



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Anno scolastico 2025-2026

INDICE

| | |
|--|----|
| TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA | 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..... | 7 |
| 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..... | 8 |
| Art. 7 – Trasparenza amministrativa – informazione | 8 |
| 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 | 9 |
| Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto | 9 |
| Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto..... | 10 |
| Art. 14 - Materie oggetto di confronto..... | 10 |
| Art. 15 - Materie oggetto di informazione | 11 |
| CAPO III..... | 11 |
| LA COMUNITÀ EDUCANTE E DEMOCRATICA | 11 |
| Art. 16 - La comunità educante e democratica | 11 |
| CAPO IV..... | 12 |
| DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A. | 12 |
| Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale A.T.A. | 12 |
| Art. 18 - Assegnazione personale A.T.A. ai plessi | 12 |
| Art. 19 – Utilizzo del personale A.T.A. in caso di elezioni (politiche – amministrative – europee - referendum)..... | 13 |
| Art. 20 – Utilizzo del personale A.T.A. nel caso di chiusura del plesso di assegnazione | 13 |
| Art. 21 – Orario di servizio e flessibilità oraria | 13 |
| Art.22 – Piano delle attività personale A.T.A..... | 13 |
| Art. 23 - Attuazione del piano..... | 15 |
| Art.24 – Turnazione..... | 15 |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and the name 'Rosario' followed by initials 'Chae Rho' on the right.

| | |
|---|----|
| Art.25 – Chiusura prefestiva | 15 |
| Art.26 – Ferie e permessi | 15 |
| Art.27 – Funzioni e attività aggiuntive | 20 |
| Art.28 – Incarichi specifici | 22 |
| Art.29 - Lavoro a distanza personale A.T.A. (tecnico e amministrativo)..... | 22 |
| CAPO IV..... | 23 |
| DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE | 23 |
| Art.30 – Orario di lavoro giornaliero | 23 |
| Art.31 – Attività funzionali all’insegnamento | 24 |
| Art.32 – Sostituzione docenti assenti, recuperi e cambi orari..... | 25 |
| Art.33 – Ferie e permessi | 27 |
| <i>Permessi brevi</i> | 27 |
| <i>Permessi per formazione - Art.36 CCNL 2019 2021</i> | 28 |
| TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO | 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..... | 30 |
| Art. 37 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi..... | 30 |
| 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 ... | 31 |
| Art. 42 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)..... | 31 |
| CAPO II..... | 32 |
| I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90..... | 32 |
| Art. 43 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero | 32 |
| CAPO III..... | 33 |
| CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA | 33 |
| Art. 44 - Risorse finanziarie disponibili..... | 33 |
| Art. 45 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili..... | 33 |
| Art. 46 - Funzioni strumentali (punto a) | 34 |
| Art.47- Incarichi specifici personale A.T.A. (punto b)..... | 34 |
| Art. 48 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)..... | 35 |
| Art.49 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d) | 35 |
| Art.50 - Compensi per aree a rischio (punto e)..... | 35 |
| Art.51 - Valorizzazione del personale (punto f) | 35 |
| Art.52 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto G) | 36 |

| | |
|---|-----------|
| CAPO IV..... | 36 |
| I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE A.T.A., AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE | 37 |
| Art.53 - Individuazione dei criteri | 37 |
| Art. 54 – Fasce di oscillazione..... | 37 |
| CAPO V..... | 37 |
| 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)..... | 37 |
| Art.55 - Criteri di applicazione | 37 |
| CAPO VI..... | 38 |
| RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZIAMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀSCOLASTICA. | 38 |
| Art.56 - Adozione provvedimenti..... | 38 |
| CAPO VII..... | 38 |
| CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE | 38 |
| Art.57 – Formazione/Aggiornamento personale scolastico..... | 38 |
| Personale docente..... | 39 |
| ART.58- Criteri di ripartizione risorse ai sensi dell'art.36, comma 7 CCNL 2019/2021 | 39 |
| TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED A.T.A. AI PLESSI DELL'ISTITUTO | 39 |
| CAPO I..... | 39 |
| ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI | 40 |
| Art. 59 - Assegnazione dei docenti..... | 40 |
| Art. 60 - Assegnazione personale A.T.A. | 40 |
| TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI | 41 |
| CAPO I..... | 41 |
| LIQUIDAZIONE COMPENSI..... | 41 |
| Art. 61 - Determinazione di residui | 41 |
| Art. 62 - Liquidazione dei compensi..... | 41 |
| Art. 63- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria | 42 |
| Art. 64 – Clausola di salvaguardia finanziaria..... | 42 |
| Art. 65 - Disposizioni finali | 42 |
| CAPO II..... | 42 |
| INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.30 CCNL 2019/21..... | 42 |
| Art. 66 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali | 42 |



 Lisa Polina

Il giorno 27 Febbraio 2026 alle ore 11.30 nei locali dell'Istituto Della Margherita di Vizzolo Predabissi si procede alla sottoscrizione dell'accordo definitivo, finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto Comprensivo Della Margherita di Vizzolo Predabissi, via Verdi, 3.

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta il 23/01/2026;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della Contrattazione Integrativa dei Revisori dei Conti agli atti di questa Istituzione Scolastica, con verbale n.2026-002 prot. N. 0001989/25

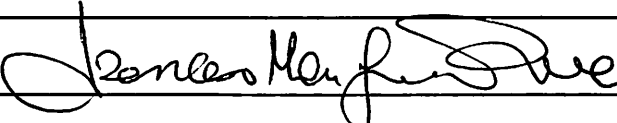

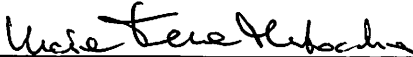


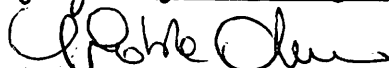

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. Della Margherita a.s. 2025/2026

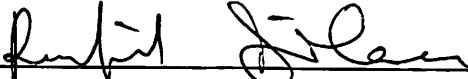
Parte pubblica

Il Dirigente Pro-Tempore Prof.ssa Marinella Pitino

Parte sindacale

| | |
|--|---|
| R.S.U. d'Istituto Piazza Francesco Maria Giuseppe |  |
| R.S.U. d'Istituto Mazzarella Simona | |
| R.S.U. d'Istituto Miglietta Anna Paola |  |
| R.S.U. d'Istituto Martocchia Maria Teresa |  |
| R.S.U. d'Istituto Messina Anna |  |
| R.S.U. d'Istituto Pacella Antonio |  |
| RSA d'Istituto Chirico Roberta |  |
| RSA d'Istituto Truncellitto Giuseppe | |
| RSA d'Istituto Pinto Donatella |  |
| RSA d'Istituto Caliendo Elisa | |

SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA

ANIEF Rosalinda Di Cesare 

CISL FSUR Domenico Scarfò _____

FLC/CGIL Passaggio Diego _____

GILDA/UNAMS Valeria Serraino _____

SNALS/CONFSAL Seta Franco _____

UIL Mallamaci Luigi _____

Titolo Primo – Parte normativa

Capo I

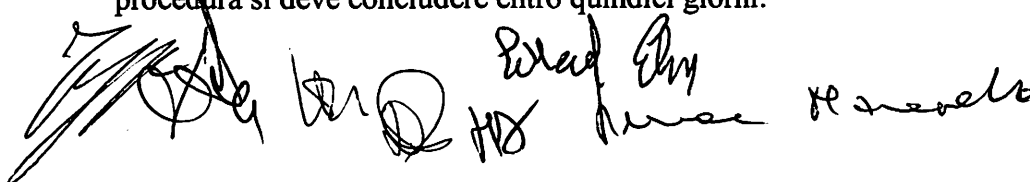
Disposizioni Generali

Articolo 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 A.T.A. 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 P.T.O.F. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la R.S.U. 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.

Articolo 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".

