



**Istituto Comprensivo Statale di Goito (MN)**

Via D. Alighieri, 49 - 46044 Goito (MN)

☎ : 0376 60151    Codice Univoco ufficio UFZ87L

e-mail uffici:

[mnic805003@istruzione.it](mailto:mnic805003@istruzione.it)   [mnic805003@pec.istruzione.it](mailto:mnic805003@pec.istruzione.it)

CODICE FISCALE 90011550200

CODICE MECCANOGRAFICO MNIC805003



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I. C. di Goito  
Member of UNESCO  
Associated Schools

RESILIENZA

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2024/2025

Il giorno 15 Aprile 2025 viene sottoscritta la presente Ipotesi di contratto Integrativo d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Goito composta da una parte normativa e una parte economica.

L'Ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, entro dieci giorni dalla sottoscrizione è inviata ai Revisori dei Conti, per il parere di compatibilità finanziaria.

In seguito a parere positivo o trascorsi quindici giorni senza rilievi, da parte dell'organo di controllo si procederà con la stipula definitiva del Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Goito.

L'ipotesi viene sottoscritta tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Maria De Franco

### PARTE SINDACALE

RSU

Caldana Raffaella

Mantini Gaetana Maria

### ORGANIZZAZIONI SINDACALI

#### SCUOLA TERRITORIALI

CISL Irpo Ilaria

FLC CGIL Galati Emiliana

SNALS CONFSAL Bonafini Valentina

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero  
dell'Istruzione e  
del merito

**Istituto Comprensivo Statale di Goito (MN)**

Via D. Alighieri, 49 - 46044 Goito (MN)

☎ : 0376 60151    Codice Univoco ufficio UFZ87L

e-mail uffici:

[mnic805003@istruzione.it](mailto:mnic805003@istruzione.it)   [mnic805003@pec.istruzione.it](mailto:mnic805003@pec.istruzione.it)

CODICE FISCALE 90011550200

CODICE MECCANOGRAFICO MNIC805003



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I. C. di Goito  
Member of UNESCO  
Associated Schools

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2024/2025 (ai sensi dell'art. 30 del CCNL del triennio 2019/2021 del 06/12/2022)

## ***INDICE***

### ➤ **Premessa**

### ➤ **Parte I – Giuridica-**

Sezione I - Utilizzazioni ed assegnazione dei docenti (artt.1-12)

Sezione II - Assegnazione ed utilizzazione del personale Ata (artt.13- 32)

Sezione III – Criteri Generali (artt. 33-39)

Sezione IV – Norme Finali (art. 40)

### ➤ **Parte II - Economica-**

Sezione I - Parte generale (artt.1-5)

Sezione II - Personale docente (artt. 6-12)

Sezione III - Personale ATA (artt. 13-15)

Sezione IV – Norme Finali (art. 16-)

ALLEGATO A: Risorse MOF A.S. 2024/2025

ALLEGATO B: Rendiconto MOF A.S. 2023/2024

ALLEGATO C: Attuazione dei progetti PN e PNRR

## **PREMESSA**

La presente contrattazione integrativa d'Istituto è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa in base all' dell'art. 30 del CCNL 2019/2021:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
- 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla retribuzione per la valorizzazione del personale scolastico;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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.

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 30 comma 9 lettera b del CCNL 2019/2021:

- 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;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica ed educativa ai sensi del comma 10 lettera b dell'art. 30 del CCNL 2019/2021:

- gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma;
- La proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

## **Parte I – Giuridica**

### **SEZIONE I**

#### **Utilizzazione ed assegnazione dei Docenti**

##### **Art. 1**

*Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico*

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. e le OO.SS. in apposito incontro sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsto per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale.

I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla R.S.U. Il Dirigente scolastico, inoltre, informa la R.S.U. e le OO.SS. prima di procedere a integrazioni della situazione comunicata precedentemente (nell'incontro di cui al comma precedente).

##### **Art. 2**

*Criteri per la mobilità interna: assegnazione ai plessi scuola dell'Infanzia e scuola Primaria*

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

1. priorità ai docenti già titolari negli anni precedenti nell'Istituto, compresi i docenti di L2 e sostegno che abbiano cambiato tipologia;
2. docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico di Istituto in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria prescindendo dal punteggio per esigenze familiari;
3. docenti in assegnazione provvisoria;
4. docenti neo assunti con contratto a tempo indeterminato;
5. docenti con contratto di lavoro a tempo determinato secondo l'ordine della graduatoria;
6. comparazione di competenze certificate (formazione, esperienza in attività simili) coerenti con le attività da svolgere;
7. anzianità di servizio in caso di parità di posizione.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, secondo quanto previsto dall'O.M. trasferimenti.

In caso di contrazione di organico in un plesso, in mancanza di disponibilità individuale a spostarsi, si individuano i perdenti posto **in base ad apposita graduatoria stilata in base ai punti precedenti.**

##### **Art. 3**

*Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive*

Le attività aggiuntive che verranno incentivate dalla contrattazione sono quelle che sono state deliberate dal Collegio Docenti.

Il Dirigente scolastico assegna preventivamente ai docenti, sempre per iscritto, le attività deliberate dal Collegio, comunicando, la durata, l'impegno orario e il compenso.

I compensi sono stabiliti dalla normativa vigente e dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

I criteri di assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e dalle commissioni sono i seguenti:

- rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;

- esperienze maturate;
- interesse manifestato per alcuni progetti;
- rotazione.

#### **Art. 4**

##### *Casi particolari di utilizzazione*

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati durante il loro orario di servizio come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
- vigilanza agli alunni che non partecipano alle uscite per espressa volontà dei genitori;
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 5**

##### *Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni*

I docenti sono tenuti alla vigilanza all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita dalla scuola.

Nella scuola primaria e secondaria la vigilanza durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio nell'ora immediatamente precedente e successiva.

Le disposizioni relative alla sorveglianza vanno osservate tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 6**

##### *Orario delle lezioni (informativa)*

Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio Docenti, formula l'orario delle lezioni tenendo conto, sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 del D. L.vo 297/94 e degli art. 3, 7,10,12,13,14 del Decreto Legislativo n.59 del 19.02.04, sia delle esigenze personali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

- cura di un figlio fino all'età da 1 a 3 anni (D. L.vo 151/01)
- assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00)
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L 300/70)
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
- gravi e documentate situazioni personali

#### **Art. 7**

##### *Orario delle riunioni*

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti secondo i seguenti criteri:

- le riunioni pomeridiane devono terminare entro e non oltre le ore 19,30;
- eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto ai responsabili di plesso che ne cureranno la diffusione con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con

almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente i motivi di urgenza eccezionali ed imprevedibili;

- Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività, deliberati annualmente dal Collegio Docenti, sono:
  - max. 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso come deliberato dal Collegio Docenti. Le ore aggiuntive sono retribuite con le modalità di cui alla tabella 5 allegata al C.C.N.L. 2006-09;
  - le ore per le previste riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione come deliberato dal Collegio Docenti Unitario per un massimo di 40 ore;
  - le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni, materiali (compresi laboratori), correzione compiti, compilazione documenti (registri, pagelle, schede di passaggio alunni al successivo grado scolastico, ecc.);
  - gli insegnanti che usufruiscono del Part Time e i docenti con cattedra orario esterna e con organico inferiore a cattedra concorderanno con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui dovranno partecipare.

