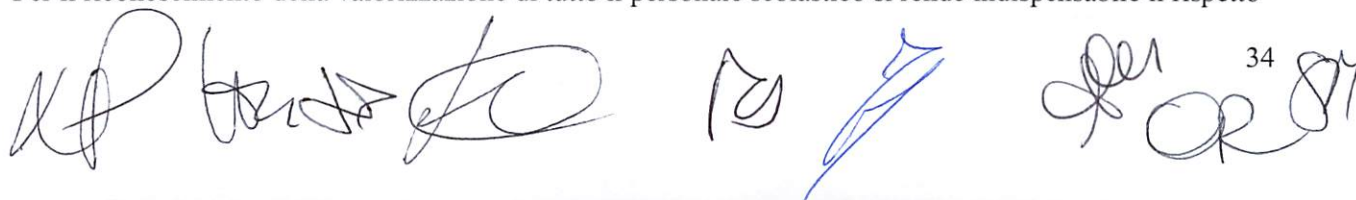
- 1.I fondi per le aree a rischio e a forte processo immigratorio (pari a € 2.590,00) saranno destinati alla realizzazione di interventi per gli alunni di origine straniera individuando il personale docente sulla base della disponibilità dichiarata mediante avviso di selezione per docenti interni.

### **Art.51 - Valorizzazione del personale (punto f)**

Il CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018 all'art.22 comma 4 lettera c4) e all'art.40 comma 2 ha stabilito che le risorse finalizzate alla valorizzazione del personale docente, ai sensi dell'art.1 comma 126 Legge 107/2015, confluiscono nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) e che i criteri generali per la determinazione dei compensi siano contrattati a livello di istituzione scolastica tra la parte pubblica, Dirigente scolastico, e la rappresentanza sindacale, RSU d'Istituto.

Inoltre la legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" all'art. 1 comma 249 così recita: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1 comma 126 della Legge 107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

1. I fondi di cui trattasi, finalizzati alla valorizzazione del personale, confluiscono nel M.O.F., mantengono la propria quantificazione nel rispetto dell'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019 e possono essere utilizzati per retribuire l'impegno aggiuntivo sia del personale docente sia il personale A.T.A. a tempo indeterminato e determinato. I fondi per la valorizzazione sono ripartiti fra personale Docente (70,00%) ed il personale ATA (30,00%).
2. Per il riconoscimento della valorizzazione di tutto il personale scolastico si rende indispensabile il rispetto



dei seguenti criteri generali:

- creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità ed il benessere lavorativo;
  - contributo al funzionamento complesso della scuola o dell'area di appartenenza;
  - condivisione di buone prassi ed apporto positivo al miglioramento;
  - flessibilità operativa.
3. Per il personale docente si procede alla valorizzazione principalmente facendo riferimento alle responsabilità assunte per il miglioramento organizzativo e didattico e per il supporto alla realizzazione del PTOF.
  4. Per i Collaboratori scolastici la valorizzazione tiene conto del contributo fornito per fronteggiare l'organizzazione generale della vita scolastica nel rispetto dei protocolli e delle norme sulla sicurezza, per il supporto al decoro e al miglioramento dell'Istituto, per il supporto organizzativo diretto e continuo con gli uffici della segreteria e della presidenza.
  5. Per gli Assistenti Amministrativi la valorizzazione tiene conto
    - della realizzazione di forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;
    - dello svolgimento in piena autonomia di prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per il rapido disbrigo di esigenze non prevedibili;
    - dell'applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale di nuove conoscenze tecnologiche, normative e di nuove modalità procedurali nello svolgimento dell'attività quotidiana.
    - contributo al benessere lavorativo, alla collaborazione e alla realizzazione di un buon sistema relazionale e organizzativo.
  6. I destinatari dei compensi non possono contemporaneamente essere retribuiti, per lo svolgimento della stessa attività prevista nel mansionario, con ulteriori risorse a carico del FIS.

#### ***Art.52 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto G)***

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18, il Dirigente scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, e comunque, per non più di cinque giorni lavorativi nella scuola primaria e non più di dieci lavorativi nella scuola secondaria, individua il docente secondo il seguente criterio:

- Docenti disponibili a prestare ore eccedenti.

I docenti che hanno ore da recuperare per permessi orari sono esclusi dalla prestazione di ore eccedenti.

#### **CAPO IV**

### **I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

#### ***Art.53 - Individuazione dei criteri***

1. In applicazione del disposto dell'art.30 comma 4 punto c 6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92).
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 2 settembre dell'anno scolastico di riferimento; sarà data la possibilità di effettuare tale domanda, nell'anno in corso, oltre la data prevista, solo in caso di sopraggiunti motivi familiari.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si proseguirà seguendo il punteggio della graduatoria interna.

5. I criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità sono i seguenti:
- l'orario di entrata non può essere successivo all'orario d'inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non può essere precedente alla mezzora della fine dell'orario delle lezioni.
6. La flessibilità dell'orario è permessa eccezionalmente anche al personale che non si trova nelle condizioni di cui al comma 1, fermo restando che detta flessibilità favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza. In particolar modo l'orario flessibile di lavoro giornaliero di questo personale potrà consistere nell'anticipare e nel posticipare l'entrata e/o l'uscita di 15 minuti al massimo rispetto all'orario stabilito individualmente, purché ciò avvenga in modo occasionale e non sistematico e sia dovuto a cause non prevedibili.