Articolo 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

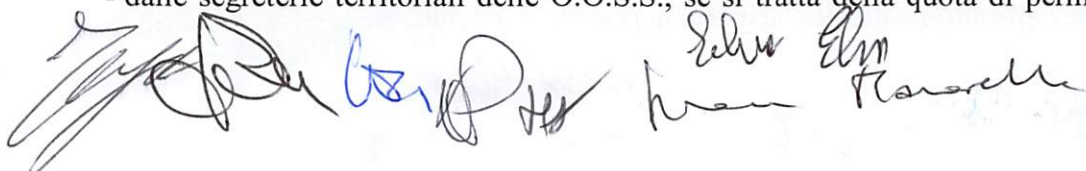
Criteri e modalità di applicazione dei diritti Sindacali

Articolo 4 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della R.S.U., in collocazione idonea e concordata con la R.S.U. 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 R.S.U. 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 R.S.U.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 2 deve essere firmato in modo leggibile dalla R.S.U. che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. 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.

Articolo 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la R.S.U. 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 R.S.U. è pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso la sede R.S.U.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, il D.S.G.A. comunicherà alla componente R.S.U. 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 R.S.U., per la quota di propria spettanza. Sarà cura delle organizzazioni sindacali comunicare la mancata fruizione dei permessi.

Articolo 6 - Agibilità sindacale

1. Alla R.S.U. 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 R.S.U. e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, oppure messi a disposizione dei lavoratori interessati (es. sala docenti o in segreteria).
3. Alla R.S.U., 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.

Articolo 7 - Trasparenza amministrativa - informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla R.S.U., nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 C.C.N.L. 2019/21. Sarà compito e responsabilità della R.S.U. medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Articolo 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

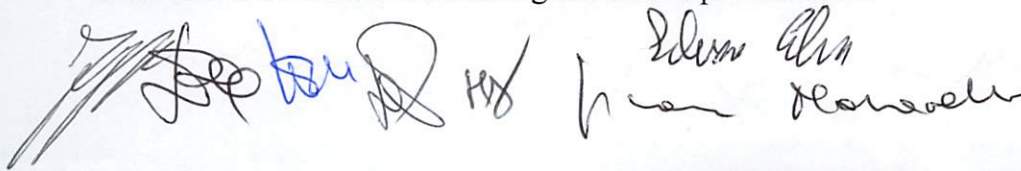
1. La R.S.U. e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Articolo 9 - Assemblee sindacali

1. La R.S.U., congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla R.S.U., congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ04/12/2017 e dell'articolo 31 del C.C.N.L. 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.

Articolo 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 A.T.A. 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.

Articolo 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 (C.C.N.L. 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 fruito, garantendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. assistenti amministrativi, se l'adesione è totale si applica quanto previsto dal C.C.N.L. 2016/18 comma 1 art. 23. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. 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 fruito, garantendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 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 C.C.N.L. 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 C.C.N.L. 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 R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. 2019/21 con un preavviso di almeno cinque giorni.

5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente scolastico e la R.S.U.

6. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. 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.

Articolo 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

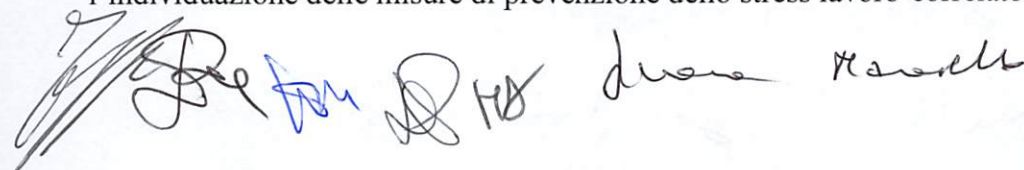
1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 C.C.N.L. 2019/21 sono:

- 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 A.T.A., 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 A.T.A., 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.

Articolo 14 - Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di Istituto sono:

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F.;
2. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed A.T.A., 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 R.S.U. degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro cinque giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla R.S.U. o dalle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. 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.

Articolo 15 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal C.C.N.L. 2019/21, l'informazione ai sensi dell'articolo 5 comma 1 del C.C.N.L. 2019/21, è resa preventivamente e in forma scritta dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del C.C.N.L. 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 C.C.N.L. 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 R.S.U. l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal C.C.N.L. 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

Articolo 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 D.S.G.A. ed il personale ATA, nonché le famiglie che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal Decreto Legislativo 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 (P.T.O.F.), 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 A.T.A.

Articolo 17 - Incontro di inizio anno con il personale A.T.A.

Ai sensi dell'art. 63 comma 1 del C.C.N.L. 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale A.T.A. Il personale A.T.A., 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 P.T.O.F. ed espletate le procedure di cui all'articolo 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A.

Art. 18 - Assegnazione personale A.T.A. 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 D.S.G.A. e le R.S.U., 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 R.S.U.
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 D.S.G.A., 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 D.S.G.A. e informate le R.S.U., può disporre anche in corso d'anno l'avvicendamento dei collaboratori scolastici con assegnazione ad altro plesso con comunicazione scritta.

Articolo 19 – Utilizzo del personale A.T.A. 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.

Articolo 20 – Utilizzo del personale A.T.A. nel caso di chiusura del plesso di assegnazione

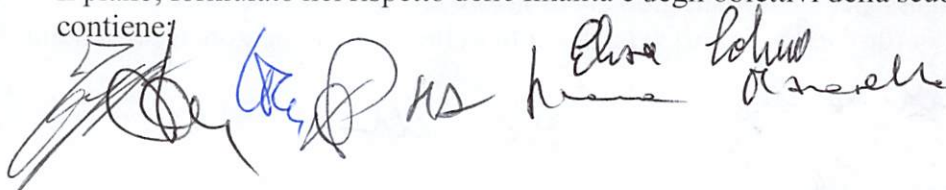
1. Qualora il plesso di appartenenza dovesse essere chiuso per causa di forza maggiore, durante tale periodo, i collaboratori scolastici interessati svolgono servizio nei plessi in cui si rilevano particolari necessità nel rispetto dei criteri di cui all'art.17 comma 2 del presente contratto.

Articolo. 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 C.C.N.L. 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.

Articolo22 – Piano delle attività personale A.T.A.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. 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 D.S.G.A., al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Istituto, nella predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A., vengono concordati i seguenti criteri:

a) organizzazione del lavoro

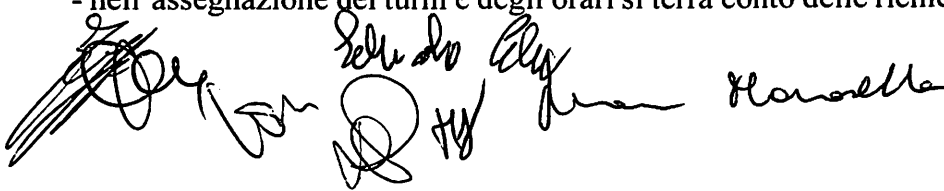
- la definizione dell'orario deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- il D.S.G.A., per comprovante esigenze, può disporre una diversa distribuzione 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 D.S.G.A., formalizzare attraverso il registro online e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico
- 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 C.C.N.L. 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 A.T.A. solo se compatibili con l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto.

Articolo 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.

Articolo 24 – Turnazione

1. Il personale A.T.A. svolge turni di lavoro previsti dal Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. 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 Scolastico.
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.

Articolo 25 – Chiusura prefestiva

Il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. 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).

Articolo 26 – Ferie e permessi

Ferie

Verranno presentate per i periodi estivi come da C.C.N.L.

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore D.S.G.A. per quanto riguarda il personale A.T.A.
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 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 A.T.A. 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 C.C.N.L. 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 C.C.N.L. 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 C.C.N.L. 2019/21.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Al personale A.T.A., 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 a proporzionare le ore di permesso di cui al comma 1.
3. Ai sensi dell'art.35 comma 12 C.C.N.L. 2019/21 per il personale a contratto determinato è previsto quanto segue: il personale docente, educativo ed A.T.A. 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 A.T.A. 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 A.T.A. 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 C.C.N.L. 29/11/2007.
5. Al personale docente, educativo ed A.T.A. 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 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 A.T.A. 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 C.C.N.L. 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 A.T.A. 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 comporto 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 C.C.N.L., 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 comporto, 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 a proporzionare le 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the name "Elio" and "Rosella".

di tali istituti dal presente C.C.N.L. o dai precedenti C.C.N.L. del comparto Scuola.