Le parti si danno atto che nei periodi 1° settembre/inizio delle lezioni e fine delle lezioni/30 giugno i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento. Pertanto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel Piano delle Attività.

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. di ogni eventuale variazione del Piano delle Attività deliberata dal Collegio Docenti che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno l'80% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente Scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di 5 giorni.

## **Art. 8**

### *Permessi orari*

In attuazione dell'art. 43 del C.C.N.L. 2019/21 (*"Compatibilmente con le esigenze di servizio [...] sono attribuiti [...] brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore"*).

La richiesta di permesso orario, adeguatamente motivata, non deve essere documentata.

## **Art. 9**

### *Flessibilità oraria per esigenze personali*

Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che:

- le ore siano recuperate entro il mese successivo allo scambio, oppure in via anticipata, previo accordo tra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

## **Art. 10**

### *Ferie*

Il docente che intende usufruire dei giorni di ferie previsti dall'art. 38 del C.C.N.L. 2019/21 presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni feriali prima del periodo chiesto. Il Dirigente scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego.

Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne, in attività interne che vedono impegnati altri docenti, per altri motivi.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano le seguenti:

- operazioni di scrutinio e d'esame;
- incontri di informazione alle famiglie di metà quadrimestre e sui risultati degli scrutini o sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione;
- in caso di proclamazione di sciopero perché manca la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

## **Art. 11**

### *Sostituzione dei docenti assenti*

Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, il diritto allo studio degli alunni e la sicurezza all'interno dell'Istituto, si adottano le seguenti modalità per la copertura delle assenze brevi dei docenti, attraverso l'impiego delle seguenti risorse interne:

1. Ore di recupero di permessi brevi già fruiti dai docenti: i docenti che hanno usufruito di permessi brevi per motivi personali o familiari sono tenuti a recuperarli prioritariamente con attività di sostituzione, con precedenza nelle classi in cui avrebbero dovuto svolgere lezione;
2. Ore di docenti disponibili per assenza della classe: i docenti il cui orario risulta libero a causa dell'assenza della classe potranno essere impiegati per coprire supplenze brevi;
3. Ore di potenziamento non finalizzate all'ampliamento o al potenziamento dell'offerta formativa programmata nel PTOF;
4. Docenti in situazione di contemporaneità;
5. Docenti di sostegno: l'impiego dei docenti di sostegno per la sostituzione di colleghi assenti avverrà solo in casi eccezionali e non altrimenti risolvibili. Poiché contitolare della classe, il docente di sostegno può sostituire il collega assente anche in presenza dell'alunno certificato ai sensi della L.104/92, a condizione che l'alunno non sia in situazione di gravità; se l'alunno certificato ai sensi della L.104/92 è assente, il docente di sostegno potrà essere impiegato per sostituzioni secondo le seguenti priorità: sostituzione nella propria classe o in altra classe in caso di necessità;
6. Docenti disponibili a effettuare ore eccedenti a pagamento, saranno impiegati secondo il seguente ordine di priorità: classe di appartenenza, stessa disciplina.

Le sostituzioni potranno essere assegnate anche in classi o plessi diversi da quello di titolarità, qualora necessario per garantire la continuità didattica e la sicurezza degli alunni.



## **Art. 12**

### *Richiesta di permessi e congedi*

Le richieste vanno presentate direttamente all'Ufficio personale. Durante l'orario scolastico ogni motivata necessità di assentarsi va comunicata immediatamente.

In caso di assenza per malattia, quindi non prevedibile, o altre cause impreviste, avvisare l'ufficio la mattina alle 7.30 qualsiasi sia il proprio orario di servizio.

## **SEZIONE II**

### **Assegnazione ed utilizzazione del personale A.T.A.**

## **Art. 13**

### *Distribuzione dell'organico ai plessi*

Il Dirigente scolastico distribuisce l'organico ai plessi in ordine ai seguenti criteri:

1. numero di alunni/classi/sezioni
2. tipologia di scuola
3. orario di funzionamento

## **Art. 14**

### *Assegnazione del personale ai plessi*

Il Dirigente Scolastico assegna prioritariamente ai vari plessi il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e successivamente quello a tempo determinato, disponibile a ricoprire le funzioni specifiche assegnate al plesso e a ricoprire le funzioni di responsabile antincendio e di primo soccorso. I criteri applicati per l'assegnazione del personale ai plessi segue il seguente ordine di priorità:

1. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già titolare nell'Istituto;
2. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a trasferimento;
3. personale con contratto a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria o utilizzazione;
4. neo assunti con contratto a tempo indeterminato;
5. personale con contratto a tempo determinato seguendo l'ordine di chiamata (utilizzato dall'Ufficio Scolastico Provinciale e dalla graduatoria di istituto).
6. valutazione di situazioni di conflittualità a salvaguardia del buon clima di lavoro e dell'andamento organizzativo della didattica previa informazione alla RSU.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo l'anzianità di servizio (il più anziano).

In caso di più unità di personale beneficiario della Legge 104/92 e di riduzione del mansionario, l'assegnazione ai plessi avverrà secondo il criterio della proporzionalità.

In caso di cambiamenti nelle assegnazioni del personale ai plessi il DS informerà e si confronterà con la DSGA e la R.S.U. fermo restando le proprie prerogative.

## **Art. 15**

### *Orario di lavoro*

Si articola in 36 h settimanali con turnazioni antimeridiane e pomeridiane.

L'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico si mantiene per tutto l'anno salvo esigenze/emergenze discusse tra le parti.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale ed è oggetto di contrattazione integrativa con la RSU e le OO.SS..

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato e dopo contrattazione con la R.S.U.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, sono retribuite con il Fondo dell'istituzione Scolastica o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D e il termine dell'A.S. per il personale a T.I.

Per quanto riguarda gli impegni calendarizzati dall'inizio dell'A.S., il personale attua lo slittamento dell'orario.

Nel caso si tratti di impegni che non sono stati calendarizzati, il personale non procede allo slittamento dell'orario ed attua l'orario aggiuntivo.

Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle ore 7,12 continuative, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.

In mancanza del rilevatore automatico l'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma del registro delle presenze predisposto in ogni plesso.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA per motivi strettamente scolastici, e comunicata preventivamente alla Responsabile di plesso.

#### orario di lavoro articolato su 5 gg.

Il personale con orario di lavoro articolato su 5 gg. (apertura settimanale scuola per 5 gg. anziché 6 durante i periodi di sospensione delle attività didattiche potrà svolgere l'attività su 6 giorni in tal caso, l'assenza del sabato sarà compensata in ferie o articolazione dell'orario giornaliero in 7.h e 12 minuti.

I recuperi delle giornate prefestive si dovranno programmare.

### **Art. 16**

#### *Turnazioni – riduzione dell'orario di lavoro – 35 h settimanali*

Gli assistenti amministrativi turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico che veda una omogenea distribuzione del carico orario.

Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. La richiesta del cambio di turno va comunicata per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con la RSU.