### **Art. 54 – Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- Slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza
- Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

## **CAPO V**

### **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)**

### **Art.55 - Criteri di applicazione**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 all'art.30 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale mediante comunicazione telefonica, attraverso mail o tramite pubblicazione delle circolari nell'area dedicata del sito scolastico e del registro elettronico.

Il personale di segreteria è incaricato di gestire tali comunicazioni al fine di farle pervenire al personale docente e ATA.

Le figure indicate possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nei giorni lavorativi ad esclusione dei giorni festivi e nelle ore notturne (dalle ore 20.00 alle ore 7.30 del giorno successivo).

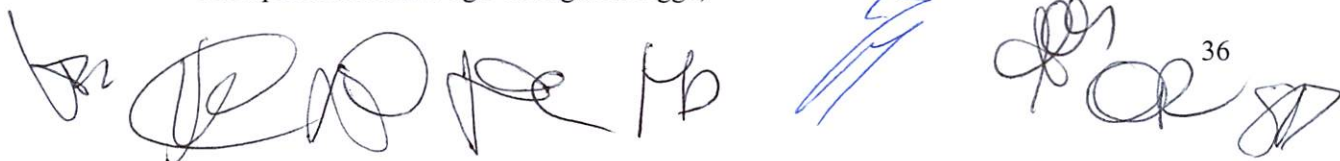
In situazioni particolari e per comunicazioni dirette il Dirigente scolastico può prendere contatto con le figure di staff.

## **CAPO VI**

### **RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.**

### **Art.56 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA e docente una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a blue signature on the right and several black ink signatures on the left.

- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- Didattica Digitale Integrata o Didattica a Distanza (DDI/DAD)
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a

strumenti o tecnologie innovative.

3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate sarà garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## CAPO VII CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

### *Art.57 – Formazione/Aggiornamento personale scolastico*

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. L'Amministrazione si impegna a favorirne, per quanto possibile, la sua piena realizzazione.

*Personale A.T.A.*

1. La partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento avviene previa autorizzazione del Dirigente scolastico con richiesta inoltrata con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di inizio del corso.
2. Per contemperare il diritto alla formazione con l'erogazione del servizio scolastico possono partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione:
  - un collaboratore scolastico per ogni plesso
  - due assistenti amministrativi

Qualora per lo stesso periodo o corso vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento del servizio, si osserveranno i seguenti criteri:

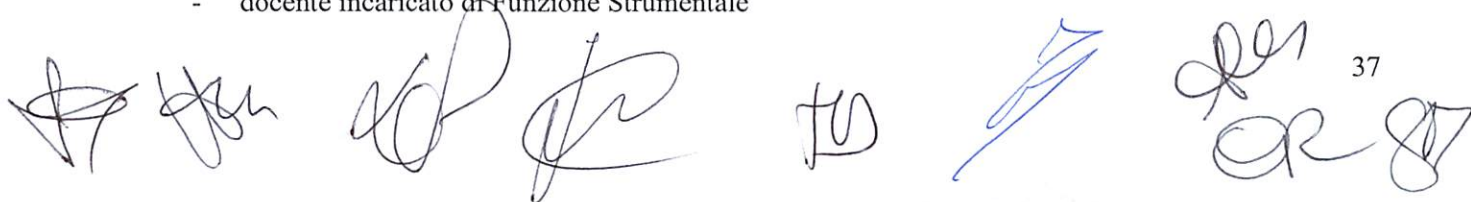
- precedenza al personale di ruolo verificando anche la graduatoria interna
  - partecipazione ad un solo corso per ogni tematica attinente al proprio profilo ed in relazione alle esigenze formative rinvenute nei singoli plessi;
  - precedenza al personale che non ha già in precedenza partecipato alla formazione avente come argomento il medesimo corso di formazione;
  - minore età anagrafica
3. Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio rispettando la pausa di 30 minuti nel caso di prestazioni superiori alle 7,12 ore giornaliere.

Sono ammessi eventuali cambi di orario concordati preventivamente con il DSGA.

Il personale dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

### **Personale docente**

1. La partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento avviene previa autorizzazione del Dirigente scolastico con richiesta inoltrata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di inizio del corso.
2. In caso di numerose richieste, specialmente se provenienti da docenti di uno stesso plesso, per lo stesso corso o per corsi diversi, tali da compromettere la funzionalità dell'Istituto o di un singolo plesso, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:
  - corsi approvati dal M.I.M e/o Università, ANSAS (exIRRE) INDIRE e agenzie accreditate che rientrino nel piano degli obiettivi di formazione stabiliti dalla direttiva 170/2016
  - conseguenze organizzative sulla funzionalità dell'istituto se le richieste riguardano docenti del medesimo plesso
  - docente incaricato di Funzione Strumentale



37

- docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione
- tipo di contratto in corso col dipendente (precedenza al T.I.)
- dipendente che non abbia mai svolto un corso relativo alla tematica oggetto del corso di formazione/aggiornamento per il quale si richiede la partecipazione
- eventuali accordi tra docenti
- effettiva disponibilità di personale per la sostituzione dei docenti assenti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

### **ART.58- Criteri di ripartizione risorse ai sensi dell'art.36, comma 7 CCNL 2019/2021**

In base alla consistenza del FIS incrementata anche per le finalità di cui all'art.36, comma7 del CCNL2019/2021, per il compenso stabilito in contrattazione d'Istituto e destinato ai docenti impegnati in attività di formazione oltre l'orario di insegnamento e superando il monte ore spendibile a tale scopo, previsto dall'art.44, comma4 del CCNL 2019/2021 si definiscono i seguenti criteri per promuovere la partecipazione alla formazione:

- vengono prese in considerazione solo ore di formazione relative ai corsi previsti dal PTOF dell'Istituzione scolastica
- le ore eccedenti la previsione dell'art.44 comma 4 del CCNL19/21 saranno remunerate non oltre il massimo di 5 ore fino alla completa capienza del fondo

Nel caso in cui non sia possibile soddisfare tutte le richieste si effettuerà una ripartizione forfettaria proporzionale alle ore eccedenti la previsione dell'art.44 comma 4 del CCNL 2019/2021.

