



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"**

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 – Fax 02.95138843

e.mail: miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.gov.it

C.F. 83505310157 – C.M. MIIC8E600B

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

***ANNI SCOLASTICI
2025-2028***

a.s. 2025-2026

SOMMARIO

PREMESSA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO
2. INTERPRETAZIONE AUTENTICA
3. CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE
4. TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO
5. NORME DI RINVIO

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

6. COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI
7. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE
8. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI
9. OBIETTIVI E STRUMENTI
10. OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
11. INFORMAZIONE
12. CONFRONTO

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

13. PERMESSI SINDACALI
14. DIRITTO DI AFFISSIONE
15. BACHECHE SINDACALI
16. AGIBILITÀ SINDACALI
17. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
18. ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO
19. SCIOPERO

TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

20. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
21. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
22. LE FIGURE SENSIBILI
23. INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI
24. RIUNIONE PERIODICA

TITOLO IV – NORME COMUNI

25. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO
26. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE
27. COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI

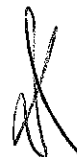
TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

28. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO
29. PERMESSI ORARI

92

2





30. FRUIZIONE DELLE FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA
31. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI
32. PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
33. GESTIONE DELLE SUPPLENZE E SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI
34. FLESSIBILITÀ ORARIA
35. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

TITOLO VI – PERSONALE ATA

36. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO
37. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA
38. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI
39. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE
40. PERMESSI ORARI E RECUPERI
41. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
42. PIANO DELLE ATTIVITÀ
43. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI
44. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO
45. PAUSA
46. RITARDI
47. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO
48. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE
49. SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE
50. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE
51. CHIUSURA PREFESTIVI O ELEZIONI

TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

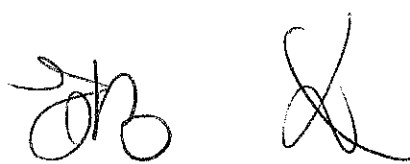
CAPO I - NORME GENERALI

52. FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO
53. ATTIVITÀ FINALIZZATE

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

54. FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS
55. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
56. ATTIVITÀ DA RETRIBUIRSI CON IL FONDO D'ISTITUTO
57. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE
58. ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO
59. CRITERI E COMPENSI DI ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI
60. MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO
61. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA
62. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE
63. PRIMA POSIZIONE ECONOMICA E INCARICHI SPECIFICI
64. ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI PERSONALE DOCENTE ASSENTE

97



65. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

66. TERMINI DI PAGAMENTO

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

67. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

68. LIQUIDAZIONE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

69. TRASPARENZA

70. CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

TITOLO IX – PARTE ECONOMICA

TABELLA 1 - FONDI M.O.F. A.S. 2025/26 PAG. 1 E SS.

TABELLA 2 – RIPARTIZIONE FIS PERSONALE DOCENTE E ATA PAG. 5 E SS.

- RIPARTIZIONE FIS E VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE PAG. 7 E SS.

TABELLA 3 – FUNZIONI STRUMENTALI PAG. 13

TABELLA 4 – ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA PAG. 13

TABELLA 5 – AREE A RISCHIO PAG. 14

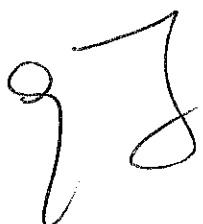
TABELLA 6 – ORE ECCEDENTI PAG. 14

TABELLA 7 – FONDI MOF PERSONALE ATA PAG. 15 E SS.

TABELLA 8 – PROSPETTO RISORSE NON PROGRAMMATE PAG. 17

INCARICHI SPECIFICI ATA PAG. 18 E SS.

TABELLA 9 – PREFESTIVI PAG. 20



PREMESSA

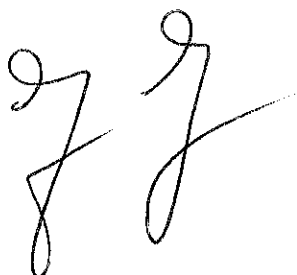
Ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. n. 297/1994.

La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, 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. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Il Contratto integrativo d'Istituto pur limitando i suoi interventi solo al personale, è strumento di coinvolgimento strutturato del personale docente e ATA alle attività scolastiche, sempre nel rispetto delle competenze e dei ruoli professionali attraverso le relazioni sindacali.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli del Dirigente Scolastico e della Delegazione trattante e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO

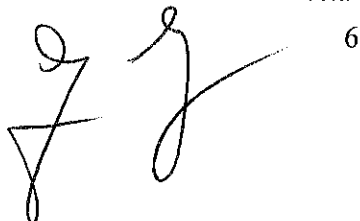
1. Il presente contratto d'istituto si applica a tutto il personale docente e al personale dell'area dei servizi generali, tecnici e amministrativi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio presso codesta Istituzione Scolastica.
2. Il presente contratto entra in vigore all'atto della sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali e dispiega i suoi effetti per gli **anni scolastici 2025-2026/2026-2027/2027-2028** fermo restando i criteri di ripartizione delle risorse che sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto qualora non sia disdetto formalmente entro il 15 luglio 2028 da una delle due parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
5. Il Contratto integrativo d'istituto deve essere verificato dai Revisori dei conti a cui compete il "controllo sulla compatibilità dei costi" secondo i principi di cui all'art. 48 del D.Lgs. 165/2001. A tal fine il contratto integrativo d'istituto, corredato dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria è inviato dal Dirigente scolastico ai Revisori dei conti per il controllo. Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti oppure trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi sono tempestivamente portati a conoscenza della RSU per la riapertura della contrattazione.

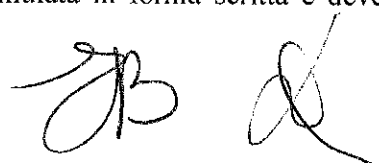
2. INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative e delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 10 giorni dalla richiesta del comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

3. CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE

1. In caso di controversie tra la Parte Pubblica e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (di seguito RSU) si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 8 giorni dall'insorgere della controversia.
3. In caso di controversia, dopo aver esperito il tentativo di conciliazione precedentemente descritto, ciascuno dei soggetti sindacali può richiedere all'organismo di conciliazione costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale la convocazione delle parti per favorire la soluzione della controversia. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve

 6



contenere una sintetica descrizione dei fatti.

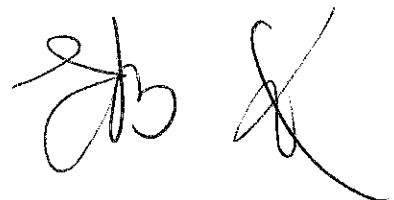
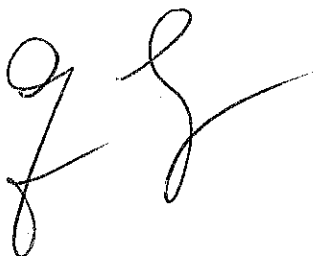
4. Alla procedura di conciliazione partecipano i rappresentanti delle organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione decentrata.

4. TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

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.

5. NORME DI RINVIO

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.



TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

6. COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

A livello di istituzione scolastica, le componenti delle delegazioni sono rappresentate:

- **per la parte pubblica** dal Dirigente Scolastico (DS)
- **per le organizzazioni sindacali** dai membri della RSU (quando eletti) e dagli eventuali Rappresentanti Territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'accordo quadro del 7 agosto 1998.

7. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. Gli incontri sono indetti dal Dirigente Scolastico, anche a seguito di formale richiesta della RSU o delle Rappresentanze Sindacali, di norma almeno cinque giorni prima della riunione, previo accordo con le RSU.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

8. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI


Al termine degli incontri le singole posizioni verranno annotate su apposito verbale, sottoscritto dalle parti. La verbalizzazione, che sarà snella ed essenziale, sarà effettuata dalle R.S.U.

9. OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

10. OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

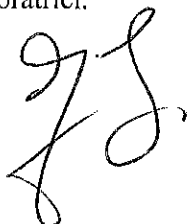
1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative



- ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

11. INFORMAZIONE

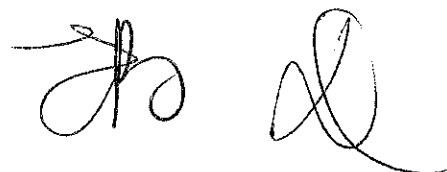
1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il DS fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione almeno 5 giorni prima degli incontri, fatti salvi i casi eccezionali.
4. Durante il periodo di durata degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
5. In aggiunta alle materie indicate al comma 2, le rappresentanze sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno scolastico possono chiedere, in forma scritta, di esaminare altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA; tale richiesta di esame può interessare anche provvedimenti riguardanti singoli lavoratori/lavoratrici.



6. Il Dirigente scolastico convoca entro 3 giorni dalla richiesta apposito incontro, che può concludersi con una intesa.

12. CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).



CAPO II - DIRITTI SINDACALI

13. PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si può avvalere dei permessi sindacali, previsti dalla normativa vigente e segnatamente dall'Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998. La RSU ha diritto ad un monte ore pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a T. I.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al DS con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al DS.

14. DIRITTO DI AFFISSIONE

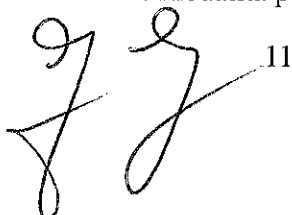
1. Il DS assicura la predisposizione di bacheche riservate all'esposizione del materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata.
2. Le RSU e OOSS hanno diritto di affiggere, nelle apposite bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del DS.
3. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS provinciali o nazionali per le quali sono predisposte apposite bacheche.
4. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e alle OOSS del materiale a essa indirizzato e inviato a mezzo e-mail.

15. BACHECHE SINDACALI

1. Le OOSS hanno diritto ad avere tre bacheche (una per plesso) per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito per il personale in servizio nella scuola.
3. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OOSS e i componenti delle RSU esercitano il diritto di affissione senza preventiva autorizzazione del DS, assumendosene la relativa responsabilità.
4. Ogni documento affisso nelle bacheche, di cui al comma 3, deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

16. AGIBILITÀ SINDACALI

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per le loro riunioni:
 - Il locale posto nella sede di Via Molino Vecchio, 19 al I piano (Auditorium) concordando con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione e il controllo dei locali;

 11





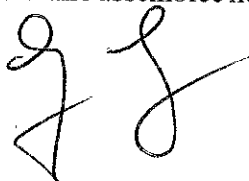
- fax, del telefono, di un indirizzo di posta elettronica, della fotocopiatrice della segreteria, utilizzabili dalle ore 11.30 alle ore 13.00.
2. Le attività di cui al comma 1 debbono coordinarsi con le esigenze dell'istituto.

17. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti dell'Istituto sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, dovrà avvenire in forma scritta.

18. ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL (2018) di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 sull'accordo quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al DS con almeno **sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa con almeno **due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare gli studenti e le loro famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo delle ore utilizzate per il monte ore annuo pro capite (10 ore) ed è irrevocabile.
7. Ciascuna assemblea può avere una **durata massima di 3 ore** ai sensi dell'art. 8 comma 3 del Contratto integrativo Regione Lombardia sulle relazioni sindacali del 19/11/15.
8. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere



ad altri adempimenti.

9. Nel caso di assemblea durante le attività didattiche, essa si svolgerà all'inizio o al termine delle attività didattiche e precisamente:

- per la scuola dell'infanzia: dalle ore 8.00 alle ore 11.00 - dalle 13.00 alle 16.00;
- per la scuola primaria: dalle ore 8.30 alle ore 11.30 – dalle ore 13.30 alle 16.30;
- per la scuola secondaria: dalle ore 8.00 alle ore 11.00 - dalle 11.00 alle 14.00;
- se trattasi di assemblea unitaria (scuola primaria, infanzia, secondaria): dalle ore 8.00 alle ore 11.00.

10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla fine dell'assemblea nella classe o nel plesso di competenza.

11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei plessi e il funzionamento della segreteria per gli adempimenti urgenti, per cui dovranno essere comunque garantite le seguenti unità di personale addetto a tali attività:

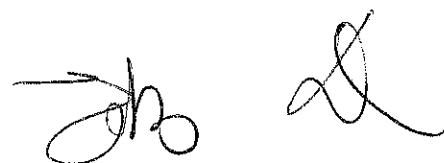
- per il personale ausiliario, una unità in ogni plesso,
- per il personale di segreteria, una unità.

12. La scelta del personale che deve assicurare tali servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si procede al sorteggio a rotazione. Eventuali servizi eccezionali, non rinviabili al termine dell'assemblea, possono essere assicurati d'intesa tra DSGA e RSU.


13. È compito del Dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

19. SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il DS invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, come previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 del 26 maggio 1999 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche e integrazioni, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Il DS provvede affinché venga affissa la comunicazione della proclamazione dello sciopero alla bacheca sindacale del sito dell'Istituto e ne dà immediato avviso al personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere, in forma scritta su apposito modulo, l'individuale dichiarazione volontaria di adesione, che, una volta espressa, non può essere revocata.
3. In occasione di ogni sciopero il DS riorganizza il servizio per salvaguardare i diritti degli studenti.
4. Per la sicurezza dei minori, i docenti in servizio dovranno assicurare innanzitutto la sorveglianza e vigilanza.
5. Il Dirigente scolastico, in base ai dati pervenuti circa lo sciopero del personale docente può:
 - disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario



- comunicandolo ai docenti e alle famiglie;
- comunicare alle famiglie con avvisi affissi all'ingresso, il giorno prima dello sciopero quali sono le classi che, a causa dello sciopero del personale, funzionano ad orario ridotto, quali le classi ove sono sospese le lezioni e quali le classi per cui non si assicura la regolare attività didattica;
 - sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
6. Nel caso di scioperi in cui è coinvolto anche il personale ATA è necessario garantire i servizi minimi, come previsto dalla L. 146/90 e s.m.i., e il DS individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire i servizi previsti al successivo comma 8.
 7. I servizi minimi sono così garantiti:
 - effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso;
 - svolgimento degli esami finali: 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso;
 - pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso.
 8. L'individuazione del personale ATA avviene prima sulla base della personale disponibilità. In mancanza di disponibilità si procede al contingentamento.
 9. Per il contingentamento il Dirigente scolastico comunica in forma scritta, l'ordine di servizio al personale individuato per lo svolgimento dei servizi minimi. Questi ha diritto di esprimere entro il giorno successivo la ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. In mancanza di disponibilità di altro personale, da acquisire in forma scritta, si procederà a sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati tenuti al servizio in occasioni precedenti nel corso del medesimo anno scolastico.



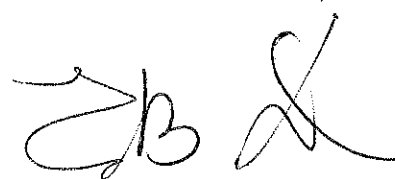
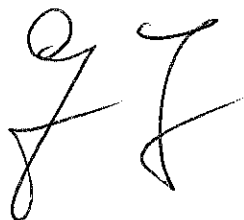
TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

20. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il RLS può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio purché sia disponibile e possieda le necessarie competenze; il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. In riferimento alle attribuzioni del RLS si concorda quanto segue:
 - il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; esse possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP) o con un suo incaricato; se durante i controlli ravvisa irregolarità o situazioni di pericolo, il RLS ne dà immediata comunicazione scritta al DS.
 - il DS consulta il RLS in merito a tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo prevede; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS; questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
 - il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione del personale;
 - il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge;
 - il RLS ha diritto a 40 ore annue di permessi per lo svolgimento della sua attività; l'intenzione di usufruire di un permesso deve essere comunicata per iscritto al DS di norma cinque giorni prima della data stabilita, fatti salvi i casi di urgenza.
3. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

21. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è composto dal Dirigente Scolastico, da un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Medico Competente e dagli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali,



professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:


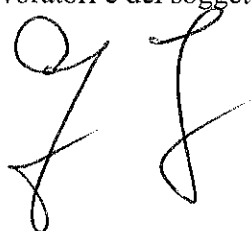
- sopralluogo in tutti i plessi;
 - stesura e/o aggiornamento del documento di valutazione del rischio per tutti i plessi; relativo piano di riduzione dei rischi, con particolare riferimento alla individuazione delle strategie di verifica;
 - aggiornamento valutazione del rischio incendi con stesura della valutazione dei rischi residui, con riferimento alle attività didattiche, al tabagismo, alla tenuta dei registri di controllo;
 - stesura del Documento di Valutazione del Rischio Chimico;
 - corsi di formazione sul D.L.vo 81/2008;
 - aggiornamento del corso di formazione/addestramento per le squadre di emergenza;
 - piani di evacuazione;
 - consulenza al Dirigente scolastico.
3. Il Medico Competente è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:
- effettuare la sorveglianza sanitaria per il personale ATA e per i docenti della scuola dell'infanzia, in virtù dei rischi cui sono esposti (rispettivamente, per i primi sollevamento carichi, esposizione a sostanze chimiche, esposizione a video terminali e per i secondi rischio biologico). accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.
4. La sorveglianza sanitaria non è obbligatoria al di sotto delle 20 ore settimanali di utilizzo dei videotermini.

22. LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate dal DS le seguenti figure:
 - preposti;
 - addetti al primo soccorso;
 - addetti al servizio di prevenzione incendi.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

23. INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con

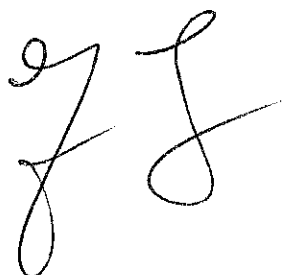


particolare riferimento ai contenuti del D.Lgs. n. 81/2008 e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo la consultazione del RLS.

2. La formazione obbligatoria per tutti i lavoratori avviene in orario di servizio e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, per i docenti, entro le 40 ore + 40 ore di attività funzionali all'insegnamento.
3. La formazione è svolta secondo quanto previsto dall'accordo Stato - Regioni n. 221 del 21 dicembre 2012.
4. La formazione di cui al comma precedente può essere effettuata congiuntamente o disgiuntamente (docenti/ATA).
5. La partecipazione ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere documentata per mezzo di uno specifico attestato, il cui originale viene consegnato al lavoratore e copia dello stesso sarà conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

24. RIUNIONE PERIODICA

1. La Riunione annuale di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, alla quale partecipano il DS, il RSPP, il Medico Competente, il RLS, i preposti e gli ASPP, viene effettuata almeno una volta all'anno e costituisce un momento di attuazione e verifica del programma di prevenzione e protezione. Nella prima riunione vanno verificati: l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e informazione.
2. Ogni riunione è convocata per iscritto con almeno **5 giorni di preavviso**, fatti salvi i casi di urgenza.
3. Il RLS può richiedere per iscritto, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni della sicurezza, la convocazione della riunione.



TITOLO IV – NORME COMUNI

25. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

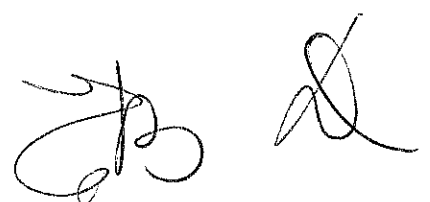
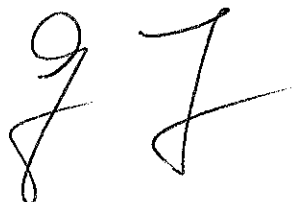
1. Per garantire il diritto alla disconnessione, le comunicazioni di servizio avvengono dalle ore 7:30 alle ore 18:00 ad esclusione dei giorni di sabato, domenica ed altre festività.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico e il personale è tenuto a prenderne regolarmente visione. Le suddette modalità di comunicazione valgono a tutti gli effetti quale notifica.
3. Nel caso le comunicazioni siano trasmesse dopo le ore 18.00, il personale è autorizzato a prenderne visione nel giorno successivo a partire dalle ore 7.30.
4. Con la stessa tempistica, di cui al comma 1, il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni trasmesse a mezzo di posta elettronica o altre piattaforme utilizzate dall'Istituzione scolastica.
5. L'obbligo di prendere visione delle comunicazioni di servizio non vige nei giorni di malattia, ferie o di permesso giornaliero.

26. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

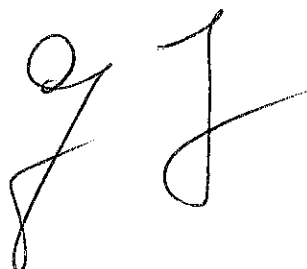
1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale docente e ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - gestione piattaforme dei progetti comunitari;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate potrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate. Tale formazione va intesa come arricchimento delle professionalità del personale docente e ATA.

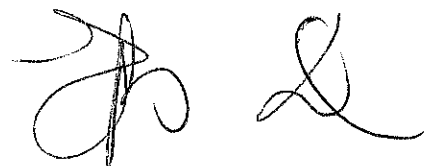
27. COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI

1. Il DS può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare particolari attività che richiedano competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica.
2. Il DS può avvalersi della collaborazione del personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola.



3. La richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, di altri enti o organi periferici della stessa amministrazione sarà portata a conoscenza degli interessati con circolare interna, nella quale verrà richiesta la disponibilità a effettuare la collaborazione e quindi autorizzata dal DS, dopo aver acquisito il parere del DSGA qualora riguardi il personale ATA.
4. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata prioritariamente sulla base del settore di competenza e in subordine sulla base della graduatoria interna, adottando il criterio dello scorrimento fra le persone disponibili, affinché si verifichi l'alternanza.
5. L'attività di collaborazioni plurime sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico dell'ente richiedente. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

 19



TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

28. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. L'Istituto Comprensivo è formato da un solo plesso per ordine di scuola, pertanto non si rende necessario individuare criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi.