Scuola	Turnazione	Personale coinvolto	Orario giornaliero	
Uffici di segreteria*	dal lunedì al venerdì	7 su 7	7,30	16,00
Secondaria di Goito**	dal lunedì al venerdì	6 su 6	7,18	17,00
Primaria di Goito	dal lunedì al venerdì	6 su 6	7,18	17,12
Primaria di Cerlongo**	dal lunedì al venerdì	2 su 2	7,30	14,30
Primaria di Maioli	dal lunedì al venerdì	3 su 3	7,30	17,20
Infanzia di Goito	dal lunedì al venerdì	3 su 3	7,18	16,30
Infanzia di Cerlongo	dal lunedì al venerdì	2 su 2	7,18	16,30
Infanzia di Maioli	dal lunedì al venerdì	2 su 2	7,30	17,20

\*l'ufficio di segreteria a turnazione settimanale effettua un pomeriggio fino dalle ore 9:48 alle ore 16:00

\*\* il lunedì e mercoledì Vi è il rientro e il collaboratore del secondo turno termina alle 18:30

## **Art. 17**

### *Articolazione dell'orario di lavoro*

L'indicazione degli orari con i compiti assegnati ad ogni lavoratore costituisce il piano delle attività ed è elaborato annualmente dal Direttore S.G.A. su indicazione del DS secondo la procedura prevista dall'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21.

Eventuali modificazioni degli orari settimanali sono possibili solo con l'assenso del lavoratore.

Il personale è assegnato ai turni dal Direttore S.G.A. tenendo conto della formazione specifica e di eventuali esigenze personali debitamente documentate quali:

- lavoratore in situazione di handicap
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento
- genitore con figli di età inferiore a 3 anni
- figli inseriti in un programma terapeutico per il recupero di tossicodipendenti.

È consentito lo scambio temporaneo di turno a condizione che sia comunicato al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore.

## **Art. 18**

### *Chiusura prefestiva*

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile richiedere la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive solo in presenza del 75 % di richieste del personale ATA.

Le giornate di chiusura prefestive (escluse quelle ricadenti nel periodo di ferie estive) verranno recuperate in primis: con

- 1) ferie residue annuo scolastico precedente
- 2) ore straordinarie già effettuate
- 3) possibilità (a scelta del dipendente) di effettuare le 7 ore e 12 minuti giornaliere nella settimana del prefestivo
- 4) ferie o festività soppresse anno in corso.

## **Art. 19**

### *Lavoro straordinario*

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore S.G.A. autorizza lo svolgimento di ore oltre l'orario d'obbligo prioritariamente a rotazione a tutto il personale che si è dichiarato disponibile per iscritto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

Quando una riunione o una attività programmata si protrae oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato lavoro Straordinario.

Il lavoro Straordinario è retribuito o, su richiesta dell'interessato, è recuperato con permessi retribuiti o riposi giornalieri.

## **Art. 20**

### **Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto**

Ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2019-2021, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 del CCNL 2019-2021, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Considerato che il ricorso al lavoro agile è finalizzato a garantire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, il dipendente che ne faccia richiesta può eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa; c) il lavoratore gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa; d) è possibile valutare e monitorare costantemente i risultati conseguiti.

Le disposizioni relative al lavoro agile e al lavoro da remoto si applicano, ove compatibili con le attività svolte e con le esigenze organizzative, al personale amministrativo dell'istituto. In ogni caso, tali modalità operative non devono compromettere la qualità o la quantità dei servizi erogati rispetto allo svolgimento in presenza. La prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza. Sono consentite fino a un massimo di due giornate settimanali di lavoro agile o da remoto, concordate con il Dirigente Scolastico e il DSGA. Sono esclusi giorni di lavoro agile o da remoto nei giorni lavorativi che prevedono rientro pomeridiano.

Lavoro Agile:

- La prestazione si svolge parte all'interno dell'istituto e parte all'esterno, senza una postazione fissa e definita.
- L'orario è organizzato in fasce di contattabilità e inoperabilità, senza vincoli rigidi.
- Non è prevista la rilevazione mediante sistema informatizzato.
- I permessi possono essere fruiti solo nella fascia di contattabilità.
- Si utilizzano preferibilmente strumenti forniti dall'istituto, ove disponibili.

Lavoro da remoto:

- La prestazione si svolge parte all'interno dell'istituto e parte all'esterno, presso il domicilio del dipendente o altro luogo idoneo con postazione fissa concordata preventivamente.
- Il lavoratore osserva lo stesso orario previsto per il lavoro in presenza.
- Le fasce orarie saranno indicate nell'accordo individuale.
- È richiesta la rilevazione tramite sistema informatizzato di rilevazione presenze (timbratura virtuale).

- I permessi sono fruibili alle stesse condizioni previste per il lavoro in presenza.
- Gli strumenti informatici e tecnologici sono forniti esclusivamente dall'istituto.

Sono previste specifiche attività formative nell'ambito del piano di formazione dell'istituto per supportare il personale nell'utilizzo delle modalità di lavoro agile e da remoto.

Ogni due mesi, il lavoratore compilerà una scheda di monitoraggio (report) da sottoporre al Dirigente Scolastico e al DSGA per verificare il raggiungimento degli obiettivi e la compatibilità con le esigenze di servizio.

Il lavoratore può essere richiamato in sede per sopravvenute esigenze di servizio con un preavviso minimo di un giorno. Le giornate di lavoro agile non fruite potranno essere recuperate nei limiti concordati con il Dirigente Scolastico.

L'accordo individuale ha durata annuale e può essere revocato da entrambe le parti con un preavviso minimo di sette giorni.

Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile o da remoto: Il Dirigente Scolastico favorirà l'accesso al lavoro agile o da remoto secondo il seguente ordine:

- Dipendenti disabili direttamente fruitori della L.104/92.
- Dipendenti con figli minori di anni dodici o, senza limiti d'età, con figli fruitori della L.104/92, anche per esigenze di conciliazione con orari scolastici o educativi incompatibili con la flessibilità oraria.
- Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e paternità.
- Dipendenti con responsabilità di cura verso disabili ai sensi della L.104/92.

Per garantire l'operatività, non più di due unità di personale potranno svolgere lavoro agile o da remoto nello stesso periodo e i giorni assegnati dovranno essere diversificati. Sarà comunque necessario coprire l'intero turno di apertura degli uffici di segreteria.

Condizioni necessarie per avviare il lavoro agile o da remoto:

- È garantito il diritto di accesso ai servizi da parte degli utenti.
- Sono rispettati i criteri di rotazione del personale, ove possibile.
- Le attività assegnate possono essere svolte anche a distanza.
- Le strumentazioni tecnologiche sono idonee a garantire il risultato.
- I risultati sono costantemente monitorabili.

La realizzazione del lavoro agile o da remoto prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, in cui saranno definiti:

- Le giornate autorizzate.
- Le fasce orarie di contattabilità e inoperabilità.
- Le modalità di monitoraggio delle attività svolte.

Il dipendente assicura piena disponibilità al Dirigente Scolastico di verificare in qualunque momento l'idoneità del luogo di lavoro e delle dotazioni utilizzate in base alla normativa vigente sui posti di lavoro (ambienti, arredi, postazioni di lavoro, dotazioni informatiche, ...). La postazione di lavoro deve garantire la tutela dei dati sensibili trattati secondo normativa vigente.