## **TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DELL'ISTITUTO**

### **CAPO I ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

#### **Art. 59 - Assegnazione dei docenti**

Nell'assegnazione delle sedi il Dirigente Scolastico assicura prioritariamente il funzionamento del servizio in termini di efficacia ed efficienza.

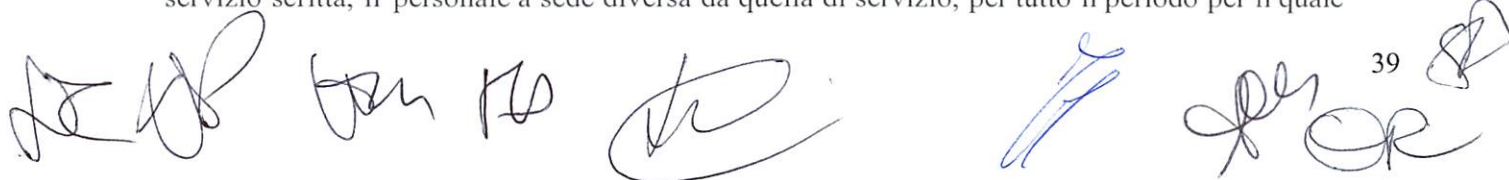
1. La normativa vigente stabilisce che è il Dirigente Scolastico ad assegnare i docenti alle classi, "avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo." (Art. 396 TU 297/94).
2. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati:
  - equa distribuzione nei plessi e nelle diverse classi dei docenti di ruolo e a tempo determinato tenendo conto anche di docenti che a vario titolo (es. permessi per il diritto allo studio o che usufruiscono di permessi della L. 104) possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;
  - assegnazione di personale di ruolo nelle classi in cui sono presenti alunni diversamente abili, nel caso l'insegnante di sostegno sia un incaricato annuale;
  - specifiche situazioni delle classi;
  - specifiche competenze professionali dei docenti;
  - assegnazione a classi/plessi diversi dei docenti legati da vincoli di parentela con alunni e/o colleghi.
3. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto

alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

4. Se un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve presentare al DS domanda motivata entro il giorno 1 settembre. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

### **Art. 60 - Assegnazione personale ATA**

1. Il Personale dell'ufficio di segreteria viene utilizzato, tenendo conto delle esperienze pregresse e delle competenze possedute, in modo da garantire lo svolgimento di tutte le procedure amministrative riguardanti il personale della scuola, i progetti previsti dal PTOF, gli alunni, i rapporti con l'Amministrazione e con gli Enti locali.
2. I Collaboratori scolastici vengono utilizzati in modo da garantire la vigilanza dei plessi, la vigilanza sugli alunni all'interno e all'esterno dei plessi, la collaborazione con i docenti per l'assistenza degli alunni nei vari spazi della scuola, l'accompagnamento degli alunni disabili, la cura dell'igiene personale degli alunni, la pulizia dei locali.
3. Al personale ATA verrà consegnato il mansionario/piano di lavoro e lettera incarichi aggiuntivi a settembre.
4. Nell'assegnazione delle sedi, il Dirigente Scolastico assicura prioritariamente il funzionamento del servizio in termini di efficacia ed efficienza.
5. Dovendo essere garantita in primo luogo la vigilanza agli alunni, nella distribuzione del personale saranno presi in considerazione la dislocazione su più piani delle aule e il numero delle stesse. Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, terrà conto dei seguenti criteri:
  - equa distribuzione di personale con mansioni ridotte;
  - presenza di alunni DVA con bisogni di assistenza alla persona;
  - distribuzione, nel limite del possibile, di personale che usufruisce di permessi di cui alla legge 104/92, previa valutazione delle professionalità possedute, che possono incidere positivamente sulla buona organizzazione ed erogazione del servizio, pur nel ripetersi di assenze programmate.
  - rotazione nei diversi plessi in base alle esigenze organizzative dell'istituto.
6. L'assegnazione annuale viene stabilita dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver valutato eventuali richieste scritte e comunque tenendo conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; anche nel caso di richieste scritte saranno adottati i criteri del comma 5, integrati dai seguenti:
  - a. necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92 residente nel Comune sede del plesso richiesto;
  - b. necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni.
7. Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.
8. La comunicazione di assegnazione annuale viene notificata agli interessati.
9. Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nel periodo di sospensione delle attività didattiche (nel caso di chiusura dei plessi non sede), durante i quali agirà un piano di presenza nelle varie sedi, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, sulla base di criteri contrattati con la RSU.
10. Durante il corso dell'anno, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, e previa informazione alla RSU, potrà, per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare, con comunicazione di servizio scritta, il personale a sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale



39

permangono le condizioni di necessità.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I**

### **LIQUIDAZIONE COMPENSI**

#### ***Art. 61 - Determinazione di residui***

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.
2. Qualora le economie residuali risultassero a seguito della liquidazione dei compensi, esse sono vincolate alla tipologia di risorse ed al profilo professionale di destinazione originaria e confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

#### ***Art. 62 - Liquidazione dei compensi***

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

2. La corresponsione dei compensi relativi alle attività retribuite nell'ambito del FIS e degli incarichi aggiuntivi specifici avverrà sulla base dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati al netto di eventuali decurtazioni dovute a periodi di assenza pari o superiori ad un mese come previsto dall'art.45 comma 3 del presente contratto integrativo d'istituto.