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 A.T.A., 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

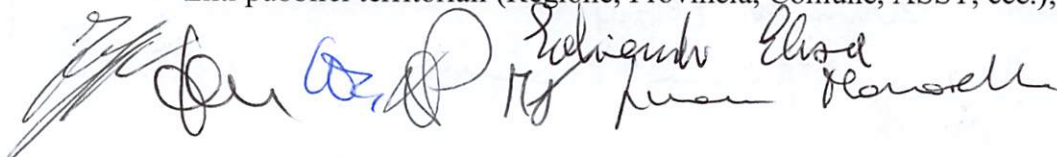
1. Per il personale A.T.A. la formazione/aggiornamento che si tiene, anche parzialmente, oltre l'orario di servizio, dà luogo, se autorizzata dal Dirigente Scolastico e sentito il parere del D.S.G.A., a riposi compensativi o a richiesta, e nel limite delle disponibilità finanziarie, a retribuzioni orarie 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 Dirigente Scolastico/D.S.G.A.
5. La frequenza di attività di formazione/aggiornamento richiesta dal personale A.T.A. 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 Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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 D.S.G.A. 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 R.S.U.
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, i colleghi presenti cambieranno turno.

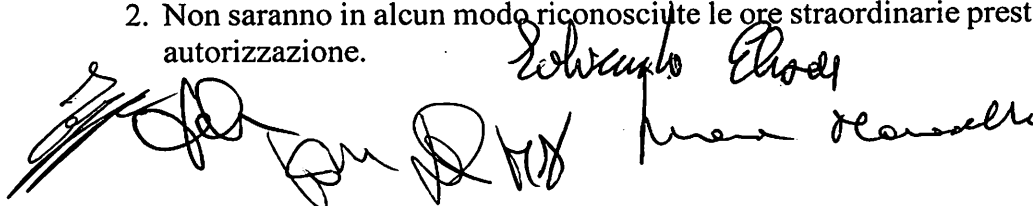
Plessi con più di 3 persone

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.

Articolo 27 – Funzioni e attività aggiuntive

1. Le ore eccedenti prestate oltre l'orario di obbligo devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal D.S.G.A. e viste 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 C.C.N.L.
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 A.T.A.
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

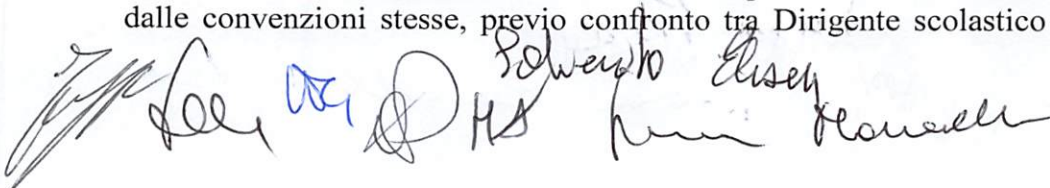
Riconoscimento intensificazione lavorativa

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 A.T.A., 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 R.S.U. e previa



richiesta disponibilità del personale A.T.A. coinvolto.

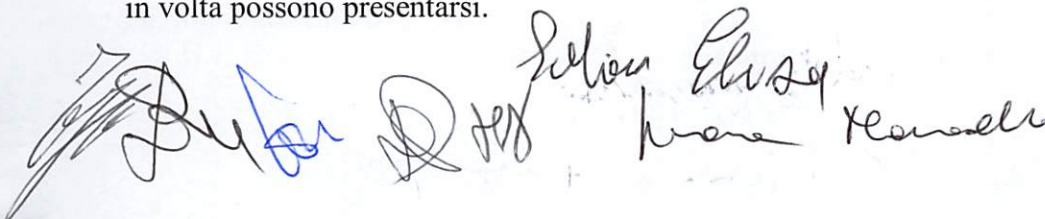
Articolo 28 – Incarichi specifici

Su proposta del D.S.G.A. il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art.54 comma n.3 e 4 del C.C.N.L. 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

Articolo 29 - Lavoro a distanza personale A.T.A. (tecnico e amministrativo)

1. Le modalità di attuazione del lavoro a distanza, come previsto dall'art. 10 C.C.N.L. 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 D.S.G.A. 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 C.C.N.L. 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 ultimo 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.

The block contains several handwritten signatures in blue and black ink, appearing to be official approvals or signatures of the parties involved in the document.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Articolo 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 per un massimo di 5 ore consecutive eventualmente elevabili a 6 con pausa di almeno 1 ora.
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 online.
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 C.C.N.L. 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'anno scolastico |
|--------------|---|
| 24 | 72 |
| 22 | 66 |
| 21 | 63 |
| 20 | 60 |
| 18 | 54 |
| 12 | 36 |
| 11 | 33 |

De Rosa *Soligo Elisabetta* *HS* *Mane* *Manzoni*

| | |
|----|----|
| 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.

4. 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.

5. Il funzionamento ad orario ridotto del tempo scuola per esigenze didattiche e organizzative potrà essere previsto a condizione che venga rispettato il monte orario annuale previsto per ciascun ordine di scuola. Il recupero delle ore non erogate dovrà avvenire nel corso dell'anno scolastico, secondo modalità definite dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa vigente, assicurando l'equilibrio tra esigenze organizzative dell'istituto e diritto allo studio degli alunni.

Articolo 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 C.C.N.L. 2019/2021);
2. Partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe fino a 40 ore annue (comma 3b, art. 44 C.C.N.L. 2019/2021);
3. Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (comma 3c, art. 44 C.C.N.L. 2019/21).
4. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative (comma 3c, art. 44 C.C.N.L. 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.

Articolo 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

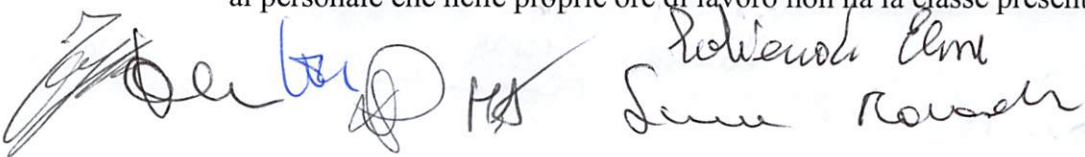
1. Nella **scuola dell'infanzia** la chiamata del supplente avviene dal secondo giorno di assenza dato che, secondo la legge di stabilità del 2015, i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze per il primo giorno di assenza, ad eccezione di casi in cui si verifichi la contestuale assenza di 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 C.C.N.L. vigente. In casi particolari (es. assenze di più docenti), al fine di garantire ed assicurare l'obiettivo del diritto allo studio, il Dirigente Scolastico 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 C.C.N.L..

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;



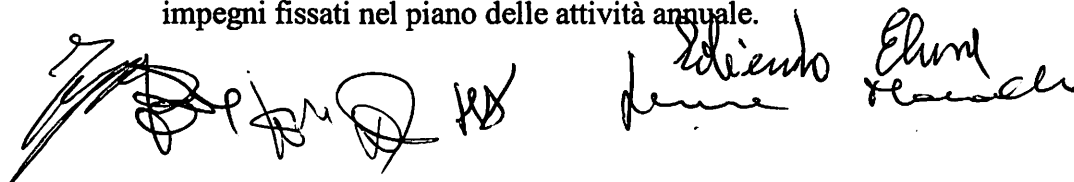
- di sostegno, nell'ambito del loro orario, in assenza dell'alunno di riferimento (assenza che deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di plesso per le opportune programmazioni delle sostituzioni)
 - al personale con ore di potenziamento;
 - al docente di posto comune e/o di attività alternativa 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 C.C.N.L..

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).
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 C.C.N.L..

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 C.C.N.L. 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. Previo 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.

Articolo 33 – Ferie e permessi

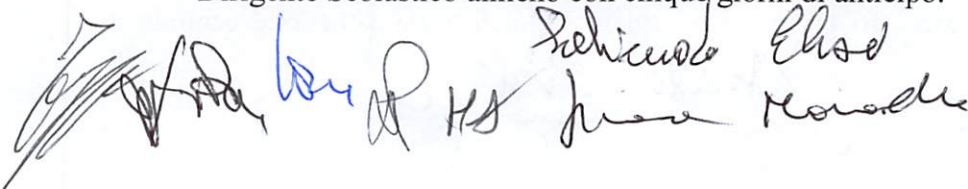
1. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente a tempo indeterminato per un periodo non superiore a sei giornate lavorative come previsto dall'art.13 comma 9 del C.C.N.L. 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 C.C.N.L. 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 C.C.N.L. 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.), deve 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.
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 C.C.N.L. 2006/2009. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico almeno con cinque giorni di anticipo.