Le casistiche non espressamente previste e deroghe per tutele maggiori riguardanti lavoratori con particolari fragilità accertate, saranno valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto e nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 21**

### **Permessi brevi**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 67 C.C.N.L. 2019/21, i permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, fissato annualmente.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'A.S.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con 5 giorni feriali di anticipo e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

## **Art. 22**

### *Ritardi*

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore S.G.A.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

## **Art. 23**

### *Ferie*

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL 2019/21, art.38 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio pubblico.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il **27 agosto** di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di ferie durante l'attività didattica deve essere effettuata almeno 8 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio e di norma non più di un giorno alla volta e per non più di due giorni al mese.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio – 27 agosto (tenuto conto di particolari esigenze organizzative). La richiesta dovrà essere effettuata entro il 10 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro il 30 maggio.

L'eventuale rifiuto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Se in base alle richieste presentate non fosse garantita la presenza minima di personale, il Direttore S.G.A. propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una

rotazione annuale tenendo conto del periodo di ferie usufruito nell'anno precedente in modo da garantire la rotazione.

Il personale a tempo determinato potrà usufruire di tutti i giorni di ferie e delle ore eccedenti maturate in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Durante il periodo estivo, a lavori ultimati, il personale non in ferie presta servizio presso la sede dell'amministrazione.

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

## **Art. 24**

### *Servizio minimo garantito*

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi:

plexi	Ferie durante attività didattica	Ferie in assenza di attività didattica	Assemblea
Ufficio *	3 su 7	2 su 7	1 su 7
Secondaria	6 su 6	2 su 6 **	1 su 4
Primaria Goito	6 su 6	0 su 4	1 su 4
Infanzia Goito	3 su 3	0 su 2	1 su 2
Primaria Maioli	3 su 3	0 su 3	1 su 3
Infanzia Maioli	2 su 2	0 su 2	1 su 2
Primaria Cerlongo	2 su 2	0 su 2	1 su 2
Infanzia Cerlongo	2 su 2	0 su 2	1 su 2

\* durante attività didattica: autorizzazione ad aree diverse; in assenza di attività didattica: in servizio almeno 1 dell'area personale ed 1 dell'area amministrazione.

\*\* ruota per la copertura il personale di tutto l'Istituto

## **Art. 25**

### *Sostituzione assenti*

#### **Collaboratori Scolastici**

In caso di assenza per malattia superiore a 7 giorni, l'Istituto si attiva fin dal primo giorno per coprire l'assenza con personale supplente nei periodi di attività didattica nelle scuole.

In caso di emergenza il Dirigente Scolastico può autorizzare la chiamata del supplente a partire dal secondo giorno per motivi di sicurezza.

In attesa dell'espletamento delle procedure di nomina verrà utilizzato altro personale in servizio previo riconoscimento di compenso aggiuntivo secondo i seguenti criteri:

- la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi del gruppo in cui il personale è inserito;
- successivamente da colleghi delle altre scuole che si sono dichiarati disponibili secondo turni che assicurino una uniformità di trattamento;
- la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

La sostituzione nello stesso plesso dà diritto ad un compenso pari a 1 ora di intensificazione per ogni lavoratore assente da suddividersi tra i presenti.

Le assenze del personale e le sostituzioni assegnate sono oggetto di informazione successiva.

#### **Assistenti Amministrativi**

In caso di assenza di un collega (esclusi ferie e recuperi) la sostituzione verrà fatta dal personale della stessa area presente, previo riconoscimento forfetario concordato in sede di contrattazione del Fondo d'Istituto.

In caso di assenza superiore a 30 giorni l'Istituto si attiverà per reperire un supplente.

## **Art. 26**

### ***Banca ore***

Il DSGA fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario contenente:

- ore non in orario di servizio autorizzate ed effettivamente prestate;
- ore di formazione al di fuori dell'orario di servizio

Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi o per i giorni di chiusura pre-festive.

La richiesta dovrà rispettare quanto sopra indicato per ferie, permessi brevi, ritardi.

## **Art. 27**

### ***Attività Aggiuntive e Attività Intensificate***

Costituiscono **attività aggiuntive** quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro, **attività intensificate** quelle che richiedono maggior carico di lavoro rispetto a quanto previsto nel proprio profilo.

Tali attività consistono:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente;
- gestione fondi PDS.

Le attività aggiuntive, prestate oltre l'orario di lavoro, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto o con fondi specifici, o, su esplicita richiesta dell'interessato, possono essere compensate con recuperi orario giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

Le attività intensificate sono riconosciute economicamente in misura forfetaria.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo, quando possibile, rispetto al servizio da effettuare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

## **Art. 28**

### ***Incarichi Specifici***



Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019/21, saranno assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, secondo i seguenti criteri:

- domanda dell'interessato all'incarico;
- esperienza documentata dell'interessato e/o titoli di studio o di qualifica inerenti le funzioni da svolgere;
- disponibilità alla formazione sulle funzioni da svolgere;
- rotazione degli incarichi.

Relativamente ai Collaboratori Scolastici, in base alla normativa vigente, vengono assegnati gli incarichi prioritariamente a:

- chi presta servizio nelle Scuole dell'Infanzia;
- chi presta assistenza ad alunni con handicap;

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. circa gli incarichi attivati.

## **Art. 29**

### ***Funzioni Miste***

Il Direttore SGA all'inizio dell'A.S. raccoglie le disponibilità ad effettuare lo svolgimento delle funzioni miste nelle scuole dove si attua pre-scuola e post-scuola.

## **Art. 30**

### ***Riunione informativa Dirigente Scolastico***

Prima dell'inizio delle lezioni, o appena possibile, il Dirigente scolastico informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del PTOF con una riunione del personale di settore in orario di lavoro.

## **Art. 31**

### ***Riunione informativa Direttore dei S.G. A.***

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività ed informa il personale ATA (art.53 del Contratto Nazionale); il Dirigente Scolastico, verificata la congruità con il PTOF ed espletate le procedure delle relazioni con la RSU, lo adotta.

La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al DSGA.

## **Art. 32**

### ***Formazione in servizio***

L'Amministrazione garantisce la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione programmate dal Direttore SGA, sentito il personale ATA, e autorizzate dal Ds, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa e nuove tecnologie.

## **SEZIONE III**

### ***Criteri generali***

### **Art. 33**

#### *Flessibilità organizzativa e didattica*

Tutte le forme di flessibilità organizzativa e didattica sono retribuite con un compenso forfetario come previsto dall'art. 88, c. 2, lett. a), del CCNL 2006/07.

### **Art. 34**

#### *Compensi per funzioni strumentali per i docenti*

In relazione al PTOF dell'istituto, sono previsti compensi forfetari da decidere con la RSU e le OO.SS., visti i piani di lavoro proposti dalle medesime Funzioni Strumentali al Collegio Docenti.

### **Art. 35**

#### *Criteri ripartizione funzioni miste*

La quota pro-funzione è quella sottoscritta nell'intesa tra OO.SS., il M.P.I. e le rappresentanze delle autonomie locali: € 955,44 cadauna lordo stato.

La quota pro-funzione verrà a sua volta suddivisa alle lavoratrici con il seguente criterio:

- quota stanziata moltiplicata per il numero delle funzioni finanziate ottenendo l'assegnazione totale,
- l'assegnazione totale, depurata dei contributi a carico del datore del lavoro, sarà divisa per il numero di quote da assegnare.