3. Per ogni tipologia di attività aggiuntiva di insegnamento e/o di non insegnamento assegnata, al fine di giungere alla liquidazione delle spettanze si terrà conto dei documenti di rendicontazione (verbali delle commissioni stilati per ogni singolo incontro, da cui risultino le presenze dei docenti, registri di presenza degli alunni, progettazione e relazione finale, relazioni referenti e responsabili di progetto) che ciascun docente referente di commissione o gruppo di lavoro avrà cura di redigere e consegnare agli Uffici amministrativi.

Per le attività di insegnamento i docenti hanno l'obbligo di redigere registri delle presenze degli alunni, con indicazione dei contenuti, finalità, obiettivi e risultati attesi, nonché il dovere di rendicontazione dell'andamento al dirigente.

4. Per quanto riguarda il personale ATA i compensi di intensificazione e/o i compensi forfettari saranno liquidati in base all'effettivo servizio nel rispetto dei seguenti criteri:

a) Assistenti Amministrativi

- Capacità di portare a termine le procedure con solerzia, puntualità e professionalità, in maniera corretta e totalmente autonoma anche con verifica della relativa normativa.

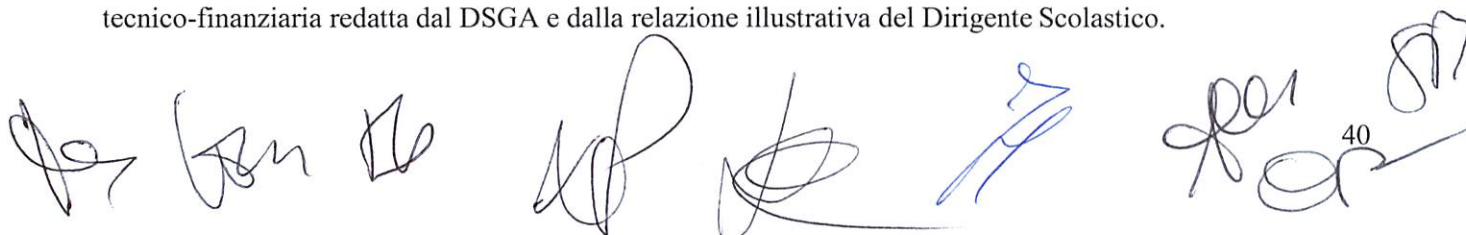
b) Collaboratori scolastici

- Svolgimento delle mansioni in maniera solerte, puntuale, corretta e professionale.

Prestazione di servizi aggiuntivi di supporto all'attività della scuola e del PTOF.

#### ***Art. 63- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria***

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature on the left, a large stylized signature in the center, and a signature on the right with the number 40 written below it.

**Art. 64 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto, si procederà a contrattazione integrativa, ad esclusione dei casi di finanziamenti vincolati.

**Art.65 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/2021 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- Tabella riepilogativa ripartizione FIS
- Tabelle specifiche (A – B – C) per il personale docente
- Tabella D (Attività aggiuntiva ATA)
- Tabella E (indennità di amministrazione)
- Tabella F (Incarichi specifici)
- Tabella G (Valorizzazione personale scolastico)

**CAPO II****INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.30 CCNL 2019/21****Art.66 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente e Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici con dati aggregati per voci di spesa indicanti gli importi liquidati oggetto della presente contrattazione.
4. La RSU e il DS convengono di apportare eventuali integrazioni alla parte normativa qualora se ne ravvisi la necessità.

**PROPOSTA  
UTILIZZO FONDO  
D'ISTITUTO  
Anno Scolastico  
2024/2025**

TABELLA DI RIEPILOGO RIPARTIZIONE FIS 24/25				
	A.S. 24/25	Economie 23/24	Economie 17/18	TOTALE
70% DOCENTI	42.815,82 €	3.703,91 €	347,77 €	46.867,50 €
30% ATA	18.349,64 €	8.900,10 €	149,05 €	27.398,79 €
	<b>61.165,46 €</b>	<b>12.604,01 €</b>	<b>496,82 €</b>	<b>74.266,29 €</b>

TABELLA A	FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	€ 5.872,35
-----------	------------------------------	------------

TABELLA B		COLLABORATORI DS E RESPONSABILI DI PLESSO
COLLABORATORI DS		3.657,50 €
RESPONSABILI PLESSO		12.338,75 €
COORD. PEDAGOGICO		192,50 €
		<b>16.188,75 €</b>

*Handwritten signatures: KP, [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: HS*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