29. PERMESSI ORARI

3. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2006-2009 sui permessi brevi, il DS attribuisce permessi orari su richiesta presentata con almeno **2 giorni lavorativi** di anticipo (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza.
4. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di essere sostituiti con personale in servizio.
5. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario settimanale di insegnamento. Ovvero,
 - 24 ore per gli insegnanti di Scuola Primaria;
 - 25 ore per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
 - 18 ore per gli insegnanti della Scuola Secondaria.
6. Per il personale docente possono essere attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi orari **non oltre le due ore** previste dall'art. 16 del CCNL 2006-2009.
7. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
8. La richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato e il permesso orario verrà attribuito compatibilmente con le esigenze di servizio (comma 1 art. 16 CCNL 2006-2009).
9. Le ore di permesso attribuite, devono essere recuperate entro **due mesi** dalla fruizione, secondo le esigenze della scuola. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
10. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

30. FRUIZIONE DELLE FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA

1. I docenti a tempo indeterminato e determinato possono usufruire durante i periodi di attività didattica di 6 giorni di ferie, assicurando la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione salvo quanto previsto dal comma 2 art. 15 del CCNL.
2. La richiesta di ferie va presentata con un anticipo di almeno otto giorni.
3. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie in corso d'anno sono:
 - a. operazione di scrutinio ed esami;
 - b. casi particolari di concentrazione di richieste nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio;



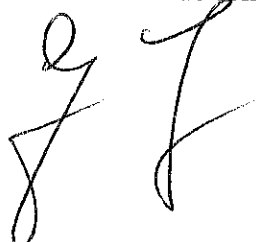
- c. elevata concentrazione di assenze programmate dei docenti delle classi interessate.
4. La non concessione delle ferie deve essere motivata per iscritto con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il rifiuto.

31. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

5. Come previsto dall'art. 15 del CCNL 2006-2009 il personale docente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto a domanda di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, che devono essere documentati e motivati anche mediante autocertificazione. L'autocertificazione deve fornire tutte le indicazioni per consentire all'amministrazione i controlli.
6. La richiesta di permesso deve essere presentata con almeno 3 gg di anticipo (sabato e domenica esclusi), necessari per consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità improvvise e impreviste, queste devono essere indicate per iscritto nella richiesta. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
7. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità il personale docente con contratto a tempo indeterminato può fruire, dopo aver usufruito dei tre giorni di permesso, di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-2009.

32. PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Come previsto dall'art. 64, del CCNL 2006-2009 il personale docente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto a domanda a fruire di 5 giorni di formazione in orario di servizio.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione che è indicato nel PTOF.
3. Il DS assicura la partecipazione alle iniziative di formazione ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/2009 e del comma 124 dell'articolo 1 della Legge 107/2015 secondo i seguenti criteri di priorità:
 - Corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR;
 - Corsi organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR);
 - Corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
 - Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole vicinarie;
 - Corsi e iniziative riguardanti tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).
8. Il docente deve presentare istanza di partecipazione con almeno 5 giorni di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza.
9. Il permesso si intende concesso se non diversamente comunicato.



10. La concessione del permesso verrà data prioritariamente per le attività di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).

11. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, il limite massimo è fissato nel numero di cinque docenti, su posto comune e/o di sostegno, per plesso secondo le seguenti priorità:

- coerenza del corso con la materia di insegnamento o trasversalità del corso;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- eventuale completamento di corsi erogati in più giornate;
- fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
- docenti con minore anzianità di servizio.

A parità delle suddette condizioni, si terrà conto della data di presentazione della domanda.

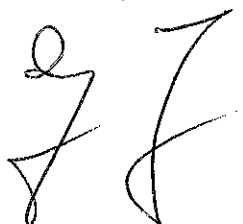
12. Potrà essere autorizzata, a discrezione del DS, la partecipazione oltre i limiti previsti, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto.

13. Nell'interesse del lavoratore, copia fotostatica dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

14. I corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'istituzione scolastica, in coerenza con quanto previsto dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) saranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di 20 partecipanti. La dichiarazione preventiva di adesione del personale rappresenta impegno di frequenza. Ai fini della validità formativa, i suddetti corsi avranno durata minima di 25 ore (erogati anche in modalità mista: in presenza/ modalità blended).

33. GESTIONE DELLE SUPPLENZE E SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. Il DS provvede alla sostituzione dei docenti assenti secondo le norme vigenti.
2. Per ciascuna ora della settimana, i docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare "ore eccedenti l'orario di servizio" per supplenze in sostituzione di colleghi assenti. Allo scopo, il DS fa compilare a inizio anno un modello con la richiesta di eventuali disponibilità di ore eccedenti fisse in determinate ore della settimana, nel quale i docenti possono segnalare le loro disponibilità.
3. Con riferimento alla prima ora di lezione, la comunicazione dell'impegno, da parte della scuola, deve essere effettuata possibilmente il giorno precedente, mentre per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e in ogni caso nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
4. La sostituzione dei docenti assenti verrà effettuata secondo le seguenti modalità, nell'ordine:
 - a) docenti che hanno fruito di permessi brevi/ Banca del tempo e devono restituire le ore ai sensi dell'art. 16, comma 3 del CCNL 2006 - 2009, con congruo preavviso;
 - b) docenti con ore di contemporaneità e/o a disposizione, nonché ore di potenziamento non impegnati in orario frontale;



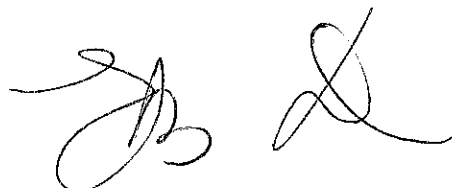
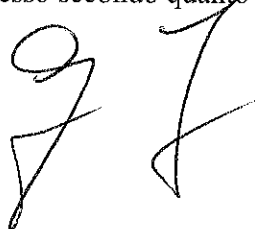
- c) dove l'alunno, in carico al docente di sostegno, risulti assente è possibile l'utilizzo dell'insegnante per sostituzioni anche in classi di non titolarità; in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, ci si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe in base al principio della contitolarità (art. 13 b6 Legge 104/92);
 - d) dove l'alunno, in carico al docente di sostegno, sia presente si utilizza il docente curricolare per le sostituzioni in altre classi e il docente di sostegno rimane nella classe di appartenenza;
 - e) docenti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti (in caso di concomitanti disponibilità, verrà seguito il criterio della rotazione);
 - f) nel caso di assenza del docente di Religione sarà utilizzato il docente che svolge attività di attività Alternativa;
 - g) il docente di attività Alternativa potrà essere utilizzato in sostituzione di docenti assenti e, in questo caso gli alunni resteranno con il loro gruppo classe;
 - h) chiamata del supplente, ove consentito;
 - i) in casi eccezionali ed estremi, divisione della classe, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.
5. I criteri da utilizzare, per le supplenze con personale in servizio, saranno i seguenti:
- a) docenti della stessa classe;
 - b) docenti della stessa disciplina o dello stesso ambito disciplinare del collega assente;
 - c) altri docenti;
 - d) in caso di assenza del docente di religione cattolica, resta in classe per la sostituzione il docente di attività alternativa;
 - e) al docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile/degli alunni diversamente abili, può essere chiesto di sostituire docenti assenti.

34. FLESSIBILITÀ ORARIA

1. Un docente può chiedere eccezionalmente al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le stesse siano rispettose dell'orario di lezione della classe.
2. I docenti assunti con contratto a tempo determinato possono usufruire dei permessi giornalieri mediante uno scambio di ore con altri colleghi della classe, comunicati al DS e da esso autorizzati, senza oneri a carico dell'Istituzione e da effettuarsi entro il termine della supplenza, in modo che non ci siano decurtazioni retributive e che tale assenza non comporti interruzione nell'anzianità di servizio.
3. Le richieste devono essere presentate con almeno **5 giorni di anticipo**, fatti salvi i casi di urgenza, e la richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato.

35. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. Per riconoscere l'impegno dei docenti dei tre ordini che effettuano visite guidate e viaggi di istruzione oltre l'orario di servizio è data possibilità agli stessi di recuperare le ore prestate in eccesso secondo quanto previsto dai successivi commi 2 e 3.

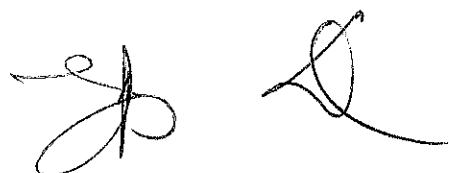
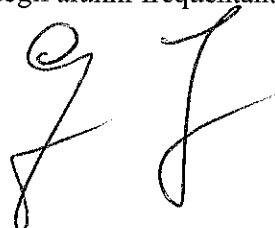


2. Il recupero dell'orario prestato in eccedenza rispetto a quello previsto dall'ordinario orario di servizio è consentito nella seguente misura:
 - fino a 4 ore di servizio prestato oltre il proprio orario è prevista 1 ora di recupero;
 - fino a 8 ore di servizio prestato oltre il proprio orario sono previste 2 ore di recupero;
 - superiore a 8 ore di servizio prestato oltre il proprio orario giornaliero sono previste 3 ore di recupero.
3. Il recupero delle ore prestate può essere fruito, previa autorizzazione del DS e compatibilmente con le esigenze di servizio, per recuperare i permessi brevi richiesti e non ancora recuperati o durante le attività di verifica previste nel mese di giugno.
4. Non è consentito il recupero durante attività di scrutini o esami.
5. Per i docenti di scuola secondaria, non impegnati in esami di stato, il recupero avverrà nel mese di giugno; i docenti impegnati in esami di stato potranno recuperare le ore prestate attraverso la banca del tempo; i docenti di scuola primaria potranno recuperare le ore durante la programmazione del mese di giugno.

TITOLO VI – PERSONALE ATA

36. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. Per un miglior funzionamento dell'istituzione scolastica, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) equa distribuzione del personale beneficiario della l. 104/1992 e di mansioni ridotte per un minor aggravio sui colleghi tenuto conto della vicinanza al luogo di residenza;
 - b) equa distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7;
 - c) disponibilità a svolgere incarichi specifici;
 - d) pregresse esperienze professionali;
 - e) possibilità di rotazione per esigenze di servizio;
 - f) anzianità di servizio, nel caso di concorrenza di più lavoratori, fatti salvi i criteri già esplicitati. La graduatoria per l'assegnazione ai plessi è fatta in base ai seguenti parametri:
 - personale di ruolo graduato in base alla graduatoria di istituto dell'a.s. precedente;
 - personale per trasferimento graduato in base ai criteri della mobilità;
 - personale utilizzato o assegnato in base alla posizione nella graduatoria delle utilizzazioni e assegnazioni;
 - personale di nuova nomina a tempo indeterminato in base al punteggio della graduatoria provinciale;
 - personale di nomina a tempo determinato in base al punteggio della graduatoria provinciale.
2. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si considererà:
 - la funzionalità e l'efficacia del servizio;
 - il numero degli alunni frequentanti;




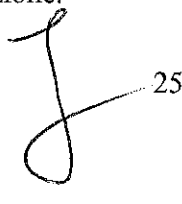
- il numero delle classi/sezioni, il numero dei laboratori;
- la tipologia di scuola;
- l'orario in vigore nei plessi;
- le eventuali richieste del personale debitamente motivate e fatta salva la verifica di fattibilità.
 3. In caso di concorrenza allo stesso posto si considererà:
 - la continuità di servizio nel plesso;
 - l'anzianità di servizio.
 4. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale fatte salve eventuali gravi esigenze personali o di servizio che si palesano in corso d'anno scolastico.


37. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
 - genitori di figli di età inferiore a 6 anni.
2. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
 - far slittare il turno lavorativo dell'AA o CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Direttore SGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta motivata dei dipendenti.
3. Le richieste del personale ATA interessato a fruire dell'istituto in questione 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 applicheranno i criteri previsti al comma 1 in ordine gerarchico.

38. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Come previsto dall'art. 31 del CCNL 2016-18 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere erogati a domanda permessi retribuiti, per motivi personali o familiari, **fino a 18 ore per anno scolastico**.
2. La richiesta di permesso deve essere presentata con **almeno 3 gg di anticipo** (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza. Tali permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione.
3. Tali permessi:

  25

- possono essere fruiti anche per **l'intera giornata** (18 ore = 3 giorni);
 - non possono essere fruiti per **frazione inferiori ad una sola ora**;
 - non possono essere fruiti nella stessa giornata **congiuntamente ad altre tipologie di permessi** fruibili ad ore;
 - sono riproporzionati in caso di part time verticale.
4. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.

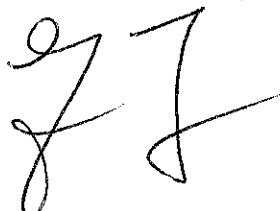
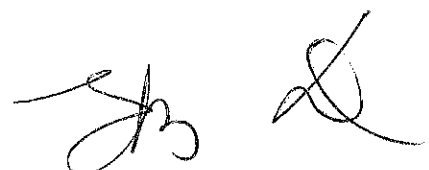
39. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

1. Come previsto dall'art. 33 del CCNL 2016-18 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o 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. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procederà al riproporzionamento delle ore di permesso spettanti.
2. I permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti su **base oraria** sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Ai fini del computo del periodo di permesso, **sei ore di permesso** fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa.
3. Nel caso di permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti cumulativamente per la **durata dell'intera giornata lavorativa**, 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. 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.
4. Il personale ATA che intende avvalersi di tali permessi deve presentare domanda di permesso con termine di preavviso di almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato e domenica esclusi); 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. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
5. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione deve essere fornita dal dipendente all'amministrazione.

40. PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. Il personale ATA ha diritto a fruire di permessi brevi per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009
2. La richiesta di permesso deve essere presentata sempre per iscritto con almeno 3 gg di **anticipo** (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza.

26

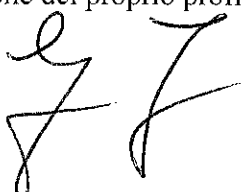



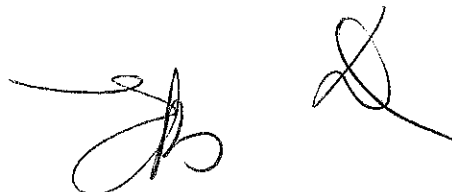
3. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
4. I permessi sono autorizzati dal Dirigente dopo il parere del Direttore SGA.
5. Eventuali anticipazioni o variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordati con il Direttore SGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Non sarà possibile effettuare recuperi arbitrariamente senza averlo comunicato e concordato con il Direttore SGA.
7. In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
8. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato mensilmente all'interessato e per consentire di effettuare i recuperi sia in debito che in credito.
9. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi descritti ai commi precedenti, anche di:
 - **riposi compensativi** per le prestazioni di lavoro straordinario;
 - **assenza per malattia** (art. 17 CCNL 2006/2009), con relativa decurtazione del trattamento economico.

Le ore di permesso breve richieste per assentarsi dagli OO.CC. saranno recuperate da parte del personale docente in attività di supplenze o interventi didattici integrativi in misura pari a metà delle ore usufruite.

41. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione programmato dal DSGA.
2. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione della formazione prevista e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
3. Qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
4. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, saranno concesse autorizzazioni **a non più di 2 partecipanti** per profilo di appartenenza, con priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio della rotazione, per la partecipazione a:
 - corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

 27



42. PIANO DELLE ATTIVITÀ

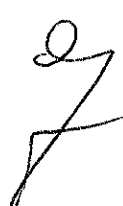
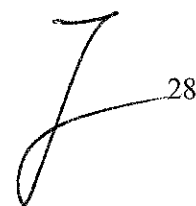
1. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto e nel Piano delle attività didattiche e organizzative deliberate dal Collegio dei Docenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Per predisporre il piano delle attività il DSGA può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e disporrà l'organizzazione del lavoro. Gli incarichi aggiuntivi saranno formalizzati con lettere di incarico individuali, contenenti le attività da svolgere per tutto l'anno scolastico.


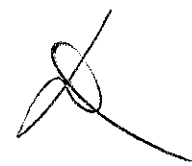
43. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. Il carico di lavoro viene equamente distribuito tra il personale. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale della visita collegiale o dal medico competente.
2. Visto che il CCNL 2006-2009 prevede per ciascun profilo professionale una pluralità di compiti, nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto del criterio dell'avvicendamento e della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

44. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Poiché l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sempre sufficiente a coprire le esigenze di servizio è indispensabile la turnazione e il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.
2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto di eventuali richieste del personale motivate solo da effettive esigenze personali o familiari: le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
3. I turni di lavoro, i compiti e le unità di personale assegnate a ciascun plesso sono riportati nel Piano delle Attività.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno, senza aggravio e/o disfunzioni del servizio e previa informazione al DSGA.
5. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto (Giunta Esecutiva).

  28

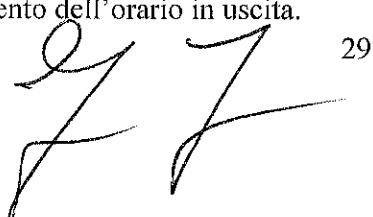
6. Qualora si verificano situazioni non prevedibili per lo svolgimento di attività programmate, l'orario di lavoro del personale ATA, che ne ha dato la disponibilità, potrà subire eventuali slittamenti rispetto all'entrata e all'uscita.
7. All'interno del Piano delle Attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
8. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni, sia per Collaboratori scolastici sia per Assistenti Amministrativi e DSGA.
9. Viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 del CCNL 2006/2009, ovvero la riduzione dell'orario da 36 ore settimanali a 35 ore **a richiesta** per il personale collaboratore scolastico che durante il periodo di svolgimento del servizio sia impegnato in almeno due turni e se l'orario di servizio giornaliero all'utenza è superiore a dieci ore per almeno 3 gg. la settimana.
10. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, in cui si osserva il turno antimeridiano, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario a 36 ore settimanali.
11. Il recupero del monte ore accumulato per esigenze di servizio, autorizzate dal DSGA, avverrà nel periodo di sospensione delle attività didattiche nel modo seguente:
 - come recupero nelle giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio di istituto;
 - come permesso orario;
 - come giornate aggiuntive di ferie;
 - come riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
12. In occasione della sospensione dell'attività didattica e dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, nei periodi di minor carico di lavoro, saranno attuate riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro ordinario del personale ATA, tali riduzioni di orario saranno recuperate durante l'anno scolastico di riferimento, sulla base di un'apposita programmazione stabilita dal DSGA, anche su proposta del personale in funzione dell'attuazione del PTOF.
13. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo gravi sopraggiunti motivi familiari o gravi e sopraggiunte esigenze di servizio.

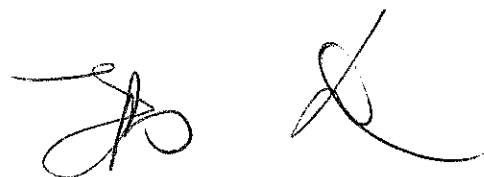
45. PAUSA

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 51 comma 3 del CCNL 2006/2009 l'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliero 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 se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

46. RITARDI

1. Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità.
2. Il ritardo fino a 10 minuti potrà essere recuperato dal personale nella stessa giornata con lo slittamento dell'orario in uscita.

 29




3. Il ritardo superiore o uguale a 10 minuti si configura come permesso.



47. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata giornalmente attraverso un sistema automatico di rilevazione delle presenze con lettore di tessere personali, che consenta la visualizzazione della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.
2. L'accertamento delle presenze viene effettuato anche mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
3. Lo straordinario viene considerato tale solo se superiore ai 10 minuti ed autorizzato dal D.S.G.A.

48. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE

1. In caso di necessità (es. riunioni non programmate all'inizio dell'anno scolastico) o di situazioni impreviste e non programabili (es. assenze del personale), ma comunque sempre coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il DS - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA dichiaratosi disponibile. In caso di assenza di disponibilità il DS disporrà gli ordini di servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Il Dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza da una fino a un massimo di tre unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. L'intensificazione (ovvero quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività ad esempio: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come maggiori pulizie dovute a feste o ad altro), sia per gli assistenti che per i collaboratori, non configurandosi come prestazione eccedente l'orario d'obbligo, non potrà essere recuperata in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. L'intensificazione lavorativa è retribuita con l'apposito compenso previsto dal F.I.S.
3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
4. Per il personale ATA le ore **eccedenti** l'orario d'obbligo potranno essere retribuite, a domanda, compatibilmente con le risorse previste nel F.I.S. Le ore e le frazioni orarie che non possono essere retribuite, perché eccedono le ore massime retribuibili, verranno cumulate per essere utilizzate come ore di permesso o giorni di riposo compensativo o per recuperare le chiusure prefestive, in base al piano di programmazione delle prestazioni eccedenti e delle chiusure previste dall'Istituto.
5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo da utilizzare come riposo compensativo devono essere godute entro l'anno solare di riferimento.