**Nel caso una o più lavoratori, per sopraggiunte difficoltà motivate, rifiutassero in corso d'anno di svolgere una o più funzioni miste e, nel caso non si trovassero altre lavoratrici disponibili ad effettuare le attività, l'amministrazione scolastica restituirà le funzioni al Comune cancellando l'impegno di spesa e si riunirà con la RSU per decidere i criteri da adottare per distribuire le quote rimaste.**

### **Art. 36**

#### *Criteri ripartizione risorse P.D.S*

Per la gestione organizzativa – amministrativa – contabile del P.D.S., i fondi assegnati sono oggetto di trattativa a cui fa seguito allegato specifico nel quale va specificato quale parte va alla segreteria. La liquidazione è totalmente a carico del programma annuale ed avviene entro il 31 agosto.

### **Art. 37**

#### *Termini e modalità di pagamento*

I compensi a carico del fondo di istituto, delle funzioni strumentali e delle funzioni specifiche sono erogati entro il 31 agosto, tramite il cedolino unico.

Al momento della liquidazione viene rilasciato all'interessato un prospetto con l'indicazione dei compensi percepiti.

### **Art. 38**

Calcolo del Fondo (vedi parte economica allegato A)

## **Art. 39**

### *Informazione e verifica*

In attuazione dell'art. 5, comma 1, del CCNL 2019/21 il Dirigente scolastico fornisce alla RSU:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- informazione preventiva delle attività aggiuntive previste entro ottobre di ogni anno scolastico, quando siano definiti i piani di attività dei docenti (deliberati dal Collegio) e del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (formulato dal DSGA);
- informativa dei criteri per la ripartizione del fondo d'Istituto;
- informativa per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs.165/2001 al personale docente ed ATA, delle risorse relative a progetti nazionali, comunitari, eventualmente destinati alla remunerazione del personale;
- informativa dei criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art1, comma 127, della L. 107/2015;
- informazione successiva degli incarichi assegnati entro il mese di novembre, entro 15 gg per gli incarichi assegnati in corso d'anno.

## **Art. 40**

### *Disconnessione*

In applicazione della normativa contrattuale in materia di "c.d." disconnessione le parti concordano di attenersi ai seguenti criteri per comunicazioni sincrone e asincrone:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:18 alle ore 18:00

## **Art. 41**

### *Diritto di Sciopero*

Protocollo di Intesa – Servizi Minimi in caso di Sciopero

**Vista** la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;

**Visto** l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (in seguito "Accordo");

**Visto** l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

**Visto** l'art. 3, comma 1, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;

**Tenuto conto** che nell' a.s. presso l'istituzione scolastica I.C. Goito risultano funzionanti n. 3 plessi di scuola dell'infanzia, n. 2 plessi di scuola primaria e n. 1 sedi di scuola secondaria di primo grado, con un organico di diritto di n. 18 docenti di scuola dell'infanzia, n. 53 docenti di scuola primaria e n. 27 docenti di scuola secondaria di primo grado, n. 22 collaboratori scolastici, n. 6 assistenti amministrativi ed 1 Direttore sga;

**Ritenuto** di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

Si dispongono i Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2.

Le prestazioni indispensabili da garantire in caso di sciopero e i relativi contingenti di personale sono:

## A. ATTIVITÀ, DIRETTE E STRUMENTALI, RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI, DEGLI ESAMI FINALI

Assistenti amministrativi: n. 1

Collaboratori scolastici: n. 1 per plesso, per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dei plessi interessati, per la vigilanza sull'ingresso principale

Docenti: tutti i docenti coinvolti nelle operazioni di scrutini ed esami, se necessario al fine di rispettare le prescrizioni di cui all'art. 10 co. 6 lettere d) ed e) dell'Accordo.

L'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili avverrà prioritariamente adottando i seguenti criteri:

- Volontarietà
- Rotazione in ordine alfabetico partendo dall'ultimo lavoratore individuato in precedenza.

Comunicazione del personale in occasione dello sciopero

In occasione dello sciopero, il Dirigente Scolastico – entro il quarto giorno dalla proclamazione dello stesso - invita, mezzo circolare pubblicata sulla bacheca nuvola on line della scuola, entro la data stabilita nella predetta circolare, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

### **Norme finali**

#### **Art. 42**

Durata e validità del contratto

Il contratto è valido un anno, fino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola. Copia del contratto sarà distribuita alla RSU, ai Responsabili di Plesso che si incaricheranno di darne la massima diffusione e ai Revisori dei conti.

# PARTE II - ECONOMICA -

*A.S. 2024/2025*

*CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO*  
*Parte economica*

**RITENUTO** che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

**RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione sindacale si stipula quanto segue:

**Sezione I**  
**PARTE GENERALE**

**ART.1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

**ART.2 – DECORRENZA, DURATA ED OGGETTO**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2025 ed ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo relative all'anno scolastico 2024/2025.

**ART.3 - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE (Allegati A e B)**

Le risorse previste per il fondo comune sono di **€ 47.344,00** L'importo viene suddiviso al netto delle risorse utilizzate per i **collaboratori del DS pari € 5.000,00** (€ 2.500,00 primo collaboratore; € 2.500,00 secondo collaboratore), dell'**Indennità di Amm.ne del DSGA di € 5.172,00** e dell'**Indennità per il sostituto del DSGA di € 382,60**. La quota restante da suddividere è pari ad € 36.789,40.

Si aggiungono economie a.s. 2023/2024 pari ad **€ 697,01** e risorse assegnate con nota n. 40436 del 28 ottobre 2024 con oggetto A.F.2024 Cedolino Unico – Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS) – anno scolastico 2017/18 – ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE pari ad **€ 337,95**.

La parte destinata per il **personale docente** pari al 78% del fondo comune è di **€ 29.503,00** e per il **personale ATA** pari al 22% del fondo comune **€ 8.321,36**

Alle quali si aggiungono **€ 13.508,88** del fondo per la valorizzazione del personale scolastico suddivisa nella stessa percentuale 78% docenti **€ 10.536,93** e 22% ata **€ 2.971,95** (tutti i valori sono al lordo dipendente) da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica.

Totale Fondo Disponibile **€ 51.333,24 da distribuire tra il personale Docente ed Ata.**

**Dividendo tale importo 78% personale docente e 22% personale Ata si ottiene:**

**Quota personale Docente pari ad € 40.039,93** alla quale si aggiungono le economie ore eccedenti sostituzione colleghi assenti economie a.s. 23/24 di € 2.247,54 per un totale di **€ 42.287,47**

**Quota personale Ata pari ad € 11.293,31**

#### **ART.4 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. del Piano dell'offerta formativa
2. della macro progettazione di attività varie tra cui:
  - a. educazione ambientale
  - b. potenziamento offerta formativa
  - c. Miglioramento della didattica e del sito scolastico
  - d. Progetti PON assegnati all'Istituto
3. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dell'offerta al territorio.