TABELLA C	DOCENTI ATTIVITA' AGGIUNTIVE		
VALUTAZIONE	1	Referenti Valutazione/Invalsi	3.234,00 €
INCLUSIONE	2	Referenti BES/DSA	1.617,00 €
	3	Gli	346,50 €
	4	Referenti Bullismo	866,25 €
	5	Referenti Intercultura	385,00 €
	6	Legalità	385,00 €
	7	Scuola che promuovono la salute SPS	673,75 €
	8	Referenti Violenza di genere	192,50 €
CONTINUITA'	9	Referenti Continuità	1.155,00 €
NUOVE TECNOLOGIE	10	Referenti PNSD/Laboratorio Informatica	2.464,00 €
	11	Referenti Registro Elettronico	2.829,75 €
	12	Animatore digitale	1.232,00 €
	13	Epolicy	1.694,00 €
	14	Gestione Sito	616,00 €
PROGETTI	15	Referenti Biblioteca	3.272,50 €
	16	Referenti progetti/eventi	1.424,50 €
	17	Referenti PTOF	1.617,00 €
VARIE	18	Referenti Mensa	693,00 €
	19	Responsabili Sussidi Didattici	385,00 €
	20	Commissione orario sc.Prim. e Sec.	2.695,00 €
	21	Referente Formazione	577,50 €
SICUREZZA	22	Sicurezza	2.213,75 €
			<b>30.569,00 €</b>

TOTALE TAB. B+C			<b>46.757,75 €</b>
-----------------	--	--	--------------------

TABELLA D	INDENNITA' DSGA	6.862,50 €
TABELLA E	INCARICHI SPECIFICI ATA	4.865,30 €
TABELLA F	ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA	27.398,79 €

TABELLA G	VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	17.738,33 €
-----------	-------------------------------------	-------------

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

TABELLA A				
F. S. DOCENTI	N° persone	N° ore	€ lordo/h	TOTALE
GESTIONE PTOF	1	/	/	1.072,35 €
VALUTAZIONE/INVALSI	1	/	/	1.000,00 €
INCLUSIONE BES-AREA 1	1	/	/	1.050,00 €
INCLUSIONE BES-AREA 2/3	1	/	/	1.050,00 €
ORIENTAMENTO	1	/	/	1.000,00 €
CONTINUITA'	1	/	/	700,00 €
				<b>5.872,35 €</b>

TABELLA B				
COLLABORATORI DEL DS E RESPONSABILI DI PLESSO				
Collaboratori del DS	N° persone	N° ore	€ lordo/h	TOTALE
Primo Collaboratore	1	135	19,25	2.598,75 €
Secondo collaboratore	1	55	19,25	1.058,75 €
				<b>3.657,50 €</b>

Responsabili di Plesso	N° persone	IMPORTO BASE (30X19,25)=577,50€ (45X19,25)=866,25€	N° classi	IMPORTO PER CLASSE	TOTALE
* Nota: 45 ore di base per plessi con più di cinque classi + 80,00€ per ciascuna classe del plesso- 30 ore per plessi minori o uguali a 5					
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	577,50 €	2	160,00 €	737,50 €
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	577,50 €	4	320,00 €	897,50 €
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	577,50 €	2	160,00 €	737,50 €
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO PREDABISSI	2	577,50 €	4	320,00 €	897,50 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	577,50 €	5	400,00 €	977,50 €
Scuola Primaria DRESANO	1	866,25 €	10	800,00 €	1.666,25 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	866,25 €	8	640,00 €	1.506,25 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	866,25 €	10	800,00 €	1.666,25 €
Scuola Secondaria DRESANO	1	866,25 €	10	800,00 €	1.666,25 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	866,25 €	9	720,00 €	1.586,25 €
				<b>TOTALE</b>	<b>12.338,75 €</b>

Coord. Pedagogico	N° persone	N° ore	€ lordo/h	TOTALE
Scuola Infanzia	1	10,00 €	19,25	<b>192,50 €</b>