 *Deliberato Elso*
per il mese

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:

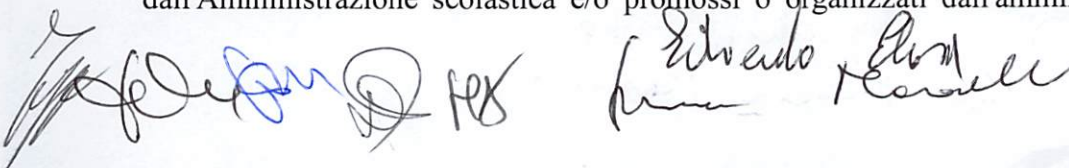
- valutazione della serietà del motivo per cui si avanza la richiesta;
- accoglimento di una richiesta per plesso scolastico, nel caso di più domande;
- nel caso di più richieste nel singolo plesso farà fede la data di presentazione della domanda;
- le richieste per ogni dipendente tendenzialmente non 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 C.C.N.L. 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 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 C.C.N.L. 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 A.T.A. 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 C.C.N.L. 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

Articolo 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 P.T.O.F.
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).

Articolo 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 Decreto Legislativo 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 D I lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art.37, comma 9 del Decreto Legislativo 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;

Articolo 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 predispose 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 A.T.A., 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.

Articolo 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.

Articolo 38 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

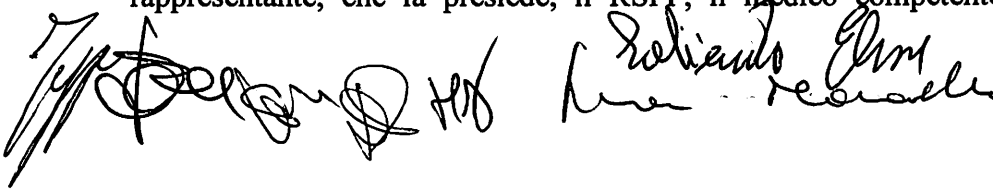
1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi 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 31/01/2026 il medico competente è la Dott.ssa Francesca Bucci Sabattini.

Articolo 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.

Articolo 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.

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

Articolo 42 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla R.S.U. al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

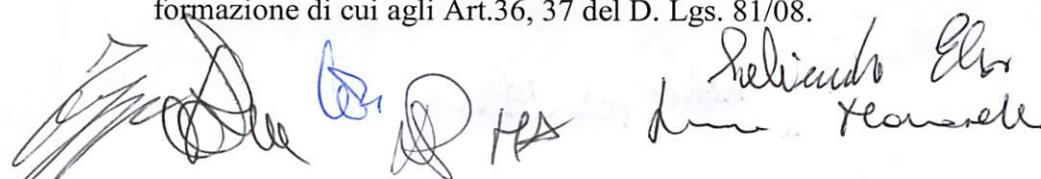
Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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 dell'RLS, la R.S.U. lo ha individuato nella persona del prof. Claudio Ferrari. Allo stesso sono garantite le ore previste dal C.C.N.L. 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 R.S.U. per la durata del triennio di vigenza della R.S.U. medesima.

Capo II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti Sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di Personale previsti dalla Legge 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

| A. Istruzione | Figure professionali |
|--|---|
| 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. Igiene Sanità Attività Assistenziali | Figure professionali |
|--|---|
| b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi | Collaboratore scolastico: 1 unità (ai soli fini dell'accesso ai locali) |

| | |
|--|-----------------------------------|
| C. Energia Impianti Sicurezza | Figure professionali |
| c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse | Collaboratore scolastico: 1 unità |

| | |
|--|--|
| D. Erogazione Assegni Indennità | Figure professionali |
| 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 | D.S.G.A. 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

Articolo 44 - Risorse finanziarie disponibili

1. 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.
2. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b) finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale A.T.A.;
 - c) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M.;
 - d) risorse per la pratica sportiva;
 - e) risorse Area a rischio
 - f) valorizzazione personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge107/15);
 - g) ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - i) progetti nazionali e comunitari;
 - l) eventuali residui anni precedenti.

Articolo 45 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 comunicate dal M.I.M. con nota numero prot.15303 del 01/10/2025 sono state calcolate in base a:
 - 11 punti di erogazione
 - 172 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 Compenso | 2025/2026 | Economie | Modifiche nota n. 48764 06/12/25 | Totale |
|---|-------------|-------------|---|-------------|
| A - Fondo delle Istituzioni scolastiche | 67.370,96 € | 21.979,49 € | 1.125,46 € | 90.475,91 € |
| B - Funzioni Strumentali al P.T.O.F. | 5.828,91 € | | 266,73 € | 6.095,64 € |
| C - Incarichi Specifici per il personale | | | | |

| | | | | |
|---|-------------|------------|----------|---------------------|
| A.T.A. | 4.248,98 € | 1.070,27 € | 941,40 € | 6.260,65 € |
| D - Risorse Area a forte processo immigratorio | | 10,50 € | | 10,50 € |
| E - Ore eccedenti Doc. | 3.188,52 € | 183,91 € | 780,21 € | 4.152,64 € |
| F - Ore eccedenti ATA | 734,04 € | 574,86 € | 179,53 € | 1.488,43 € |
| G - Attività complementari di educazione fisica | 1.286,36 € | 1.551,93 € | | 2.838,29 € |
| H - Valorizzazione personale scolastico | 16.775,68 € | 1.842,78 € | | 18.618,46 € |
| I - Gestione pratiche pensionistiche 24/25 | | 1.228,19 € | | 1.228,19 € |
| Totale disponibilità per l'anno scolastico 2025/2026 | | | | 131.168,71 € |

*Comprensivo di Indennità D.S.G.A. € 7.884,46

Articolo 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 numero 04 Collegio dei Docenti 23/09/2021 e della delibera numero 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:

| Funzioni Strumentali al P.T.O.F. | Docenti | Ore | Misura oraria | Totale lordo dipendente |
|---|---------|-----|---------------|-------------------------|
| AREA 1 - Gestione P.T.O.F. | 1 | 63 | 19,25€ | 1.215,00€ |
| AREA 2 - Valutazione/INVALSI | 1 | 64 | 19,25€ | 1.235,64€ |
| AREA 3 - Inclusione B.E.S. | 1 | 63 | 19,25€ | 1.215,00€ |
| AREA 4 - Orientamento/Continuità | 1 | 63 | 19,25€ | 1.215,00€ |
| AREA 5 - Uscite didattiche - rapporti con gli Enti | 1 | 63 | 19,25€ | 1.215,00€ |
| Totale Funzioni Strumentali al P.T.O.F. per l'anno 25/26 | | | | 5.828,91€ |
| Assegnazione risorse finanziarie per l'anno 25/26 | | | | 266,76€ |
| Totale Funzioni Strumentali al P.T.O.F. per l'anno 25/26 | | | | 6.095,64€ |

Articolo 47 - Incarichi specifici personale A.T.A. (punto b)

Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.54 comma n.3 e 4 del C.C.N.L. 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 A.T.A. 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 A.T.A. in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale.

Articolo 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 D.S.G.A. (indennità di Direzione) sarà ripartito fra personale Docente (70,00%) ed il personale A.T.A. (30,00%);
2. Le risorse del FIS sono riconosciute al personale Docente ed A.T.A. 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 A.T.A. ai sensi del Decreto Legislativo 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. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti;
6. Per il personale A.T.A. 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 2025/26).

Articolo 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 complementari di educazione fisica (pari a € 2.838,29 comprensivi delle economie a.s. 2024/25) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Articolo 50 - Compensi per aree a rischio (punto e)

1. I fondi per le aree a rischio e a forte processo immigratorio (pari a € 1.473,50) 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 C.C.N.L. 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, R.S.U. 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 A.T.A. (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 P.T.O.F.
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.

Articolo 52 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto G)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del C.C.N.L. 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.