### **Sezione II**

#### **PERSONALE DOCENTE**

#### **ART.5 RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI**

**La ripartizione della quota del fondo istituto Docenti lordo dipendente di € 42.287,47 prevede la suddivisione in:**

- 1. Supporto organizzativo del Dirigente Scolastico (già illustrato all'art.3)**
2. Supporto organizzativo didattico -funzionale
3. Progetti Arricchimento Offerta formativa

#### **ART.6 RESPONSABILI DI PLESSO (supporto organizzativo del Dirigente)**

I compensi per la collaborazione dei responsabili di plesso con il D.S. sono pari a **€ 10.414,25** quantificati come segue:

<b>Responsabili/fiduciari didattici plessi infanzia</b>			
Plesso	Compenso	Costo complessivo	N.docenti
Goito	78 ore	<b>1.501,50</b>	1
Cerlongo	50 ore	<b>962,50</b>	1
Maioli	50 ore	<b>962,50</b>	1
<b>TOTALE</b>		<b>3.426,50</b>	<b>3</b>

<b>Responsabili/fiduciari didattici plessi primaria</b>			
Plesso	Compenso	Costo complessivo	N.docenti
Goito	120 ore	<b>2.310,00</b>	2
Cerlongo	65 ore	<b>1.251,25</b>	1
Maioli	65 ore	<b>1.251,25</b>	1
<b>TOTALE</b>		<b>4.812,50</b>	<b>4</b>

<b>Responsabile/fiduciario didattico plesso secondaria</b>			
Plesso	Compenso	Costo complessivo	N. docenti
Goito	113 ore	<b>2.175,25</b>	<b>1</b>

#### **ART.7 SUPPORTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO-FUNZIONALE**

Per il supporto organizzativo funzionale si destina la somma di **€ 29.933,50** così ripartita:

<b>Referenti per ordine</b>			
Infanzia, Secondaria	Compenso	Costo complessivo	N. docenti
	forfait	1.200,00	2 (600*2)
<b>TOTALE</b>		<b>1.200,00</b>	

<b>Coordinatori Consigli di Classe</b>			
	Compenso	Costo complessivo	N. docenti
Infanzia	3 ore	462,00	8 (3 ore cad.)
Primaria	5 ore	2.310,00	24 (5 ore cad.)
Secondaria classi 1^	17 ore	1.309,00	4 (17 ore cad.)
Secondaria classi 2^	15 ore	1.443,75	5 (15 ore cad.)
Secondaria classi 3^	20 ore	1.540,00	4 (20 ore cad.)
<b>TOTALE</b>		<b>7.064,75</b>	

<b>Tutor Docenti anno di prova</b>			
Secondaria	Compenso	Costo complessivo	N. docenti
	16 ore	924,00	3 (16 ore cad.)
<b>TOTALE</b>		<b>924,00</b>	

<i>Referenti Attività</i>		
Attività	Compenso	Costo complessivo
<b>Animatore Digitale</b>	<b>30 ore</b>	<b>577,50</b>
<b>Coordinamento sport tra ordini e plessi</b>	<b>20 ore</b>	<b>385,00</b>
<b>Bullismo, Cyberbullismo e piattaforma Google</b>	<b>forfait</b>	<b>1.200,00</b>
<b>Educazione Civica e Legalità</b>	30 ore	<b>577,50</b>
<b>Sicurezza (1 per ogni plesso - 12 ore)</b>	84 ore	<b>1.617,00</b>
<b>Gare di matematica</b>	20 ore	<b>385,00</b>
<b>Predisposizione orario scuola secondaria</b>	30 ore	<b>577,50</b>
<b>Rapporti CTI</b>	40 ore	<b>770,00</b>
<b>Labter-Crea</b>	20 ore	<b>385,00</b>
<b>Sito scuola</b>	40 ore	<b>770,00</b>
<b>Autovalutazione d'Istituto</b>	forfait	<b>1.500,00</b>
<b>Biblioteca Secondaria</b>	20 ore	<b>385,00</b>
<b>DSA</b>	30 ore	<b>577,50</b>
<b>Coordinatore pedagogico scuole Infanzia</b>	25 ore	<b>481,25</b>
<b>Referente Manutenzioni strumenti digitali</b>	40 ore	<b>770,00</b>
<b>Intercultura</b>	30 ore	<b>577,50</b>
<b>Orientamento</b>	30 ore	<b>577,50</b>
<b>Continuità</b>	30 ore	<b>577,50</b>
<b>Salute mobility manager</b>	40 ore	<b>770,00</b>
<b>Invalsi</b>	40 ore	<b>770,00</b>
<b>TOTALE</b>		<b>14.230,75</b>

<b>Responsabili informatici di plesso</b>			
	Compenso	Costo complessivo	N. docenti
Infanzia	36 ore	€ 693,00	3 (12 ore cad.)
Primaria	36 ore	€ 693,00	3 (12 ore cad.)
Secondaria	12 ore	€ 231,00	1 (12 ore cad.)
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.617,00</b>	

<b>Commissioni</b>	<b>Docenti</b>	<b>Ore cad.</b>	<b>Importo</b>
Primaria	5	8	770,00
Digitale	5	8	770,00
Inclusione GLI	5	8	770,00
PTOF	3	8	462,00
Mensa	6	6	693,00
Valutazione	5	8	770,00
Viaggi	3	8	462,00
<b>TOTALE</b>			<b>4.697,00</b>



Si incrementa la funzione strumentale Inclusione di € 200,00

Funzione	Docenti	Importo totale per funzione
Inclusione	1	200,00
TOTALE		<b>200,00</b>

Dalla somma di **€ 42.287,47** si detraggono i compensi per la collaborazione dei responsabili di plesso con il D.S. pari ad **€ 10.414,25** ed i compensi per il supporto organizzativo funzionale pari ad **€ 29.933,50** restano da distribuire **€ 1.939,72**

#### **ART.8 FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**Tot. € 4.234,00**

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari per **€ 4.234,00**

Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

Vista la delibera del Collegio Docenti, si assegnano le seguenti funzioni:

Funzione	Docenti	Importo totale per funzione
PTOF	1	1.058,50
Inclusione	1	1.058,50
Comunicazione Digitale e Gestione immagine d'Istituto	1	1.058,50
Valutazione	1	1.058,50
TOTALE		<b>4.234,00</b>

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riprogettare le azioni future.

#### **ART.9 ALTRE RISORSE PER PERSONALE DOCENTE A.S. 2024/2025**

##### **Importi lordo Dipendente (Cedolino Unico)**

- Attività complementari di Educazione fisica risorse a.s. 24/25 € 833,10
- Attività complementari di Educazione fisica economie a.s. 23/24 € 143,17

**Totale € 976,27**

- Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti risorse a.s. 24/25 € 2.878,91

**Totale € 2.878,91**

Le voci di cui sopra saranno effettivamente impegnate solamente dopo l'effettiva riscossione per riconoscere le attività aggiuntive o di insegnamento.

#### **ART.10 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Al fine di accertare le competenze culturali e professionali di ciascuno, tutti i docenti potranno esprimere la loro disponibilità attraverso la presentazione del proprio curriculum.

Il Dirigente Scolastico consulterà la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

#### **ART.11 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Le parti concordano che le economie già accertate e/o eventuali risorse non utilizzate potranno essere destinate, previo confronto con la Componente RSU, ad incarichi o attività non espressamente previsti nel presente contratto integrativo, oppure, se necessario ad integrazione di incarichi già previsti. Tali variazioni saranno formalizzate mediante specifiche integrazioni.