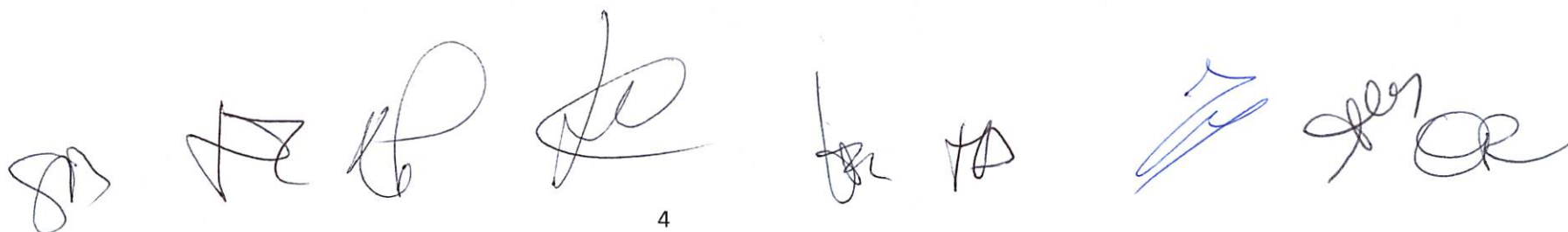


Tabella C

AREA DELLA VALUTAZIONE/INVALSI					
*nota.1h. per ciascuna classe infanzia 3h.per ciascuna classe primaria e secondaria di primo grado	N° PERSONE	N° CLASSI	N° ORE	€ lordo dip./h	TOTALE
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	2	2	19,25 €	38,50 €
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	4	4	19,25 €	77,00 €
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	2	2	19,25 €	38,50 €
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	4	4	19,25 €	77,00 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	5	15	19,25 €	288,75 €
Scuola Primaria DRESANO	1	10	30	19,25 €	577,50 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	8	24	19,25 €	462,00 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	10	30	19,25 €	577,50 €
Scuola Secondaria DRESANO	1	10	30	19,25 €	577,50 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	9	27	19,25 €	519,75 €
					€ 3.234,00
REFERENTI BES/DSA					
2 ore di base +1h per ogni classe del plesso	N° persone	N° CLASSI	N° ORE	€ lordo dip./h	
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	2	4	19,25 €	€ 77,00
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	4	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE	1	2	4	19,25 €	€ 77,00
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO P.	1	4	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola Primaria COLTURANO	1	5	7	19,25 €	€ 134,75
Scuola Primaria DRESANO	1	10	12	19,25 €	€ 231,00
Scuola Primaria SAN ZENONE	1	8	10	19,25 €	€ 192,50
Scuola Primaria VIZZOLO P.	1	10	12	19,25 €	€ 231,00
Scuola Secondaria DRESANO	1	10	12	19,25 €	€ 231,00
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	9	11	19,25 €	€ 211,75
					1.617,00 €
REFERENTI GLI					
6h PAI	N° PERSONE	N° CLASSI	N° ORE	€ lordo dip./h	TOTALE
Referente GLI Infanzia	1	/	6	19,25 €	€ 115,50
Referente GLI Primaria	1	/	6	19,25 €	€ 115,50
Referente GLI Secondaria	1	/	6	19,25 €	€ 115,50
					€ 346,50

MIIC8A900D - AB364A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007350 - 27/06/2025 - #10 - U

REFERENTI CULTURA E INCLUSIONE				
	N° PERSONE	N° ORE	€ lordo dip./h	TOTALE
Referente Bullismo Istituto	1	20	19,25 €	€ 385,00
Referente Bullismo Secondaria	1	15	19,25 €	€ 288,75
Referente Bullismo Primaria	1	10	19,25 €	€ 192,50
Referente Intercultura	1	20	19,25 €	€ 385,00
Referente legalità	1	20	19,25 €	€ 385,00
Referente scuola promuove salute	1	35	19,25 €	€ 673,75
Referente Violenza di genere	1	10	19,25 €	€ 192,50
				<b>2.502,50 €</b>

REFERENTI CONTINUITA'					
Nota* 6 ore	N° PERSONE	N° CLASSI	N° ORE	€ lordo dip./h	TOTALE
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	2	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	4	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE	1	2	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO P.	1	4	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola Primaria COLTURANO	1	5	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola Primaria DRESANO	1	10	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola Primaria SAN ZENONE	1	8	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola Primaria VIZZOLO P.	1	10	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola Secondaria DRESANO	1	10	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola Secondaria VIZZOLO P.	1	9	6	19,25 €	€ 115,50
					<b>1.155,00 €</b>

REFERENTI PNSD/LABORATORI DI INFORMATICA					
Nota* 2 ore per classe	N° persone	N° classi	N° ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	2	4	19,25 €	€ 77,00
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	4	8	19,25 €	€ 154,00
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	2	4	19,25 €	€ 77,00
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	4	8	19,25 €	€ 154,00
Scuola Primaria COLTURANO	1	5	10	19,25 €	€ 192,50
Scuola Primaria DRESANO	1	10	20	19,25 €	€ 385,00
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	8	16	19,25 €	€ 308,00
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	10	20	19,25 €	€ 385,00
Scuola Secondaria DRESANO	1	10	20	19,25 €	€ 385,00
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	9	18	19,25 €	€ 346,50
					2.464,00 €
REGISTRO ELETTRONICO					
Nota* 2 ore per classe inf./ pri. – 3 ore secondaria	N° persone	N° classi	tot.ore	€ lordo dip./h	Totale
Referente R. E. Sc.Infanzia	1	12	24	19,25 €	462,00 €
Referente R. E. Sc.Primaria	1	33	66	19,25 €	1.270,50 €
Referente R. E. Sc.Secondaria	1	19	57	19,25 €	1.097,25 €
					2.829,75 €
ANIMATORE DIGITALE					
Coordinazione/diffusione dell'innovazione digitale	N° persone	N° classi	N° ore	€ lordo dip./h	TOTALE
	1	64	64	19,25	1.232,00 €
REFERENTI E-POLICY					
Nota* 1 ora per classe	N° persone	N° classi	N° ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Scuola Primaria COLTURANO	2	2	2+2	19,25 €	77,00 €
Scuola Primaria DRESANO	2	10	10+10	19,25 €	385,00 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	2	8	8+8	19,25 €	308,00 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	2	10	10+10	19,25 €	385,00 €
Scuola Secondaria DRESANO	2	5	5+5	19,25 €	192,50 €
Scuola Secondaria VIZZOLO P.	2	9	9+9	19,25 €	346,50 €
					1.694,00 €