  30

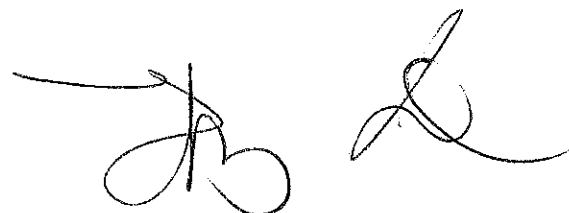
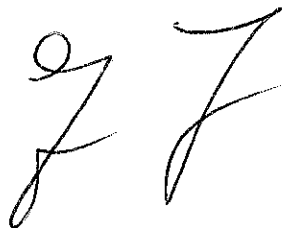
6. Le ore di recupero compensativo complessivamente fruibili annualmente vanno richieste durante i momenti di sospensione dell'attività didattica e non possono eccedere il limite massimo di 3 giorni contigui a un periodo di ferie estive.
7. La ripartizione del FIS previsto per il personale ATA è riportata nella **Tabella 4**, che è parte integrante del presente contratto. Per la parte economica, la definizione delle ore massime di intensificazione e di ore eccedenti l'orario di servizio, riportate nella **Tabella 4**, è valida solo per l'anno scolastico in corso.

49. SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

1. Il DS provvede alla sostituzione del personale ATA assente secondo le norme vigenti.
2. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, in caso di disponibilità tra gli altri, si disporrà la sostituzione con preavviso congruo, se possibile, cercando di garantire l'orario di servizio.
3. I criteri per l'individuazione del collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente sono i seguenti:
 - a) sostituzione tra collaboratori scolastici dello stesso turno;
 - b) sostituzione da parte di colleghi disponibili;
 - c) in casi di emergenza, sostituzione da parte di colleghi di altri plessi.
4. L'intensificazione del lavoro dovuto alla sostituzione del personale assente è compensata con risorse del fondo d'istituto, come riportato nella **Tabella 4**, valida solo per l'anno scolastico in corso.

50. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le richieste per usufruire di giorni di ferie e festività nel periodo di attività didattica devono essere presentate al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno otto giorni; il Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, si impegna a rispondere e a motivare l'eventuale rifiuto, che comunque fa riferimento solo ad esigenze di servizio.
2. Le richieste di ferie e festività durante la sospensione dell'attività didattica, vacanze di Natale e vacanze di Pasqua, sono presentate almeno 15 giorni prima. Nella predisposizione del piano ferie è salvaguardato il diritto del personale al godimento delle ferie, ma anche le esigenze di servizio garantendo la presenza del numero minimo di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici alla sede centrale.
3. Le richieste di ferie e festività soppresse per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo dell'a.s. corrente. Entro il 30 aprile viene predisposto il piano delle ferie e dei recuperi per le festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel periodo luglio – agosto il funzionamento della scuola è garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici alla sede centrale.
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziende) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;




- qualora non fosse possibile assicurare al personale, nel periodo luglio – agosto, la fruizione dei giorni di ferie richiesti, il personale a tempo indeterminato potrà usufruirne entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
 - tutto il personale di Segreteria dovrà prestare servizio nell'ultima settimana di agosto. Il Dirigente può derogare a tale indicazione valutate le eventuali esigenze di servizio.
4. Nel periodo di attività didattica possono essere concessi fino a 3 giorni di ferie. La sostituzione del personale che usufruisce di ferie è assicurata da altro personale in servizio disponibile, previo accordo tra le parti. Il dipendente che si rende disponibile alla sostituzione vedrà riconosciuto o riposo compensativo o il pagamento di ore eccedenti nella misura di 1 ora per ciascun giorno di ferie coperto.
 3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.
 4. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie. I giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Eventuali frazioni decimali di giorni, rimaste in sospeso sono rinviate all'anno successivo.
 5. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
 6. Il lavoratore si impegna a non modificare il periodo di ferie richiesto, salvo motivi eccezionali.
 7. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire delle ferie entro la durata della nomina.
 8. Il personale con contratto fino al 30/06 giugno dovrà predisporre un piano ferie al 31 marzo dell'a.s. corrente per usufruire delle ferie in modo compatibile con le esigenze dell'Istituto.

51. CHIUSURA PREFESTIVI O ELEZIONI

1. Per ciascun anno scolastico il Consiglio di istituto delibera l'autorizzazione alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, su proposta del personale ATA.
2. Il personale ATA nelle giornate di chiusura dell'Istituto per prefestivi, come da **Tabella 10**, potrà a scelta richiedere di:
 - usufruire di giornate di ferie o festività soppresse;
 - recuperare le ore dei giorni di chiusura dei prefestivi attraverso lo svolgimento del servizio per le attività di attuazione del PTOF, pulizia straordinaria dei plessi, servizi amministrativi straordinari.
3. L'organizzazione dei recuperi spetta al DSGA, che lo dispone in relazione alle esigenze dell'Istituto.
4. Nel caso in cui il personale non dia la disponibilità a effettuare i recuperi o non fornisca dettagli circa la partecipazione a corsi di aggiornamento, per le chiusure dovute a prefestivi saranno attribuite ferie d'ufficio.
5. Limitatamente alla scuola primaria, nel caso di chiusura per elezioni, nel rispetto del personale in servizio, il personale potrà prestare la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti oppure usufruire di ferie, festività o altri permessi previsti dalla legislazione vigente.

Funzione mista personale Ata

 32





Per il triennio 2025/2028 il personale ATA del plesso di scuola primaria e infanzia effettuerà la funzione mista per ripulire gli spazi utilizzati dal servizio comunale del pre- post scuola.

52. BANCA DEL TEMPO

E' un meccanismo di credito/debito che interessa le ore di lavorazione e che consente, anche, di utilizzare margini di flessibilità nella fruizione dei permessi. Ciò per ridurre il tasso di assenteismo ed al contempo favorire l'organizzazione delle sostituzioni interne e l'organizzazione del lavoro a vantaggio di maggiore efficacia nell'erogazione del servizio.

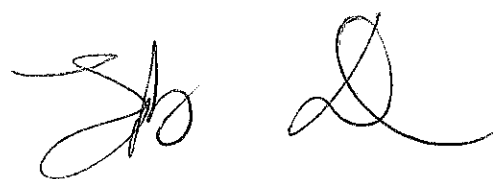
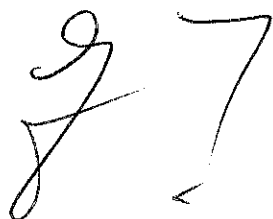
Modalità: nell'arco di un intero anno scolastico, il personale potrebbe prendere/restituire tempo in seno al proprio orario di servizio.

Le **finalità** sono: rendere più flessibile la gestione dei permessi brevi, il recupero ore eccedenti prestate dai docenti e i permessi dei docenti di scuola dell'infanzia il cui orario di lavoro non consente un'agevole fruizione e restituzione delle ore di permesso richieste. L'impegno dei fruitori è quello di recuperare il tempo concesso e fruito prioritariamente sul gruppo classe di riferimento; in subordine in occasione di attività extracurricolari previste dal PTOF; altro da concordare con il DS.

I docenti si impegnano, inoltre, a recuperare le ore eccedenti prestate in attività frontali:

- Nelle ore curriculari solo in assenza di alunni;
- In ore extra-curricolari in occasione di riunioni non collegiali;
- Altro da concordare con il DS.

Le ore date alla banca del tempo, ossia prestate oltre il proprio orario di servizio, dovranno essere recuperate entro il 31 maggio. Anche le ore prese dalla banca dovranno essere restituite entro il mese di maggio. Nei singoli plessi il coordinamento del prestito/restituzione va effettuato dai responsabili di plesso, che avranno cura di annotare tutti i permessi nell'apposito prospetto della Banca del tempo.



TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

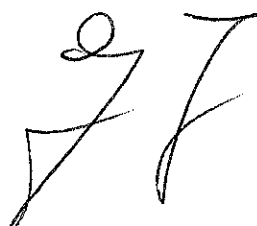
CAPO I - NORME GENERALI

53. FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito dell'eventuale disponibilità di nuove risorse.

54. ATTIVITÀ FINALIZZATE

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali economie possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico i fondi, come riportato nella **Tabella 1** che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso, sono i seguenti:
 - a. per le finalità già previste per il **Fondo per l'Istituzione Scolastica** ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
 - b. per le **funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa;
 - c. per gli **incarichi specifici** del personale ATA;
 - d. per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica **nell'avviamento alla pratica sportiva**;
 - e. per le misure incentivanti per progetti relativi alle **aree a rischio**, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - f. per la **valorizzazione del personale**, ai sensi dell'art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019;
 - g. per i compensi **ore eccedenti** per la sostituzione dei colleghi assenti.



CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

55. FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

56. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 47, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La ripartizione delle risorse avviene in primo luogo fra personale docente e ATA e si concorda di ripartirlo, come riportato nella **Tabella 2** allegata, che diventa parte integrante del presente contratto per gli aspetti economici dell'anno scolastico in corso.
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

57. ATTIVITÀ DA RETRIBUIRSI CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 48, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto di approvazione del PTOF, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a) supporto alle attività organizzative (collaboratori del DS, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, ecc.);
 - b) supporto alla didattica (coordinatori di classe, gruppi di lavoro e di progetto, ecc);
 - c) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare.

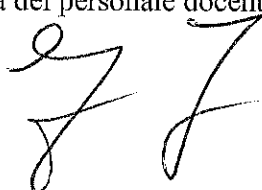
Le diverse attività sono elencate nella **Tabella 3**, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici dell'anno scolastico in corso.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a) intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti,
 - b) assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.

Le diverse attività sono elencate nella **Tabella 4** allegata, che diventano parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.

58. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE

1. L'individuazione del personale docente cui assegnare le attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità del personale docente ad effettuare attività aggiuntive;



- formazione specifica;
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;
 - possesso delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività programmate;
 - continuità o precedenti esperienze;
 - esigenze derivanti dalla pluriennalità ed organizzazione dei progetti.
2. L'individuazione del personale ATA cui assegnare le attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:
- disponibilità del personale ATA ad effettuare attività aggiuntive;
 - formazione specifica;
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;
 - anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia);
 - incompatibilità con lo svolgimento di incarichi specifici, salvo mansioni/attività;
 - assenza di condizioni ostative documentate.

59. ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

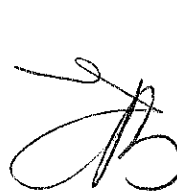
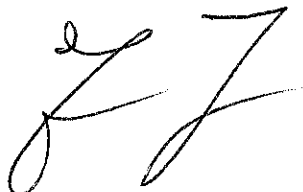
1. Il DS può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e didattiche, di docenti da lui individuati fino al 10% dell'organico dell'autonomia (art. 1 comma 83 Legge 13 luglio 2015 n. 107) ai quali possono essere delegati specifici compiti.
2. Sono retribuite con il FIS le collaborazioni di non più di due unità di personale docente con il DS, a cui viene riconosciuto un compenso annuo lordo forfetario, come indicato nella **Tabella 3** allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso. Il suddetto compenso è liquidato con le risorse del F.I.S. destinate al personale docente.
3. I compensi previsti per i collaboratori del DS sono cumulabili con quelli previsti per le FS al PTOF.

60. CRITERI E COMPENSI DI ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

1. I titolari di funzioni strumentali saranno remunerati mediante i finanziamenti appositamente stanziati dal MIUR. Ognuna delle funzioni strumentali sarà retribuita mediante un importo lordo identificato come dalla **Tabella 5** allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.

61. MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO

1. Coerentemente con le risorse assegnate per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica i compensi saranno riconosciuti a seguito di specifici progetti approvati quali ore aggiuntive d'insegnamento per interventi di recupero individualizzato o nel piccolo gruppo.
2. Le attività saranno retribuite mediante un importo lordo identificato come dalla **Tabella 6** allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.



62. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

1. Coerentemente con le risorse assegnate per l'avviamento alla pratica sportiva i compensi saranno riconosciuti a seguito di specifici progetti approvati.
2. Le attività saranno retribuite mediante un importo lordo identificato come dalla **Tabella 7** allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici, dell'anno scolastico in corso.

63. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

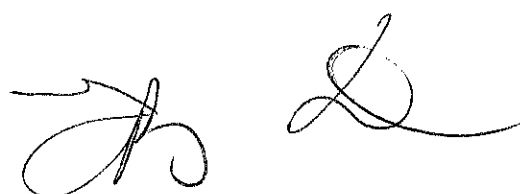
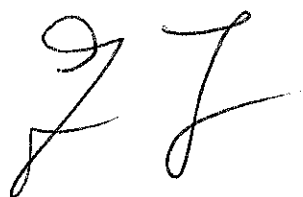
- Ai sensi dell'art. 1 comma 249 della legge n.160 del 27.12.2019 le risorse per la valorizzazione del personale docente (a seguito del CCNL 2018), sono utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione" (art. 1 comma 249 della legge n.160 del 27.12.2019).
- La ripartizione delle risorse avviene in primo luogo fra personale docente e ATA e si concorda di ripartirlo come segue: 60% ai docenti e il 40 % al personale ATA.

64. PRIMA POSIZIONE ECONOMICA E INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nell'istituzione scolastica.
2. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - 3 disponibilità del personale ATA ad effettuare attività aggiuntive;
 - 4 formazione specifica;
 - 5 possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - 6 esperienza maturata nel settore;
 - 7 anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia);
 - 8 incompatibilità con lo svolgimento di incarichi specifici, salvo mansioni/attività;
 - 9 assenza di condizioni ostative documentate.
3. Il personale interessato all'attribuzione degli incarichi specifici dovrà dichiarare la propria disponibilità per iscritto.

65. ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono ripartite come riportato nella **Tabella 8** allegata, che diventa parte integrante del presente contratto, per gli aspetti economici.

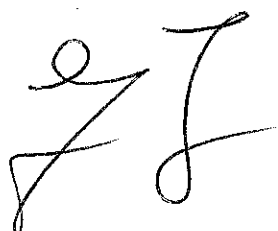


66. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica della documentazione delle ore espletate, dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e della valutazione dei risultati conseguiti.

67. TERMINI DI PAGAMENTO

1. I compensi accessori relativi al MOF (Miglioramento dell'Offerta Formativa) sono trasmessi al MIUR entro il 31 agosto e direttamente da parte del MIUR attraverso il cedolino unico entro il mese di ottobre. Gli altri compensi saranno liquidati solo quando i fondi saranno resi disponibili all'Istituzione Scolastica ed entro un mese dall'accreditamento.
2. In caso di economie, risultanti a qualsiasi titolo, si prevede la riallocazione delle risorse sulle attività già stabilite dal presente contratto e retribuite in maniera forfettaria.



TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

68. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il DS può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa ulteriori a quelli previsti dal presente contratto.

69. LIQUIDAZIONE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il DS dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi sulla base di criteri oggettivi.

70. TRASPARENZA

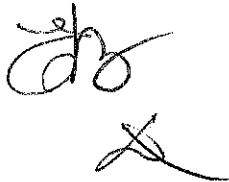
L'affissione all'albo dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi stabiliti per ciascuna attività, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa riferimento ai CCNL in vigore, al CCNQ 7/5/96, al D.Lgs. n. 81/2008 e alla legislazione vigente in materia.

Gorgonzola, 26/03/2026

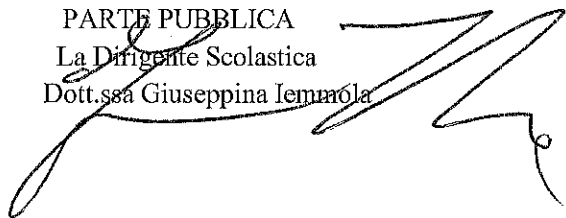
RSU DI ISTITUTO



O.O.S.S.
CISL FSUR
UIL SCUOLA RUA
SNALS CONFAL
GILDA UNAMS
ANIEF

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Giuseppina Iemma





Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



TITOLO IX - PARTE ECONOMICA

TABELLA 1 - FONDI M.O.F. A.S. 2025/26

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026

FONDO MO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026:

PARAMETRI	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026 (COMPENSIVO DELL'INDENNITÀ PARTE VARIABLE DSGA)	€ 31.540,17	€ 41.853,80
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026 (SENZA INDENNITÀ DSGA)	€ 27.111,87	€ 35.977,45
RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026	€ 27.111,87	€ 35.977,45

ECONOMIE FONDO MOF DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2024/2025:

Economie anni precedenti				
Comunicazione MIUR SIRGS	Lettr./cap.	DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
Economie Piano di riparto SIRGS	2555/12	ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2024/2025	€ 23,02	€ 30,547
Piano di riparto SIRGS	2556/6	COMPENSI MOF CON ESCLUSIONE ORE ECCEDENTI 2024/2025	€ 10.576,46	€ 14.034,962
Piano di riparto SIRGS	2556/5	COMPENSI ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI 2024/2025	€ 5.207,51	€ 6.910,365
TOTALE RISORSE NON SOTTOPOSTE A CERTIFICAZIONE			€ 15.806,99	€ 20.975,87

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

mic8e600b@istruzione.it - mic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA:

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
ECONOMIE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA PER PERSONALE 2024/2025	€ 10.576,46	€ 14.034,96
TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA ECONOMIE A.S. 2025/2026	€ 27.111,87	35.977,45
TOTALE RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026	€ 37.688,33	50.012,41

RISORSE FUNZIONI STRUMENTALI:

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
RISORSE PER LA RETRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI 2025/2026	€ 3.647,01	€ 4.839,58
ULTERIORE SOMMA COMUNICATA CON NOTA DEL 6/12/2025 PROT. N. 46611	€ 143,92	€ 190,98
TOTALE RISORSE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2025/2026	€ 3.790,93	€ 5.030,56

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA:

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
ECONOMIE RISORSE PER LE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2024/2025	€ 23,02	€ 30,547
RISORSE PER LE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2025/2026	€ 771,82	€ 1.024,205
TOTALE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2025/2026	€ 794,84	€ 1.054,75



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola
Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843
miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it
C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



AREE A RISCHIO:

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
ECONOMIE RISORSE AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA A.S. 2024/2025	€ 0	€ 0
RISORSE AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026	€ 0	€ 0
TOTALE RISORSE AREE A RISCHIO	€ 0	€ 0

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE:

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE A.S. 2025/2026	€ 9.774,19	€ 12.970,35
TOTALE RISORSE VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE A.S. 2025/2026	€ 9.774,19	€ 12.970,35

RISORSE INCARICHI SPECIFICI ATA:

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
ECONOMIE FINANZIAMENTO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI A.S. 2024/2025	€ 0	€ 0
FINANZIAMENTO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI A.S. 2025/2026	€ 2.522,83	€ 3.347,795
ULTERIORE SOMMA COMUNICATA CON NOTA DEL 18/11/2025 PROT. N. 28889 (INCARICHI SPECIFICI E/O PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ATA)	€161,15	€213,846
ULTERIORE SOMMA COMUNICATA CON NOTA DEL 06/12/2025 PROT. N. 46611 (INCARICHI SPECIFICI ATA)	€132,46	€175,77

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



**Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"**

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola
Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it
C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



ULTERIORE SOMMA COMUNICATA CON NOTA DEL 06/12/2025 PROT. N. 46611 (ASSISTENZA ALUNNI H)	€ 430,98	€ 571,9104
ULTERIORE SOMMA COMUNICATA CON NOTA DEL 06/12/2025 PROT. N. 53599	€ 409,40	€ 543,273
TOTALE	€ 3.656,82	€ 4.852,60

ORE ECCEDENTI

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
ECONOMIE ORE ECCEDENTI A.S. 2024/2025	€ 5.207,51	€ 6.910,36
RISORSE ORE ECCEDENTI A.S. 2025/2026	€ 2.683,83	€ 2.861,35
TOTALE RISORSE ORE ECCEDENTI	€7.891,34	€ 10.471,81

RISORSE MOF A.S. 2025/2026 COMPRESSE DI ECONOMIE

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	€ 4.428,30
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 27.111,87
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.790,93
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	€ 9.774,19
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 771,82
AREE A RISCHIO	€ 0
ORE ECCEDENTI	€ 2.683,83
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3.656,82
ECONOMIE RISORSE PER LE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2024/2025	€ 23,02
ECONOMIE ORE ECCEDENTI A.S. 2024/2025	€ 5.207,51
ECONOMIE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA PER PERSONALE 2024/2025	€ 10.576,46
TOTALE RISORE A.S. 2025/2026	€ 68.024,75

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



TABELLA 2 – RIPARTIZIONE FIS PERSONALE DOCENTE E ATA

DETERMINAZIONE RISORSE PER INDENNITÀ DIREZIONE DSGA 2025/2026 - QUOTA VARIABILE

DESCRIZIONE	NUM. PERSONALE	IMP. UNITA'	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
QUOTA COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA	N. 95	€ 34,50	€ 3.277,50	€ 4.349,24
QUOTA ISTITUTI VERTICALIZZATI			€ 825,00	€ 1.094,77
ULTERIORE INCREMENTO COMUNICATO CON NOTA DEL 6/12/2025 PROT. N. 46611			€ 325,80	€ 432,33
INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA A.S. 2025/2026			€ 4.428,30	€ 5.876,35

RIPARTIZIONE FIS DOCENTI E ATA

DETERMINAZIONE FIS	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026 (DECURTATA DELL'INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA)	€ 27.111,87	€ 35.977,45
RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE A.S. 2025/2026	€ 9.774,19	€ 12.970,35
TOTALE RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026	€ 36.886,06	€ 48.947,80

Il FIS è stato suddiviso in percentuale: 70% Personale Docente e 30% Personale ATA.

Le risorse destinate alla valorizzazione del personale sono state suddivise in percentuale: 60% Personale Docente e 40% Personale ATA.