### **Sezione III**

#### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 12 PROPOSTA ASSEGNAZIONE FONDO DI ISTITUTO ATA 2024/2025**

Le risorse pari a **€ 11.293,31** lordo dipendente sono attribuite alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica che vengono suddivisi proporzionalmente tra il personale. Gli assistenti amministrativi sono 7, i collaboratori scolastici 24.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

Vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- su un totale complessivo di **€ 11.293,31** relativo al FIS del personale ATA viene assegnato il circa 37% al personale amministrativo e circa il 63% al personale collaboratore scolastico. Pertanto vengono assegnati € 4.178,53 agli Assistenti Amministrativi-tecnico-docente distaccata e € 7.114,78 ai Collaboratori Scolastici
- su un totale di **€ 3.717,44** di Incarichi Specifici vengono destinati:
  - a) € 1.530,71 per n.7 Assistenti Amm.vi
  - b) € 2.186,73 per n.10 Collaboratori Scolastici (n°7 collaboratrici della scuola dell'infanzia che non hanno l'art.7, n°2 collaboratrici della scuola primaria, n°1 scuola secondaria)
- **TABELLA A – ASSISTENTI AMM.VI: sono affidati compiti compensati con il FIS, tenendo conto dei mesi di servizio e dell'orario e prevedendo i seguenti tipi di prestazione:**

<b>N.7 ASSISTENTI AMM.VI N.1 ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>NOTE</b>	<b>UNITÀ</b>	<b>Compenso</b>	<b>Importo</b>
---	-------------	--------------	-----------------	----------------

<b>N.1 DOCENTE DISTACCATA</b>				
Responsabile Area Didattica		1	Forfait	650,00
Area Didattica		1	Forfait	400,00
Supporto Ufficio (docente distaccata)		1	Forfait	128,53
Gestione personale con procedure pensioni		2	Forfait	1.400,00
area protocollo		1	Forfait	200,00
Gestione area acquisti e commissione viaggi		1	Forfait	650,00
Supporto Contabile Dsga		1	Forfait	650,00
Tecnico Informatico Assi.tecnico		1	Forfait	100,00
<b>Totale</b>		<b>9</b>		<b>4.178,53</b>

**TABELLA B – COLLABORATORI SCOLASTICI: sono affidati compiti compensati con il FIS, tenendo conto della durata e orario di servizio e prevedendo i seguenti tipi di prestazione:**

<b>N.24 Collaboratori Scolastici</b>	<b>UNITÀ</b>	<b>Compenso</b>	<b>Importo</b>
Servizio Posta	2	Forfait	120,00
Integrazione Incarico specifico scuole Infanzia	7	Forfait	2.100,00
Aggravio di lavoro dei plessi di scuola Primaria che funzionano a tempo pieno (Maioli e Goito)	8	Forfait	1.400,00
Aggravio Primaria Cerlongo	2	Forfait	200,00
Aggravio Scuola Secondaria	5	Forfait	750,00
Trasloco e lavori di fine cantiere		Forfait	484,78
Cura e igiene alunni (primarie e secondaria)	16	Forfait	800,00
Intensificazioni (50 ore)		forfait	687,50
Supporto Primaria Maioli	2	forfait	160,00
Straordinario (30 ore)		forfait	412,50
<b>Totale</b>			<b>7.114,78</b>

**TABELLA C – INCARICHI SPECIFICI**

<b>N.6 ASSISTENTI AMM.VI</b>	<b>N.</b>	<b>Importo totale</b>
Gestione alunni DVA	2	437,35
Gestione pensioni	2	437,35
Sito & Social	1	218,67
Gestione scioperi	1	218,67
Supporto Contabile Dsga	1	218,67
<b>Totale amministrativi</b>	<b>7</b>	<b>1.530,71</b>
<b>N. 9 COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
Assistenza alunni portatori di handicap Primaria Goito	2	437,35
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni scuole dell'Infanzia	7	1.530,69
Assistenza alunni portatori di handicap Secondaria Goito	1	218,69
<b>Totale collaboratori</b>	<b>10</b>	<b>2.186,73</b>

**Art.7** Attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica:

<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
N°1 collaboratrice scolastica Primaria Cerlongo	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
N° 1 collaboratrice scolastica Primaria Maioli	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

#### **Art. 13 Funzioni Miste: collaboratori scolastici**

Le funzioni miste assegnate dal comune di Goito per l'A.S. 2024/2025 per il servizio di pre-scuola sono 6 da ripartire per n.21 collaboratori scolastici per un totale di **€ 5.707,00** (Lordo Stato) distribuiti in proporzione al criterio della presenza nella turnazione del CS e del numero degli alunni che usufruiscono del pre-scuola nel plesso.

<b>Plesso</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Unità</b>	<b>Note</b>	<b>Funzioni assegnate per ciascuno</b>	<b>Importo Totale</b>
<b>Infanzia Goito</b>	<b>Pre - scuola</b>	<b>3</b>	<b>A turno</b>	<b>328,14</b>	<b>984,41</b>
<b>Infanzia Maioli</b>	<b>Pre - scuola</b>	<b>2</b>	<b>A turno</b>	<b>249,36</b>	<b>498,71</b>
<b>Infanzia Cerlongo</b>	<b>Pre - scuola</b>	<b>2</b>	<b>A turno</b>	<b>340,43</b>	<b>680,85</b>
<b>Primaria Goito</b>	<b>Pre - scuola</b>	<b>6</b>	<b>A turno</b>	<b>219,72</b>	<b>1.318,33</b>
<b>Primaria Maioli</b>	<b>Pre - scuola</b>	<b>2</b>	<b>A turno</b>	<b>416,32</b>	<b>832,63</b>
<b>Primaria Cerlongo</b>	<b>Pre - scuola</b>	<b>2</b>	<b>A turno</b>	<b>446,67</b>	<b>893,34</b>
<b>Secondaria Goito</b>	<b>Pre - scuola</b>	<b>4</b>	<b>A turno</b>	<b>124,68</b>	<b>498,71</b>
		<b>21</b>		<b>Totale</b>	<b>5.707,00</b>

N.B. La distribuzione avverrà sulla base della durata del servizio

#### **ART.14 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

In caso di eventuali economie saranno incentivate i collaboratori dell'Infanzia di Cerlongo per il supporto alla Primaria (2 volte a settimana), in subordine, in altra area di attività. In quest'ultimo caso le operazioni dovranno svolgersi in accordo con la RSU di Istituto.

### *Sezione IV* **Norme finali**

#### **ART. 15 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

I compensi a carico del fondo sono liquidati, secondo le disposizioni di legge. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 30 gg dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta entro il 30 giugno; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico.