fe

GESTIONE SITO					
produzione/pubblicazione contenuti didattici digitali Nota* 30 minuti per classe	N° persone	N° classi	N° ore	€ lordo dip./h	TOTALE
	1	64	32	19,25 €	616,00 €
REFERENTI BIBLIOTECA					
4 ore di base + 1h. per classe	N° PERSONE	N° CLASSI	N° ORE	€ lordo dip./h	TOTALE
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	2	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	4	8	19,25 €	€ 154,00
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	2	6	19,25 €	€ 115,50
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO P.	1	4	8	19,25 €	€ 154,00
Scuola Primaria COLTURANO	1	5	9	19,25 €	€ 173,25
Scuola Primaria DRESANO	1	10	14	19,25 €	€ 269,50
Scuola Primaria San Zenone	1	8	12	19,25 €	€ 231,00
Scuola Primaria VIZZOLO P.	1	10	14	19,25 €	€ 269,50
Scuola Secondaria DRESANO	1	10	14	19,25 €	€ 269,50
Scuola Secondaria VIZZOLO P.	1	9	13	19,25 €	€ 250,25
<b>Coordinatore del gruppo e Referente Biblioteca Innovativa (PNSD)</b>	3	66	22+22+22	19,25 €	€ 1.270,50
					<b>3.272,50 €</b>
REFERENTI PROGETTI/EVENTI					
Nota* 1 ora per classe+1di base	N° persone	N° classi	N° ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	2	3	19,25 €	57,75 €
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	4	5	19,25 €	96,25 €
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	2	3	19,25 €	57,75 €
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	4	5	19,25 €	96,25 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	5	6	19,25 €	115,50 €
Scuola Primaria DRESANO	1	10	11	19,25 €	211,75 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	8	9	19,25 €	173,25 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	10	11	19,25 €	211,75 €
Scuola Secondaria DRESANO	1	10	11	19,25 €	211,75 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	9	10	19,25 €	192,50 €
					<b>1.424,50 €</b>

8

REFERENTI PTOF					
Nota* 1 ora per classe+2di base	N° persone	N° classi	N° ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	2	4	19,25 €	77,00 €
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	4	6	19,25 €	115,50 €
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	2	4	19,25 €	77,00 €
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	4	6	19,25 €	115,50 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	5	7	19,25 €	134,75 €
Scuola Primaria DRESANO	1	10	12	19,25 €	231,00 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	8	10	19,25 €	192,50 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	10	12	19,25 €	231,00 €
Scuola Secondaria DRESANO	1	10	12	19,25 €	231,00 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	9	11	19,25 €	211,75 €
					<b>1.617,00 €</b>
VARI					
	N° persone	N° ore	N° ore tot.	€ lordo dip./h	TOTALE
Referenti Mensa	9	4	36	19,25 €	693,00 €
Responsabili Sussidi didattici	10	2	20	19,25 €	385,00 €
Comm. orario Sc. Sec. Vizzolo	2	15	30	19,25 €	577,50 €
Comm. orario Sc. Sec. Dresano	2	15	30	19,25 €	577,50 €
Comm. orario Sc. Primaria	8	10	80	19,25 €	1.540,00 €
Referente formazione	1	30	30	19,25 €	577,50 €
					<b>4.350,50 €</b>
FIGURE DELLA SICUREZZA					
	N° persone	N° ore	tot. ore	€ lordo dip./h	TOTALE
A.S.P.P. Comuni Colturano e San Zenone	1	10	10	19,25 €	192,50 €
A.S.P.P. Comune Dresano e Vizzolo P.	2	10	20	19,25 €	385,00 €
Coordinatori dell'emergenza	12	2	24	19,25 €	462,00 €
Addetti antincendio	31	1	31	19,25 €	596,75 €
Addetti Primo soccorso	30	1	30	19,25 €	577,50 €
					<b>2.213,75 €</b>

TABELLA D					
INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE					
DSGA	N° persone	N° ore	tot. ore	€/h	TOTALE €
Direttore Servizi Generali Amministrativi	1	/	/	/	6.862,50 €
					6.862,50 €

TABELLA E				
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA				
Assistenti amministrativi	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Creazione credenziali alunni registro elettronico	2	20	15,95 €	319,00 €
Creazione credenziali docenti registro elettronico ed associazione discipline	1	10	15,95 €	159,50 €
Gestione archivio sede centrale e bacheca sindacale sito	1	16	15,95 €	255,20 €
Incarico TFS/TFR	2	20	15,95 €	319,00 €
Incarico protocollo riservato	1	20	15,95 €	319,00 €
Incarico ricostruzione carriera docenti	2	22	15,95 €	350,90 €
Supporto PNRR	1	16	15,95 €	255,20 €
				1.977,80 €

COLLABORATORI SCOLASTICI	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	Tot Cad.	TOTALE
Cura dell'igiene personale e uso dei servizi igienici infanzia	6	20	13,75 €	275,00 €	1.650,00 €
Incarichi specifici Assistenza di base DVA	5	18	13,75 €	247,50 €	1.237,50 €
					2.887,50 €

**TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.T.A. 4.865,30 €**

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA					
Assistenti amministrativi e Assistente Tecnico	N° persone	N° ore	tot.ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Intensificazione (assenze colleghi/maggior carico di lavoro) per 7 persone	0	266	266	15,95 €	4.242,70 €
Supporto all'ufficio di direzione	7	15	105	15,95 €	1.674,75 €
Collaborazione con F.S. Progetti	1	10	10	15,95 €	159,50 €
Collaborazione con F.S. Valutazione	1	10	10	15,95 €	159,50 €
Collaborazione con F.S. Orientamento / Continuità	1	6	6	15,95 €	95,70 €
Collaborazione e supporto all'organizzazione degli uffici	2	12	12	15,95 €	191,40 €
Collaborazione con F.S. Inclusione	1	6	6	15,95 €	95,70 €
Ore eccedenti - Ass.Amm.	7	25	175	15,95 €	2.791,25 €
Addetti al Primo Soccorso	3	1	3	15,95 €	47,85 €
Spostamento su tutti i plessi dell'I.C.	1	15	15	15,95 €	239,25 €
					<b>9.697,60 €</b>