Le risorse del Fondo di Istituto sono dirette a retribuire funzioni ed attività finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa e all'incremento della produttività ed efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

mic8e600b@istruzione.it - mic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



**DETERMINAZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
RELATIVE ALL'A.S. 2025/2026 DA DESTINARE AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

RIPARTIZIONE FIS + VALORIZZAZIONE TRA DOCENTI E ATA

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
FIS DOCENTE 70% A.S. 2025/2026	€ 18.978,31	€ 25.184,217
FIS ATA 30% A.S. 2025/2026	€ 8.133,56	€ 10.793,236
VALORIZZAZIONE DOCENTE 60% A.S. 2025/2026	€ 5.864,51	€ 7.782,204
VALORIZZAZIONE ATA 40% A.S. 2025/2026	€ 3.909,68	€ 5.188,145
TOTALE	€36.886,06	€ 48.947,80

RISORSE FIS + VALORIZZAZIONE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
FIS DOCENTE 70% A.S. 2025/2026	€ 18.978,31	€ 25.184,217
VALORIZZAZIONE DOCENTE 60% A.S. 2025/2026	€ 5.864,51	€ 7.782,204
TOTALE	€ 24.842,82	€ 32.966,42

RISORSE FIS + VALORIZZAZIONE DESTINATE AL PERSONALE ATA

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
FIS ATA 30% A.S. 2025/2026	€ 8.133,56	€ 10.973,23
VALORIZZAZIONE ATA 40% A.S. 2025/2026	€ 3.909,68	€ 5.188,14
TOTALE	€ 12.043,24	€ 15.981,37

Gorgonzola, 24/03/2026

RSU DI ISTITUTO

O.O.S.S

CISL FSUR

UIL SCUOLA RUA

SNALS CONSAL

GILDA UNAMS

ANIEF

Parte Pubblica

La Dirigente Scolastica

Dot.ssa Giuseppina Iannola



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



RIPARTIZIONE FIS E VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE

COLLABORATORI DS

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE	SCUOLA	ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
COLLABORAZIONI	Primo collaboratore	1	SP	130	€ 19,25	€ 2.502,50	€ 3.320,82
COLLABORAZIONI	Secondo collaboratore	1	SS	85	€ 19,25	€ 1.636,25	€ 2.171,30
TOTALE				215		€ 4.138,75	€ 5.492,12

REFERENTI

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE	SCUOLA	ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
REFERENTI	Referente di plesso	1	SI	30	19,25	€ 577,50	€ 766,34
REFERENTI	Referente di plesso	1	SP	30	19,25	€ 577,50	€ 766,34
REFERENTI	Referente di plesso	1	SS	30	19,25	€ 577,50	€ 766,34
REFERENTI	Referente di plesso BES-DVA-DSA	1	SI	11	19,25	€ 211,75	€ 280,99
REFERENTI	Referente di plesso BES-DVA-DSA	1	SP	21	19,25	€ 404,25	€ 536,44
REFERENTI	Referente di plesso BES-DVA-DSA	1	SP	21	19,25	€ 404,25	€ 536,44
REFERENTI	Referente di plesso BES-DVA-DSA	1	SS	21	19,25	€ 404,25	€ 536,44
REFERENTI	Referente Intercultura	1	SP	26	19,25	€ 500,50	€ 664,16
REFERENTI	Referente Bullismo e cyber	1	SS	21	19,25	€ 400,25	€ 536,44
TOTALE				221		€ 4.061,75	€ 5.389,94

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



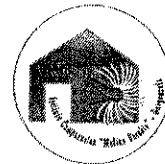
Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

mic8e600b@istruzione.it - mic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



COMMISSIONI

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE	SCUOLA	ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
COMMISSIONI	CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI	1	SI	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 563,44
COMMISSIONI	CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI	1	SP	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 563,44
COMMISSIONI	CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI	1	SP	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 563,44
COMMISSIONI	CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI	1	SS	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 563,44
COMMISSIONI	CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI	1	SS	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 563,44
COMMISSIONI	ORARIO	1	SS	19	€ 19,25	€ 365,75	€ 485,35
COMMISSIONI	ORARIO	1	SS	19	€ 19,25	€ 365,75	€ 485,35
COMMISSIONI	ORIENTAMENTO	1	SS	9	€ 19,25	€ 173,25	€ 229,90
COMMISSIONI	ORIENTAMENTO	1	SS	9	€ 19,25	€ 173,25	€ 229,90
COMMISSIONI	ORIENTAMENTO	1	SS	9	€ 19,25	€ 173,25	€ 229,90
COMMISSIONI	MENSA	1	SI	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 255,45
COMMISSIONI	MENSA	1	SP	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 255,45
COMMISSIONI	INVALSI + VALUTAZIONE	1	SP	26	€ 19,25	€ 500,50	€ 664,16
COMMISSIONI	INVALSI + VALUTAZIONE	1	SP	26	€ 19,25	€ 500,50	€ 664,16

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

mic8e600b@istruzione.it - mic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



COMMISSIONI	INVALSI + VALUTAZIONE	1	SS	11	€ 19,25	€ 211,75	€ 280,99
COMMISSIONI	INVALSI + VALUTAZIONE	1	SS	11	€ 19,25	€ 211,75	€ 280,99
COMMISSIONI	BIBLIOTECA	1	SI	11	€ 19,25	€ 211,75	€ 280,99
COMMISSIONI	BIBLIOTECA	1	SP	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 563,44
COMMISSIONI	BIBLIOTECA	1	SS	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 563,44
COMMISSIONI	EVENTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE	1	SI	16	€ 19,25	€ 308,00	€ 408,72
COMMISSIONI	EVENTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE	1	SP	30	€ 19,25	€ 577,50	€ 766,34
COMMISSIONI	EVENTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE	1	SS	16	€ 19,25	€ 308,00	€ 408,72
TOTALE				379		€7.295,75	€ 9.681,46

COORDINATORI

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE	SCUOLA	ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
COORDINATORI	INTERSEZIONE	1	SI	5	€ 19,25	€ 96,25	€ 127,72
COORDINATORI	INTERCLASSE	1	SP	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 255,45
COORDINATORI	INTERCLASSE	1	SP	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 255,45
COORDINATORI	INTERCLASSE	1	SP	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 255,45
COORDINATORI	INTERCLASSE	1	SP	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 255,45
COORDINATORI	INTERCLASSE	1	SP	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 255,45
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 383,17
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 383,17
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 383,17
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 383,17

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



COORDINATORI	CLASSE	1	SS	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 383,17
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 383,17
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 383,17
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 383,17
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	25	€ 19,25	€ 481,25	€ 638,62
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	25	€ 19,25	€ 481,25	€ 638,62
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	25	€ 19,25	€ 481,25	€ 638,62
COORDINATORI	CLASSE	1	SS	25	€ 19,25	€ 481,25	€ 638,62
COORDINATORI	DIPARTIMENT O	1	SS	8	€ 19,25	€ 154,00	€ 204,36
COORDINATORI	DIPARTIMENT O	1	SS	8	€ 19,25	€ 154,00	€ 204,36
COORDINATORI	DIPARTIMENT O	1	SS	8	€ 19,25	€ 154,00	€ 204,36
COORDINATORI	DIPARTIMENT O	1	SS	8	€ 19,25	€ 154,00	€ 204,36
COORDINATORI	DIPARTIMENT O	1	SS	6	€ 19,25	€ 115,50	€ 153,27
COORDINATORI	DIPARTIMENT O	1	SS	5	€ 19,25	€ 96,25	€ 127,72
COORDINATORI	DIPARTIMENT O	1	SP	5	€ 19,25	€ 96,25	€ 127,72
COORDINATORI	DIPARTIMENT O	1	SP	5	€ 19,25	€ 96,25	€ 127,72
COORDINATORI	DIPARTIMENT O	1	SP	3	€ 19,25	€ 57,75	€ 76,63
TOTALE				331		€ 6.371,75	€ 8.455,31

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



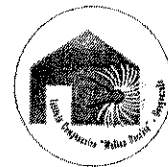
Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

mic8e600b@istruzione.it - mic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



TUTOR

DESCRIZIONE	ATTIITA'	UNITA' DI PERSONALE	SCUOLA	ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDETE	LORDO STATO
TUTOR	TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	1	SP	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 255,45
TUTOR	TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	1	SS	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 255,45
TOTALE				20		€ 385,00	€ 510,90

ALTRE FIGURE

DESCRIZIONE	ATTIITA'	UNITA' DI PERSONALE	SCUOLA	ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDETE	LORDO STATO
ALTRE FIGURE	TEAM DIGITALE	1	SP	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 536,44
ALTRE FIGURE	TEAM DIGITALE	1	SS	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 536,44
ALTRE FIGURE	CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	1	SS	25	€ 19,25	€ 481,25	€ 638,62
ALTRE FIGURE	RESPONSABILE PROCEDURE DI EVACUAZIONE	1	SI	6	€ 19,25	€ 115,50	€ 153,27
ALTRE FIGURE	RESPONSABILE PROCEDURE DI EVACUAZIONE	1	SP	11	€ 19,25	€ 211,75	€ 280,99
ALTRE FIGURE	RESPONSABILE PROCEDURE DI EVACUAZIONE	1	SS	8	€ 19,25	€ 154,00	€ 204,36
ALTRE FIGURE	REFERENTE SANZIONI DISCIPLINARI	13	SS	42	€ 19,25	€ 808,50	€ 1.072,88
TOTALE				134		€ 2.579,50	€ 3423,00

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola
Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843
miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it
C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



RIEPILOGO ORARIO RISORSE FIS E VALORIZZAZIONE IMPIEGATO PER IL PERSONALE DOCENTE

ATTIVITA'	ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDENTE
COLLABORAZIONI	215	€ 19,25	€ 4.138,75
REFERENTI	211	€ 19,25	€ 4.061,75
COMMISSIONI	379	€ 19,25	€ 7.295,75
COORDINATORI	331	€ 19,25	€ 6.371,75
TUTOR	20	€ 19,25	€ 385,00
ALTRE FIGURE	134	€ 19,25	€ 2.579,50
TOTALE	1290		€ 24.832,50

RIEPILOGO RISORSE FIS E VALORIZZAZIONE IMPIEGATO PER IL PERSONALE DOCENTE

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FIS + VALORIZZAZIONE DESTINATO	€ 24.842,82	€ 32.966,42
FIS + VALORIZZAZIONE IMPIEGATO	€ 24.832,50	€ 32.778,90
RISORSE NON UTILIZZATE	€ 10,32	€ 13,69

Gorgonzola, 24/03/2028

RSU DI ISTITUTO

O.O.S.S.