La presente contrattazione si compone di n° 31 pagine di cui n. 3 degli allegati A, B e C

**Letto, approvato e sottoscritto dalla Componente Rsu e OO.SS in data 15 Aprile 2025.**

## ALLEGATO A - RISORSE MOF. 2024/2025

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito 30/09/2024, prot. 36704 con la quale si assegnano le risorse MOF in attuazione dell'intesa del 26/09/2024 (confronto tra Ministero e le OO.SS) si elencano le risorse MOF che saranno erogate tramite C.U. per gli istituti contrattuali così attribuiti:

	TOTALE L.D.	TOTALE L.S.
Funzioni Strumentali	4.234,00	5.618,52
Ore eccedenti	2.878,91	3.820,31
Incarichi Aggiuntivi personale ATA	3.717,44	4.933,04
Attività Ed. Fisica	833,10	1.105,52
F.I.S.	47.344,00	62.825,49
Fondo Valorizzazione Personale Scolastico	13.508,88	17.926,28
<b>Totale M.O.F 2024/2025</b>	<b>72.516,33</b>	<b>96.229,17</b>
Residuo MOF A.S. precedente (fis, ore eccedenti e pratica sportiva) Capitoli 2554/05 2554/06 2555/05 2555/12	3.425,67	4.545,86

### Visti gli organici di diritto dell'istituto comprensivo di Goito per l'A.S. 2024/25:

Docenti	n. 98
Ata	n. 28
Totale O.D.	n. 126

### ✓ **DISTRIBUZIONE FIS DOCENTI E ATA**

Al F.I.S. assegnato per l'a.s. 2024/2025 di **€ 47.344,00** si detraggono

<b>Compenso 1° coll. Dirig</b>	<b>€ 2.500,00</b>
<b>Compenso 2° coll. Dirig</b>	<b>€ 2.500,00</b>
<b>Indennità DSGA</b>	<b>€ 5.172,00</b>
<b>Indennità per il sostituto del DSGA</b>	<b>€ 382,60</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 10.554,60</b>

**Restano € 36.789,40**

Alle quali si aggiungono:

- **€ 13.508,88** del fondo per la valorizzazione del personale scolastico;
- **€ 697,01** economie a.s. 2023/2024;
- **€ 337,95** risorse assegnate con nota n.40436 del 28 ottobre 2024 risorse finanziarie afferenti agli Istituti contrattuali che compongono il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa Lettera a;

**Restano € 51.333,24 da distribuire tra il personale Docente ed Ata.**

**Dividendo tale importo 78% personale docente e 22% personale Ata si ottiene:**

**Quota personale Docente pari ad € 40.039,93** alla quale si aggiungono le economie ore eccedenti sostituzione colleghi assenti economie a.s. 23/24 di € 2.247,54 per un totale di **€ 42.287,47**

**Quota personale Ata pari ad € 11.293,31**

## Calcolo Indennità Direttore sga e sostituto a.s. 2024/2025

	Valori annui lordi	Valori annui lordi rideterminati a decorrere dal 18/01/2024	n.	TOTALE
a) azienda agraria	€ 1.107,80	€ 1.342,00		€ 0,00
b) convitti ed educandati annessi	€ 553,90	€ 902,00		€ 0,00
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 738,53	€ 825,00	1	€ 825,00
d) scuole medie, scuole elementari e licei non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 553,90	€ 715,00		€ 0,00
e) Complessità organizzativa	€ 12,50	€ 34,50	126	€ 4.347,00
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.172,00</b>
Parametro base in misura fissa a decorrere dall'18/1/2024	€ 2.764,20			
CIA AA da detrarre (87,50 x 12)	€ 1.050,00			€ 1.714,20
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 6.886,20</b>
	indennità dsga			<b>€ 6.886,20</b>
	diviso per gg			360
	indennità giornaliera sostituto			€ 19,13
	x giorni assenza			20
	<b>indennità totale sostituto</b>			<b>€ 382,60</b>
	quota dsga			€ 5.172,00
	quota sostituto dsga			€ 382,60
	<b>totale da sottrarre</b>			<b>€ 5.554,60</b>

**ALLEGATO B: RENDICONTO MOF A.S. 2023/2024**  
**(lordo dipendente)**

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito 29/09/2023, prot. 25954 con la quale si assegnano le risorse MOF in attuazione dell'intesa del 08/09/2023 (confronto tra Ministero e le OO.SS) si elencano le risorse MOF che saranno erogate tramite C.U. per gli istituti contrattuali così attribuiti:

	<b>TOTALE L.D.</b>	<b>TOTALE L.S.</b>
Funzioni Strumentali	<b>4.265,20</b>	<b>5.728,59</b>
Ore eccedenti	<b>2.415,94</b>	<b>3.244,85</b>
Incarichi Aggiuntivi personale ATA	<b>3.066,65</b>	<b>4.118,82</b>
Attività Ed. Fisica	<b>833,29</b>	<b>1.119,19</b>
Aree a Rischio FPM	<b>3.361,92</b>	<b>4.515,39</b>
F.I.S.	<b>46.362,44</b>	<b>62.269,39</b>
Fondo Valorizzazione Personale Scolastico	<b>14.920,17</b>	<b>20.039,28</b>
<b>Totale M.O.F 2023/2024</b>	<b>75.225,61</b>	<b>101.035,51</b>
Residuo MOF A.S. precedente (fis, ore eccedenti e pratica sportiva)	<b>11.131,36</b>	<b>14.950,53</b>
Capitoli 2554/06 2555/05 2555/12		

**\*Specifiche Residuo**

€ <b>2.247,54</b>	Economie Ore Eccedenti a.s. 2023/2024	Capitolo 2554/06
€ <b>697,01</b>	Economie mof	Capitolo 2555/05
€ <b>143,17</b>	Economie per pratica sportiva a.s 2023/2024	Capitolo 2555/12
€ <b>337,95</b>	Assegnazione risorse a.s. 2017/2018	Capitolo 2554/05

## **ALLEGATO C – RENDICONTO PON 2024/25**

### **ATTUAZIONE DEI PROGETTI PON**

All'inizio dell'anno scolastico 2024/2025 risultava attivo il PON:

**Avviso pubblico “59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 CANDIDATURA N. 4668**

Le attività dei Progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo e con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale sono state remunerate nei seguenti modi:

- Esperto (docente) 70 euro/h;
- Tutor (d'aula) 30 euro/h;
- Figura aggiuntiva 30 euro all'ora, le ore varieranno in base alle previsioni del bando e alle esigenze della scuola;
- DSGA 27,00 euro all'ora
- Assistente amministrativo 19,24 euro all'ora, in base alle esigenze della scuola;
- Collaboratore Scolastico 16,59 euro all'ora per l'apertura della scuola oltre l'orario di servizio, in base alle esigenze della scuola.

Tutti gli importi sono da intendersi al lordo stato.

Sono in fase di svolgimento Progetti PNRR DM65 - DM66 – DM19. Le attività saranno remunerate come da indicazioni Ministeriali.

- Esperto (docente) € 79,00 all'ora;
- Tutor (d'aula) € 34,00 all'ora;
- Formatore Esperto Intervento B – DM65 € 122,00 all'ora;
- Membro gruppo di lavoro € 34,00 all'ora;
- Dsga € 27,00 all'ora;
- Assistenti Amministrativi € 19,24 all'ora;
- Collaboratori scolastici € 16,59 all'ora.





## Elenco firmatari

**Maria De Franco**

Firma di Maria De Franco

Firma .....

**Raffaella Caldana**

Firma di Raffaella Caldana

Firma .....

**Gaetana Maria Mantini**

Firma di Gaetana Maria Mantini

Firma .....

**Valentina Bonafini**

Firma di Valentina Bonafini

Firma .....

**Emiliana Galati**

Firma di Emiliana Galati

Firma .....

**Ilaria Irpo**

Firma di Ilaria Irpo

Firma .....