Schiano Elmi

Capo IV

[Handwritten signatures]

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il Personale A.T.A., al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Articolo 53 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art. 30 comma 4 punto c 6) del C.C.N.L. 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale A.T.A. 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.3L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c.3L.104/92).
2. Il personale A.T.A. 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.

Articolo 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:

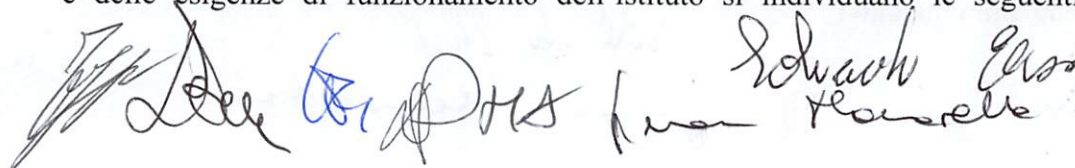
- Slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza
- Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

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)

Articolo 55 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal C.C.N.L. 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 A.T.A.

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.

Articolo 56 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale A.T.A. 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;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni online 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

Articolo 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

The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are two more signatures, one above the other, which appear to be 'Roberto E...' and 'Anna Rosalbe'.

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 D.S.G.A.
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 (ex IRRE) 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
 - 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.

Articolo 58- Criteri di ripartizione risorse ai sensi dell'art.36, comma 7 C.C.N.L. 2019/2021

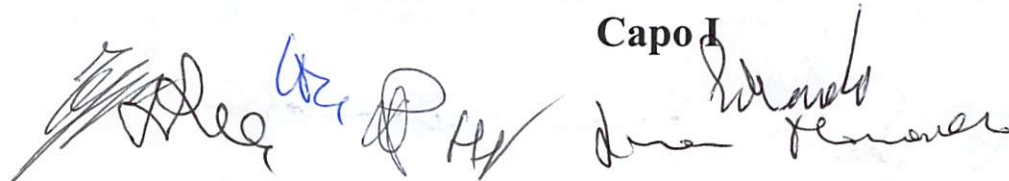
In base alla consistenza del FIS incrementata anche per le finalità di cui all'art. 36, comma 7 del C.C.N.L. 2019/2021, per il compenso stabilito in contrattazione d'Istituto e destinato ai docenti impegnati in attività di formazione oltre l'orario di insegnamento e superando il monte ore spendibile a tale scopo, previsto dall'art.44, comma 4 del C.C.N.L. 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 C.C.N.L.19/21 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 C.C.N.L. 2019/2021.

Titolo Terzo – Assegnazione Docenti ed A.T.A. 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 P.T.O.F. e tiene conto dei criteri sottoelencati:
 - 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 Dirigente Scolastico 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.

Articolo 60 - Assegnazione personale A.T.A.

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 P.T.O.F., 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 A.T.A. 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 D.S.G.A., 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 D.S.G.A., 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 R.S.U.
 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 D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, sulla base di criteri contrattati con la R.S.U.
 10. Durante il corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e previa informazione alla R.S.U., 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 permangono le condizioni di necessità.

Titolo Quarto – Disposizioni finali

Capo I

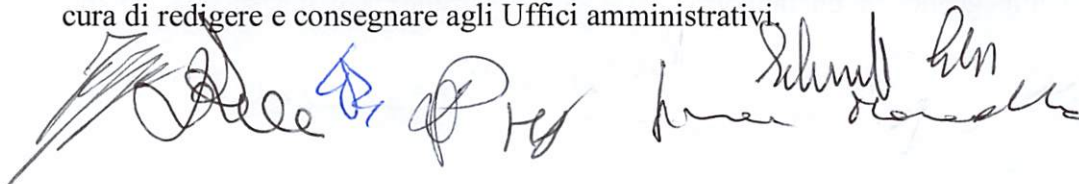
Liquidazione compensi

Articolo 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.

Articolo 62 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro 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 Scolastico.

4. Per quanto riguarda il personale A.T.A. i compensi di intensificazione a carico del Fondo devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica 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 P.T.O.F.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Articolo 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 D.S.G.A. e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Articolo 64 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente Scolastico 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 Scolastico 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.

Articolo 65 - Disposizioni finali

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

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

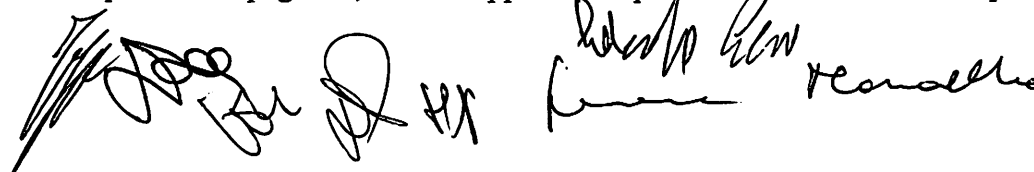
- Tabella riepilogativa ripartizione FIS
- Tabelle specifiche (A – B – C) per il personale docente
- Tabella D (Attività aggiuntiva A.T.A.)
- Tabella E (indennità di amministrazione)
- Tabella F (Incarichi specifici)
- Tabella G (Valorizzazione personale scolastico)

Capo II

Informazione ai sensi dell'art. 30 C.C.N.L. 2019/21

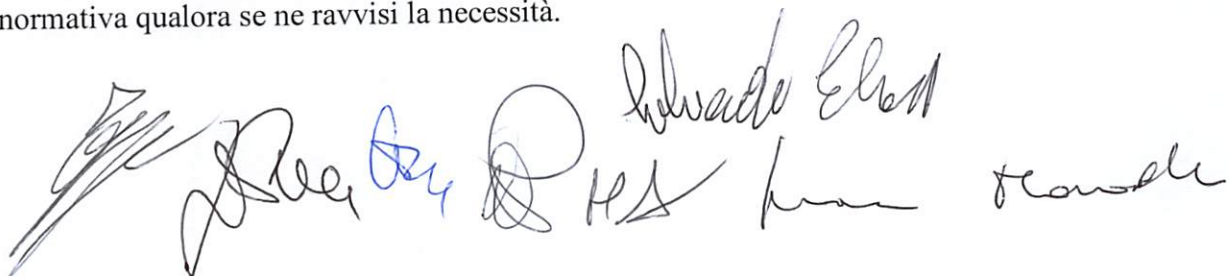
Articolo 66 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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 A.T.A.) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla R.S.U. 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 R.S.U. e il Dirigente Scolastico convengono di apportare eventuali integrazioni alla parte normativa qualora se ne ravvisi la necessità.

A series of handwritten signatures in black and blue ink. The most legible signature is 'Edwardo Elbert' in black ink. To its right, there are several other signatures, some in blue ink, including one that appears to be 'P.S.' and another that looks like 'P.S. P.S.'.

Ipotesi Contratto Integrativo di Istituto

anno scolastico 2025/2026

PARTE ECONOMICA

| DETTAGLIO ECONOMIE ANNO SCOLASTICO 2025/2026 | | | | |
|---|---------------------------|-------------|--|---------------------|
| Tipologia Compenso | 2025/2026 | ECONOMIE | Modifiche nota n. 48764 06/12/25 | Totale |
| A - Fondo delle Istituzioni scolastiche | 67.370,96 € | 21.979,49 € | 1.125,46 € | 90.475,91 € |
| B - Funzioni Strumentali al P.T.O.F. | 5.828,91 € | | 266,73 € | 6.095,64 € |
| C - Incarichi Specifici per il personale A.T.A. | 4.248,98 € | 1.070,27 € | 941,40 € | 6.260,65 € |
| D - Risorse Area a forte processo immigratorio | | 10,50 € | | 10,50 € |
| E - Ore eccedenti Doc. | 3.188,52 € | 183,91 € | 780,21 € | 4.152,64 € |
| F - Ore eccedenti ATA | 734,04 € | 574,86 € | 179,53 € | 1.488,43 € |
| G - Attività complementari di educazione fisica | 1.286,36 € | 1.551,93 € | | 2.838,29 € |
| H - Valorizzazione personale scolastico | 16.775,68 € | 1.842,78 € | | 18.618,46 € |
| I - Gestione pratiche pensionistiche 24/25 | | 1.228,19 € | | 1.228,19 € |
| Totale disponibilità per l'anno scolastico 2025/2026 | | | | 131.168,71 € |
| FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE | | | | |
| | anno scolastico 2025/2026 | ECONOMIE | Modifiche nota n. 48764 06/12/25 | Totale |
| FIS | 67.370,96 € | 21.979,49 € | 1.125,46 € | 90.475,91 € |
| INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA | 6.759,00 € | | 1.125,46 € | 7.884,46 € |
| | | | | 82.591,45 € |
| 70% Docenti | 42.428,37 € | 8.291,00 € | | 50.719,37 € |
| 30% ATA | 18.183,59 € | 13.688,49 € | | 31.872,08 € |
| FIS SENZA INDENNITA' DI DIREZIONE | 60.611,96 € | | | 82.591,45 € |
| VALORIZZAZIONE | | | | |
| | anno scolastico 2025/2026 | ECONOMIE | Totale | |
| VALORIZZAZIONE | 16.775,68 € | 1.842,78 € | 18.618,46 € | |
| 70% Docenti | 11.742,98 € | 1.216,06 € | 12.959,04 € | |
| 30% ATA | 5.032,70 € | 626,72 € | 5.659,42 € | |