CISL FSUR

UIL SCUOLA RUA

SNALS CONFAL

GILDA UNAMS

ANIEF

Parte Pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Giuseppina Lemola

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

milc8e600b@istruzione.it - milc8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



TABELLA N. 3 FUNZIONI STRUMENTALI

DESCRIZIONE AREA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Area 1. PTOF, RAV e PdM	€ 541,5614	€ 718,65
Area 1. PTOF/RAV/PdM	€ 541,5614	€ 718,65
Area 2. INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO	€ 541,5614	€ 718,65
Area 2. INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO	€ 541,5614	€ 718,65
Area 3. SITO WEB E SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA ED ALLA DIGITALIZZAZIONE	€ 541,5614	€ 718,65
Area 4. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E TERRITORIO	€ 541,5614	€ 718,65
Area 4. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E TERRITORIO	€ 541,5614	€ 718,65
TOTALE	€ 3.790,93	€ 5.030,55
RISORSE NON UTILIZZATE	€ 0	€ 0

TABELLA N. 4 ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA

ORDINE DI SCUOLA	RISORSE DIPENDENTE	LORDO	RISORSE STATO	LORDO
SCUOLA SECONDARIA	€ 771,82		€ 1.024,20	
ECONOMIE A.S. 2024/2025	€ 23,02		€ 30,54	
TOTALE RISORSE UTILIZZATE	€ 771,82		€ 1.024,20	
RISORSE NON UTILIZZATE	€ 23,02		€ 30,54	

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



**Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"**

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



TABELLA N. 5 AREE A RISCHIO

ORDINE DI SCUOLA	ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
SCUOLA INFANZIA	0	0	€ 0	€ 0
SCUOLA PRIMARIA	0	0	€ 0	€ 0
SCUOLA SECONDARIA	0	0	€ 0	€ 0
TOTALE	0	0	€ 0	€ 0

TABELLA N. 6 ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI

RISORSE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
COMUNICATE CON NOTE DEL 1/10/2025 E 6/12/2025	€ 2.683,83	€ 3.561,44
ECONOMIE A.S. 2024/2025	€ 5.207,51	€ 6.910,36
TOTALE RISORSE UTILIZZATE	€ 2.683,83	€ 3.561,44
TOTALE RISORSE NON UTILIZZATE	€ 5.207,51	€ 6.910,36

RIEPILOGO UTILIZZO FONDI DESTINATI AL PERSONALE DOCENTE A.S. 2025/2026

VOCI MOF	RISORSE ASSEGNATE	RISORSE UTILIZZATE	RISORSE NON UTILIZZATE
FIS DOCENTI	€ 24.842,82	€ 24.832,50	€ 10,32
VALORIZZAZIONE			
FUN. STRUMENTALI	€ 3.790,93	€ 3.790,93	€ 0
ATTL. COMP. ED. FIS.		€ 771,82	€ 0
AREE A RISCHIO	€ 0	€ 0	€ 0
ORE ECCEDENTI	€ 2.683,83	€ 2.683,83	€ 0
TOTALE	€ 32.089,40	€ 32.079,08	€ 10,32

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



**Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"**

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



TABELLA 7 MOF PERSONALE ATA

DISTRIBUZIONE FIS E VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
TOTALE FIS ASSEGNATO PERS. ATA	€ 8.133,56	€ 10.793,23
TOTALE VALORIZZAZIONE PERS. ATA	€ 3.909,68	€ 5.188,14
TOTALE	€ 12.043,24	€ 15.981,37

DISTRIBUZIONE FIS E VALORIZZAZIONE TRA AA

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FIS AA 30%	€ 2.440,06	€ 3.237,96
VALORIZZAZIONE AA 40%	€ 1.563,87	€ 2.075,25
TOTALE	€ 4.003,93	€ 5.813,21

DISTRIBUZIONE FIS E VALORIZZAZIONE TRA CS

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FIS CS 70%	€ 5.693,50	€ 7.555,27
VALORIZZAZIONE CS 60%	€ 2.345,81	€ 3.112,89
TOTALE	€ 8.039,31	€ 10.668,16

IMPIEGO RISORSE ATA AA

DESCRIZIONE	ADDETTI COINVOLTI	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
ORE ECCEDENTI	4	80	€ 15,95	€ 1.276,00	€ 1.693,25
INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE LAVORATIVA	4	80	€ 15,95	€ 1.276,00	€ 1.693,25
MANSIONI AGGIUNTIVE	4	80	€ 15,95	€ 1.276,00	€ 1.693,25
TOTALE RISORSE UTILIZZATE				€ 3.828,00	€ 5.079,75



**Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"**

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



TOTALE RISORSE NON UTILIZZATE	€ 175,93	€ 233,46
--------------------------------------	-----------------	-----------------

IMPIEGO RISORSE PERSONALE ATA CS

DESCRIZIONE	ADDETTI COINVOLTI	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
ORE ECCEDENTI	16	210	€ 13,75	€ 2.887,50	€ 3.825,93
INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE LAVORATIVA	16	190	€ 13,75	€ 2.612,50	€ 3.466,78
AUSILIO ALUNNI SCUOLA INFANZIA	3	30	€ 13,75	€ 412,50	€ 547,38
GESTIONE MAGAZZINO SCUOLA INFANZIA	3	24	€ 13,75	€ 330,00	€ 437,91
GESTIONE MAGAZZINO SCUOLA PRIMARIA	3	40	€ 13,75	€ 550,00	€ 792,85
GESTIONE MAGAZZINO SCUOLA SECONDARIA	4	20	€ 13,75	€ 275,00	€ 364,92
POST SCUOLA PRIMARIA	4	40	€ 13,75	€ 550,00	€ 729,85
USCITE PER SERVIZIO	1	29	€ 13,75	€ 398,75	€ 529,14
TOTALE RISORSE UTILIZZATE				€ 8.016,25	€ 10.637,56
TOTALE RISORSE NON UTILIZZATE		583 ORE		€ 23,06	€ 30,60

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE PERSONALE ATA:

DESCRIZIONE	UNITA' PERSONALE	ORE TOTALI PREVISTE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA AA	4	240	€ 15,95	€ 3.828,00	€ 5.079,75
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA CS	16	583	€ 13,75	€ 8.016,25	€ 10.637,56
TOTALE RISORSE PROGRAMMATE				€ 11,844,25	€ 15.717,31
TOTALE RISORSE NON PROGRAMMATE				AA € 175,93	€ 233,45
				CS € 23,06	€ 30,60
				€ 198,99	€ 264,05

TABELLA 8 PROSPETTO RISORSE NON PROGRAMMATE:

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FIS E VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE	€ 10,32	€ 13,69
FIS E VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA AA	€ 175,93	€ 233,46
FIS E VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA CS	€ 23,06	€ 30,60
TOTALE	€ 209,31	€ 277,75

Gorgonzola, 24/03/2026

RSU di Istituto

O.O.S.S.

CISL FSUR

UIL SCUOLA RUA

SNALS CONFAL

GILDA UNAMS

ANIEF

Parte Pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Giuseppina Iemmola

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



**Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"**

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola
Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843
miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmollinovecchio.edu.it
C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA

- N. 3 unità di personale collaboratore scolastico

INCARICHI SPECIFICI

- N. 4 unità di personale assistente amministrativo:
 - N. 1 Unità Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. nella gestione del personale ATA;
 - N. 1 Diretta collaborazione con il DSGA nella gestione degli atti contabili;
 - N.1 Gestione infortuni degli alunni, del personale docente e ATA;
 - N.1 Trasmissione fascicoli personali Docenti e ATA-gestione pratiche neoassunti in ruolo.
- N. 4 unità di personale collaboratore scolastico:
 - N. 3 Assistenza alunni handicap;
 - N.1 Piccola manutenzione

INCARICHI SPECIFICI ATA

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.522,83	€ 3.347,7955
ULTERIORE SOMMA COMUNICATA CON NOTA N. 29889 DEL 18/11/2025	€ 161,15	€ 213,846
ULTERIORE SOMMA COMUNICATA CON NOTA N. 53599 DEL 06/12/2025 GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE	€ 409,40	€ 543,273
ULTERIORE SOMMA COMUNICATA CON NOTA N. 46611 DEL 06/12/2025 INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 132,46	€ 175,774
ULTERIORE SOMMA COMUNICATA CON NOTA N. 46611 DEL 06/12/2025 INCARICHI SPECIFICI ALUNNI H	€ 430,98	€ 571,9104
TOTALE	€ 3.656,82	€ 4.852,60

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA AA

DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DSGA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE ATA - GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE	1	€ 761,455	€ 1.010,450
DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DSGA NELLA GESTIONE DEGLI ATTI CONTABILI	1	€ 352,055	€ 467,176
GESTIONE INFORTUNI DEGLI ALUNNI, DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	1	€ 352,055	€ 467,176
TRASMISSIONE FASCICOLI PERSONALI DOCENTI E ATA-GESTIONE PRATICHE NEOASSUNTI IN RUOLO	1	€ 352,055	€ 467,176
TOTALE RISORSE INCARICHI SPECIFICI AA	4	€ 1.817,62	€ 2.411,98

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA CS

DESCRIZIONE	SCUOLA	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
ASSISTENZA ALUNNI H	SCUOLA INFANZIA	1	€ 495,715	€ 657,80
ASSISTENZA ALUNNI H	SCUOLA PRIMARIA	1	€ 495,715	€ 657,80
ASSISTENZA ALUNNI H	SCUOLA SECONDARIA	1	€ 495,715	€ 657,80
PICCOLA MANUTENZIONE	SCUOLA PRIMARIA	1	€ 352,055	€ 467,17
TOTALE RISORSE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA CS		4	€ 1.839,20	€ 2.440,60

RIEPILOGO RISORSE PROGRAMMATE INCARICHI SPECIFICI ATA AA E CS

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
TOTALE RISORSE INCARICHI SPECIFICI AA	€ 1.817,62	€ 2.411,981
TOTALE RISORSE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA CS	€ 1.839,20	€ 2.440,618
TOTALE PROGRAMMATO	€ 3.656,82	€ 4.852,60
TOTALE NON PROGRAMMATO	€ 0	€ 0

RIEPILOGO RISORSE IMPIEGATE PER IL PERSONALE ATA COMPRESA INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA:

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE	RISORSE LORDO STATO
INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE DSGA	€ 4.428,30	€ 5.876,354
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA (ART. 88, COMMA 2, LETTERA E) CCNL 29/11/2007)	€ 11.844,25	€ 15.717,319
INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/2007, COMMA 1 LETTERA B) COME SOSTITUITO DALL'ART. 1 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE PERSONALE ATA 25/7/2008)	€ 3.656,82	€ 4.852,60
TOTALE PERSONALE ATA	€ 19.929,37	€ 26.446,27

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola
Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843
miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it
C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8E600B - C.U. UFJ2IE



TABELLA 9 PREFESTIVI
CHIUSURE ISTITUTO NELLE GIORNATE PREFESTIVE A.S. 2025/2026

GIORNO	DATA
MERCOLEDI'	24/12/2025
MERCOLEDI'	31/12/2025
VENERDI'	02/01/2026
LUNEDI'	05/01/2026
LUNEDI'	01/06/2026
VENERDI'	14/08/2026

Gorgonzola, 26/03/2026

RSU DI ISTITUTO

O.O.S.S.

CISL FSUR

UIL SCUOLA RUA

SNALS CONFAL

GILDA UNAMS

ANIEF

Parte Pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Giuseppina Iemmiola

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001501 - 27/03/2026 - II.10 - U