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA					
Collaboratori scolastici	N° persone	N° ore	tot.ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Intensificazione	0	280	280	13,75 €	3.850,00 €
Ore eccedenti	0	300	300	13,75 €	4.125,00 €
implementazione spazi da pulire in sede	3	10	30	13,75 €	412,50 €
Slittamento orario per riunioni	/	285	285	13,75 €	3.918,75 €
Gestione materiale di pulizia sede	1	/	/	152,00 €	152,00 €
Gestione servizi di posta sede	1	/	/	153,04 €	153,04 €
Giroposta/Materiale pulizia Vizzolo	2	/	/	288,00 €	576,00 €
Giroposta/Materiale pulizia altri plessi	6	/	/	380,00 €	2.280,00 €
Addetti Antincendio	5	1	5	13,75 €	68,75 €
Addetti al Primo Soccorso	8	1	8	13,75 €	110,00 €
Cassetta pronto soccorso	10	2	20	13,75 €	275,00 €
Piccola manutenzione SEDE	1	40	40	13,75 €	550,00 €
Piccola manutenzione PLESSI	9	10	90	13,75 €	1.237,50 €
					<b>17.708,54 €</b>

<b>TOTALE ATA</b>	<b>27.406,14 €</b>
-------------------	--------------------

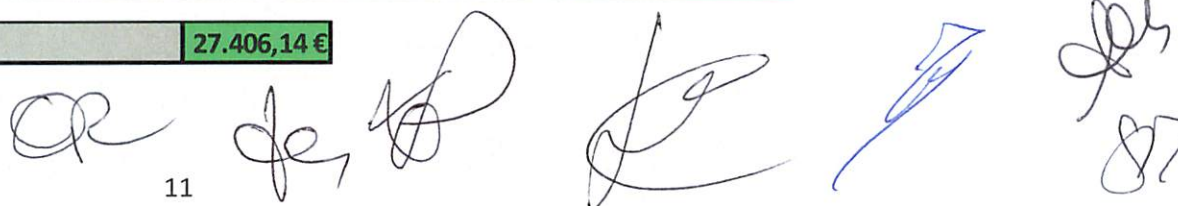


TABELLA G

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S.2024/25				
		a.s 24/25	ECONOMIE 22/23	TOTALE
DOCENTI 70%		11.801,81 €	1,75 €	11.803,56 €
A.T.A. 30%		5.057,92 €	876,85 €	5.934,77 €
TOTALE		16.859,73 €	878,60 €	17.738,33 €

TABELLA G - VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S.2023/24					
DOCENTI	N° persone	N° ore	tot.ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Tutor neo immessi Infanzia	2	8	16	19,25 €	308,00 €
Tutor neo immessi Primaria	8	8	64	19,25 €	1.232,00 €
Tutor neo immessi Secondaria	3	8	24	19,25 €	462,00 €
Referenti progetto Diario	4	8	32	19,25 €	616,00 €
Referenti educazione civica	2	10	20	19,25 €	385,00 €
Formazione classi primaria(solo se non compresi negli impegni di giugno)	0	10	10	19,25 €	192,50 €
Formazione classi secondaria (solo se non compresi negli impegni di giugno)	0	10	10	19,25 €	192,50 €
Coordinatori di Classe Scuola Secondaria	19	7	133	19,25 €	2.560,25 €
Consigli classe straordinari	/	50	50	19,25 €	962,50 €
Comitato Valutazione docenti	3	15	45	19,25 €	866,25 €
Referente Scienze motorie Istituto	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Referente Ed.Ambientale	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Somministrazione farmaci	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Amministratore Google Workspace	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Ore formazione esubero rispetto PAA		40	40	19,25 €	770,00 €
Supporto alla sperimentazione didattica Scuola Primaria	2	10	20	19,25 €	385,00 €
Supporto progetto CCR	5	10	50	19,25 €	962,50 €
Supporto e aggiornamento sito web	1	20	20	19,25 €	385,00 €
supporto alla gestione delle fragilità educative	2	20	40	19,25 €	770,00 €
					11.819,50 €

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007350 - 27/06/2025 - 11.10 - U

TABELLA G - VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S.2023/24					
COLLABORATORI SCOLASTICI	N° persone	N° ore	tot.ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Movimentazione banchi per guasti/imprevisti/attività didattiche e interventi urgenza	/	/	60	13,75 €	825,00 €
Implementazione spazi da pulire	/	/	99	13,75 €	1.361,25 €
Spostamento su più plessi	/	/	90	13,75 €	1.237,50 €
Flessibilità oraria imprevista	/	/	25	13,75 €	343,75 €
Manutenzione esterno (5h per 10 plessi)	2	10	20	13,75 €	275,00 €
					4.042,50 €

TABELLA G - VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S.2023/24					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASSISTENTE TECNICO	N° persone	N° ore	tot. Ore	€ lordo dip./h	TOTALE
Applicazione conoscenze, nuove modalità procedurali nell'attività quotidiana	7	17	119	15,95 €	1.898,05 €
					1.898,05 €

TOTALE TAB G VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	17.760,05 €
--	-------------

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.