2 Maria Rosella
P.O.

Luigi Rosella
P.O.

TAB A

COLLABORATORE DS

| COGNOME E NOME | Incarico | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
|----------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| 1 | PRIMO COLLABORATORE VICARIO | 130 | | 19,25 € | 2.502,50 € |
| 0 | SECONDO COLLABORATORE | 0 | | 0 | 3,37 € |
| | | | | | 2.505,87 € |

AREA 1 ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

| COGNOME E NOME | Incarico | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
|----------------|---------------------|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| 1 | COORDINATORE AREA 1 | 64 | | 19,25 € | 1.232,00 € |

COORDINATORI DI PLESSO

| COGNOME E NOME | *Nota: 50 ore di base per plessi con più di cinque classi + 85,00€ per ciascuna classe del plesso- 35 ore per plessi minori o uguali a 5 | IMPORTO BASE (50X19,25)=962,50 (35X19,25)=673,75 | Numero classi | compenso per classe | compenso fis |
|----------------|--|--|---------------|---------------------|--------------|
| | Scuola dell'Infanzia Colturano | 673,75 € | 2 | 170,00 € | 843,75 € |
| 1 | Scuola dell'Infanzia Dresano | 673,75 € | 4 | 340,00 € | 1.013,75 € |
| 1 | Scuola dell'Infanzia Vizzolo Predabissi | 673,75 € | 4 | 340,00 € | 1.013,75 € |
| 1 | Scuola dell'Infanzia San Zenone al Lambro | 673,75 € | 2 | 170,00 € | 843,75 € |
| 1 | Scuola Primaria Colturano | 673,75 € | 5 | 425,00 € | 1.098,75 € |
| 1 | Scuola Primaria Dresano | 962,50 € | 10 | 850,00 € | 1.812,50 € |
| 1 | Scuola Primaria Vizzolo Predabissi | 962,50 € | 10 | 850,00 € | 1.812,50 € |
| 1 | Scuola Primaria San Zenone al Lambro | 962,50 € | 7 | 595,00 € | 1.557,50 € |
| 1 | Scuola Secondaria Dresano | 962,50 € | 10 | 850,00 € | 1.812,50 € |
| 1 | Scuola Secondaria Vizzolo Predabissi | 962,50 € | 10 | 850,00 € | 1.812,50 € |
| | | | | | 13.621,25 € |

SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGIO DOCENTI

| | | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
|---|----------------------|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| 1 | Collegio dei docenti | 20 | | 19,25 € | 385,00 € |

3
Anna Danella
 P.E.
 HS



| COORDINATORI DI CLASSE | | | | | |
|--------------------------------|--|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA | | | | | |
| COGNOME-NOME | | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | compenso fis |
| SECONDARIA VIZZOLO | | | | | |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| SECONDARIA DRESANO | | | | | |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |

4 *Luca Pizzarello*  ee

Roberto
Quis

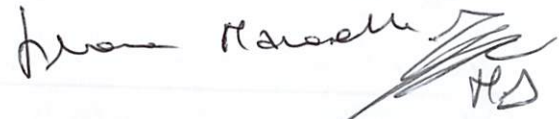
| COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|---------|-----------------|
| PRIMARIA COLTURANO | | | | | |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| PRIMARIA DRESANO | | | | | |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| PRIMARIA VIZZOLO PREDABISSI | | | | | |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| PRIMARIA SAN ZENONE AL LAMBRO | | | | | |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| 1 | | 6 | | 19,25 € | 115,50 € |
| | | | | | 9.086,00 |

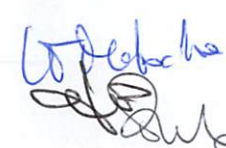






| COORDINATORI DI PROGETTO | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------|-----------------------|---------------|--------------|------------------|-----------|--------|
| 1 | COORDINATORE INGLESE PRIMARIA/INFANZIA | 20 | | 19,25 € | 385,00 € | | | |
| 1 | COORDINATORE CCR/SECONDARIA | 16 | | 19,25 € | 308,00 € | | | |
| | | | | | 693,00 € | | | |
| AREA 2 DIDATTICA | | | | | | | | |
| COGNOME E NOME | Incarico | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS | Compenso erogato | | |
| 1 | COORDINATORE AREA 2 | 64 | | 19,25 € | 1.232,00 | | | |
| COGNOME E NOME | | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | compenso fis | compenso erogato | RELAZIONE | NOMINA |
| 1 | REFERENTE PROGETTI INFANZIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | REFERENTE PROGETTI PRIMARIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE TEAM PROGETTAZIONE EUROPEA-ERASMUS | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE TEAM PROGETTAZIONE EUROPEA-ERASMUS | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE VALUTAZIONE-INVALSI PRIMARIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE VALUTAZIONE-INVALSI PRIMARIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE RAV INFANZIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE RAV INFANZIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE RAV INFANZIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE RAV INFANZIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE RAV INFANZIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE PROVE COMUNI | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE PROVE | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE PROVE COMUNI | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE PROVE COMUNI | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE PROVE COMUNI D'ISTITUTO SECONDARIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE PROVE COMUNI D'ISTITUTO SECONDARIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| 1 | REFERENTE SCIENZE MOTORIE DI ISTITUTO | 10 | | 19,25 € | 192,50 € | | | |
| | | | | | 3.272,50 € | | | |



 H.S. ee 

| AREA 3 DELLA COMUNICAZIONE | | | | | |
|----------------------------|--|----------------|-----------------------|---------------|-------------------|
| COGNOME E NOME | Incarico | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
| 1 | COORDINATORE AREA 3 | 64 | | 19,25 € | 1.232,00 |
| COGNOME E NOME | | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | compenso fis |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE CONTINUITA' ORIENTAMENTO INFANZIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € |
| 1 | COMPONENTE COMMISSIONE CONTINUITA' ORIENTAMENTO PRIMARIA | 20 | | 19,25 € | 385,00 € |
| 1 | REFERENTE SPS | 10 | | 19,25 € | 192,50 € |
| 1 | REFERENTE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE | 12 | | 19,25 € | 231,00 € |
| 1 | REFERENTE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE | 12 | | 19,25 € | 231,00 € |
| 1 | REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE | 12 | | 19,25 € | 231,00 € |
| 1 | REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE | 12 | | 19,25 € | 231,00 € |
| 1 | ANIMATORE DIGITALE | 50 | | 19,25 € | 962,50 € |
| 1 | COMPONENTE TEAM DIGITALE INFANZIA | 12 | | 19,25 € | 231,00 € |
| 1 | COMPONENTE TEAM DIGITALE PRIMARIA COLTURANO | 10 | | 19,25 € | 192,50 € |
| 1 | COMPONENTE TEAM DIGITALE PRIMARIA DRESANO | 20 | | 19,25 € | 385,00 € |
| 1 | COMPONENTE TEAM DIGITALE PRIMARIA VIZZOLO | 20 | | 19,25 € | 385,00 € |
| 1 | COMPONENTE TEAM DIGITALE PRIMARIA SAN ZENONE | 14 | | 19,25 € | 269,50 € |
| 1 | COMPONENTE TEAM DIGITALE SECONDARIA DRESANO | 20 | | 19,25 € | 385,00 € |
| 1 | COMPONENTE TEAM DIGITALE SECONDARIA VIZZOLO | 20 | | 19,25 € | 385,00 € |
| 1 | REGISTRO ELETTRONICO INFANZIA - SECONDARIA | 22 | | 19,25 € | 423,50 € |
| 1 | REGISTRO ELETTRONICO PRIMARIA | 22 | | 19,25 € | 423,50 € |
| | | | | | 5.736,50 € |

7
 nuova rilevazione
 AA 19
 Deledda
 Ruo

| AREA 4 INCLUSIONE | | | | | |
|-------------------|--|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| COGNOME E NOME | Incarico | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
| 1 | COORDINATORE AREA 4 | 64 | | 19,25 € | 1.232,00 |
| COGNOME E NOME | | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | compenso fis |
| 1 | REFERENTE BULLISMO E CYBER BULLISMO | 25 | | 19,25 € | 481,25 € |
| 1 | REFERENTE INTERCULTURA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € |
| 1 | REFERENTE GLI INFANZIA | 7 | | 19,25 € | 134,75 € |
| 1 | REFERENTE GLI PRIMARIA | 7 | | 19,25 € | 134,75 € |
| | | | | | 943,25 € |
| PROGETTI | | | | | |
| COGNOME E NOME | Incarico | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
| 1 | POTENZIAMENTO EDUCAZIONE FISICA SEC. VIZZOLO | 22 | | 38,50 € | 847,00 € |
| 1 | POTENZIAMENTO EDUCAZIONE FISICA SEC. DRESANO | 22 | | 38,50 € | 847,00 € |
| 1 | ROBOTICA AVANZATA SEC.VIZZOLO | 7 | | 19,25 € | 134,75 € |
| 1 | ROBOTICA AVANZATA SEC.VIZZOLO | 7 | | 38,50 € | 269,50 € |
| 1 | ROBOTICA AVANZATA SEC.VIZZOLO | 7 | | 19,25 € | 134,75 € |
| 1 | ROBOTICA AVANZATA SEC.VIZZOLO | 7 | | 38,50 € | 269,50 € |
| 1 | INCLUD - ART SECONDARIA VIZZOLO | 10 | | 19,25 € | 192,50 € |
| 1 | INCLUD - ART SECONDARIA VIZZOLO | 15 | | 38,50 € | 577,50 € |
| | | | | | 3.272,50 € |

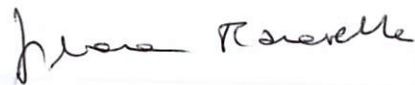

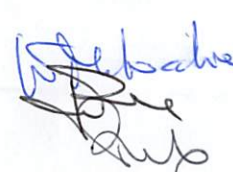
Maria Rosella

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TAB A

| Attività aggiuntive Personale A.T.A. | | | | | |
|--------------------------------------|--|----------------|-----------------------|---------------|--------------------|
| COGNOME E NOME | Assistenti Amministrativi e Assistente Tecnico | Numero ore FIS | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
| 8x20h | Intensificazione (assenze colleghi/maggior carico di lavoro) per 8 persone | 160 | | 15,95 € | 2.552,00 € |
| 8x14h | Supporto all'ufficio di direzione | 112 | | 15,95 € | 1.786,40 € |
| 1 | Supprto area dell'organizzazione pianificazione | 8 | | 15,95 € | 127,60 € |
| 1 | Collaborazione con F.S. viaggi d'istruzione | 8 | | 15,95 € | 127,60 € |
| 1 | Collaborazione con F.S. Valutazione | 8 | | 15,95 € | 127,60 € |
| 1 | Collaborazione con F.S. PTOF | 8 | | 15,95 € | 127,60 € |
| 1 | Collaborazione con F.S. Orientamento / Continuità | 8 | | 15,95 € | 127,60 € |
| 2 | Collaborazione e supporto all'organizzazione degli uffici | 16 | | 15,95 € | 255,20 € |
| 1 | Collaborazione con F.S. Inclusione | 8 | | 15,95 € | 127,60 € |
| 1 | Spostamento su tutti i plessi dell'I.C. | 15 | | 15,95 € | 239,25 € |
| 7x20h | Ore eccedenti - Ass.Amm. | 142 | | 15,95 € | 2.273,63 € |
| | | | | | 7.872,08 € |
| Attività aggiuntive Personale A.T.A. | | | | | |
| COGNOME E NOME | Collaboratori scolastici | Numero ore FIS | Numero ore effettuate | Misura Oraria | Compenso FIS |
| 0 | Intensificazione | 280 | | 13,75 € | 3.850,00 € |
| 8x15h | Implementazione spazi da pulire | 120 | | 13,75 € | 1.650,00 € |
| 27x10h | Slittamento orario per riunioni | 270 | | 13,75 € | 3.712,50 € |
| 1 | Gestione materiale di pulizia sede | 12 | | 13,75 € | 165,00 € |
| 1 | Gestione servizi di posta sede | 12 | | 13,75 € | 165,00 € |
| 4x20h | Movimentazione banchi per guasti/imprevisti/attività didattiche e interventi urgenza | 80 | | 13,75 € | 1.100,00 € |
| 2x20h | Giroposta/Materiale pulizia Vizzolo | 40 | | 13,75 € | 550,00 € |
| 7x20h | Giroposta/Materiale pulizia altri plessi | 140 | | 13,75 € | 1.925,00 € |
| 10h | Cassetta pronto soccorso | 20 | | 13,75 € | 275,00 € |
| 9x12h | Piccola Manutenzione plessi | 108 | | 13,75 € | 1.485,00 € |
| 1 | Piccola manutenzione SEDE | 40 | | 13,75 € | 550,00 € |
| 27 | Ore eccedenti - Collaboratori Scolastici | 623 | | 13,75 € | 8.572,50 € |
| | | | | | 24.000,00 € |

TAB B

TAB B

Tabella B - Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

| COGNOME E NOME | INCARICO | | | | | |
|--|--|----------------|-----------------------|---------------|--------------|------------------|
| | | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS | Compenso erogato |
| 1 | AREA 1 F.S. GESTIONE DEL P.T.O.F | 63 | 63 | 19,25 € | 1.212,75 € | 1.215,00 € |
| 1 | AREA 2 F.S. VALUTAZIONE INVALSI | 64 | 64 | 19,25 € | 1.232,00 € | 1.235,64 € |
| 1 | AREA 3 F.S. INCLUSIONE | 63 | 63 | 19,25 € | 1.212,75 € | 1.215,00 € |
| 1 | AREA 4 F.S. CONTINUITA' ORIENTAMENTO | 63 | 63 | 19,25 € | 1.212,75 € | 1.215,00 € |
| 1 | AREA 5 F.S. USCITE DIDATTICHE - RAPPORTI CON GLI ENTI | 63 | 63 | 19,25 € | 1.212,75 € | 1.215,00 € |
| Totale Funzioni Strumentali al P.T.O.F. per l'anno 25/26 | | | | 5.828,91 € | 6.083,00 € | |
| Assegnazione risorse finanziarie per l'anno 25/26 | | | | 266,73 € | 6.095,64 € | 6.095,64 € |

Anna Roselli

[Signature]

pe

[Signature]
[Signature]
[Signature]

TAB C

| Incarichi specifici Personale A.T.A. | | | | | |
|--------------------------------------|--|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| COGNOME E NOME | Profilo Professionale Assistente Amministrativo | Numero ore FIS | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso fis |
| 1 | Gestione archivio sede centrale / Creazione credenziali alunni registro elettronico | 19 | | 15,95 € | 305,30 € |
| 1 | Supporto e gestioni pratiche inclusione/ Creazione credenziali alunni registro elettronico | 19 | | 15,95 € | 305,30 € |
| 1 | Incarico ricostruzione carriera docenti annualità 2024 | 19 | | 15,95 € | 305,30 € |
| 1 | Incarico ricostruzione carriera docenti annualità 2024 | 19 | | 15,95 € | 305,30 € |
| 1 | Procedura modulistica sicurezza | 19 | | 15,95 € | 305,30 € |
| 1 | Tirocini e rapporti con le Università | 19 | | 15,95 € | 305,30 € |
| 1 | EX art. 7 | 0 | | - € | 0,00 € |
| 1 | Digitalizzazione fascicoli personali-10 pratiche | 19 | | 15,95 € | 305,30 € |
| | | | | | 2.137,10 € |
| | Profilo Professionale Collaboratore Scolastico | Numero ore | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso fis |
| 6x25h | Cura dell'igiene personale e uso dei servizi igienici infanzia DVA | 150 | | 13,75 € | 2.062,50 € |
| 5 | EX art. 7 | 0 | | - € | - € |
| 7x21h | Incarichi specifici Assistenza di base DVA primaria-secondaria | 147 | | 13,75 € | 2.061,05 € |
| | | | | | 4.123,55 € |

[Handwritten signature] [Handwritten signature]

TAB D**D - Risorse Area a forte processo immigratorio**

| COGNOME E NOME | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | compenso fis |
|----------------|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| 0 | 0 | | - € | |

TAB E**E-ORE ECCEDENTI DOCENTI**

| NOME E COGNOME | DOCENTI | Numero ore FIS | Numero ore effettuate | Misura Oraria | Compenso FIS |
|----------------|-------------------|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| | Scuola infanzia | | | 19,54 € | 0,00 € |
| | Scuola primaria | | | 20,21 € | 0,00 € |
| | Scuola secondaria | | | 29,28 € | 0,00 € |

TAB F**F-ORE ECCEDENTI ATA**

| NOME E COGNOME | DOCENTI | Numero ore FIS | Numero ore effettuate | Misura Oraria | Compenso FIS |
|----------------|---------------------------|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| | Assistenti amministrativi | | | 15,95 € | 0,00 € |
| | Collaboratori scolastici | | | 13,75 € | 0,00 € |

Manuela
MS
le
tofebato
DUP

TAB G

| G - Attività complementari di educazione fisica | | | | | | | 2.838,29 € |
|---|----------------|-----------------------|---------------|-----------------|------------------|-----------|-------------------|
| NOME E COGNOME | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | compenso fis | compenso erogato | RELAZIONE | 1.492,77 € |
| 1 | 22 | | 32,56 € | 716,32 € | | | eventuale residuo |
| 1 | 22 | | 28,60 € | 629,20 € | | | |
| | | | | 1.345,52 | | | |
| Totale destinato all'Attività complementari di educazione fisica per l'anno 25/26 | | | | 2.838,29 € | | | |

Man K...

MS ee 15/10/2025
[Signature]
[Signature]

TAB. H

Tabella H - Valorizzazione/PROGETTI Personale Docente

| COGNOME E NOME | INCARICO | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | compenso fis |
|----------------|---|----------------|-----------------------|---------------|--------------------|
| 1 | PROGETTO LETTURE SONORE E MOTRICITA' INFANZIA /PRIMARIA | 10 | | 19,25 € | 192,50 € |
| 1 | TECN-ART SEC. VIZZOLO | 12 | | 38,50 € | 462,00 € |
| 1 | CHINESE LANGUAGE | 10 | | 38,50 € | 385,00 € |
| 4 X VIZZOLO | IL FILO FANTASTICO: CREARE, CONDIVIDERE, CELEBRARE | 20 | | 19,25 € | 385,00 € |
| 4X COLTURANO | ART IN ACTION PRIMARIA COLTURANO | 40 | | 19,25 € | 770,00 € |
| 1 | PALESTRA DELLE COMPETENZE INVALSI/PRIMARIA S.ZENONE | 12 | | 19,25 € | 231,00 € |
| 1 | PALESTRA DELLE COMPETENZE INVALSI/PRIMARIA S. ZENONE | 12 | | 19,25 € | 231,00 € |
| 1 | PILLOLE DI GRECO SEC. DRESANO | 10 | | 38,50 € | 385,00 € |
| 1 | PILLOLE DI BIOLOGIA SEC. DRESANO | 10 | | 38,50 € | 385,00 € |
| 1 | TEATRO INFANZIA VIZZOLO | 10 | | 38,50 € | 385,00 € |
| 1 | PROGETTO INGLESE SCUOLA DELL'INFANZIA SAN ZENONE | 26 | | 38,50 € | 1.001,00 € |
| 1 | PROGETTO INGLESE SCUOLA DELL'INFANZIA COLTURANO | 26 | | 38,50 € | 1.001,00 € |
| 1 | PROGETTO INGLESE SCUOLA DELL'INFANZIA DRESANO | 8 | | 19,25 € | 154,00 € |
| 1 | PROGETTO INGLESE SCUOLA DELL'INFANZIA DRESANO | 8 | | 19,25 € | 154,00 € |
| 1 | PROGETTO INGLESE SCUOLA DELL'INFANZIA VIZZOLO | 8 | | 19,25 € | 154,00 € |
| 1 | PROGETTO INGLESE SCUOLA DELL'INFANZIA VIZZOLO | 8 | | 19,25 € | 154,00 € |
| 34X 2 h | ORIENTAMENTO E CONTINUITA' | 68 | | 19,25 € | 1.309,00 € |
| 4 | MOTORIA INFANZIA | 80 | | 38,50 € | 3.080,00 € |
| 0 | PALESTRA DELLE COMPETENZE INVALSI PRIMARIA | 43 | | 19,25 € | 827,75 € |
| 1 | ARTE IN MOVIMENTO | 2 | | 38,50 € | 77,00 € |
| 1 | ARTE IN MOVIMENTO | 8 | | 19,25 € | 154,00 € |
| 0 | PALESTRA DELLE COMPETENZE INVALSI SECONDARIA | 20 | | 38,50 € | 770,00 € |
| 1 | LABORATORIO MUSICALE SECONDARIA VIZZOLO | 8 | | 38,50 € | 311,79 € |
| | | | | | 12.959,04 € |

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature]

| Tabella H - Valorizzazione Personale A.T.A. - Profilo Professionale collaboratore Scolastico | | | | | |
|--|--------------------------------|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| COGNOME E NOME | Collaboratori Scolastici | Numero ore FIS | Totale ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
| 8 | Spostamento su più plessi | 80 | | 13,75 € | 1.100,00 € |
| 10 | Flessibilità oraria imprevista | 79 | | 13,75 € | 1.086,25 € |
| 8 | Supporto ai progetti educativi | 51 | | 13,75 € | 701,80 € |
| 2 | Manutenzione esterno | 20 | | 13,75 € | 283,17 € |
| | | | | | 3.171,22 € |

| Tabella H- Valorizzazione Personale A.T.A. - Profilo Professionale Assistente Amministrativo | | | | | |
|--|--|----------------|-----------------------|---------------|--------------|
| COGNOME E NOME | Assistenti amministrativi e Assistente Tecnico | Numero ore FIS | Totale ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
| 8 | Applicazione conoscenze, nuove modalità procedurali nell'attività quotidiana | 136 | | 15,95 € | 2.169,20 € |
| 1 | Applicazione conoscenze, nuove modalità procedurali nell'attività quotidiana | 20 | | 15,95 € | 319,00 € |
| | | | | | 2.488,20 € |

Diana Masello

MS

pt
Allebrake
pt
pt

TAB I

| | Numero ore fis | Numero ore effettuate | Misura oraria | Compenso FIS |
|--|----------------|-----------------------|---------------|-------------------|
| Gestione pratiche pensionistiche del 01/09/2025 | | | | 1.228,19 € |

Tabella DSGA

| Indennità di Amministrazione al D.S.G.A. | Articolo 56, comma 1 C.C.N.L. - Tipo Istituto | Misura | Articolo 56, comma 1 C.C.N.L. 2019-2021 Totale Docenti ed ATA | Misura | Totale € |
|---|--|--------|---|--------|-------------------|
| Direttore Servizi Generali Amministrativi | 1 | | | | 6.862,50 € |
| Assegnazione risorse finanziarie | indennità di direzione-parte variabile 1° gennaio-31 agosto 2024 | | | | 575,00 € |
| Assegnazione risorse finanziarie | indennità di direzione-parte variabile del DSGA a.s. 25/26 | | | | 550,46 € |
| Totale | | | | | 7.987,96 € |

