



**Istituto Comprensivo di Soliera**  
**Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado**  
Via Caduti di Nassiriya, 100 - 41019 Soliera (MO)  
Tel. 059 567234 - Fax 059 567471  
e-mail: moic808007@istruzione.it - pec: moic808007@pec.istruzione.it  
[www.icsoliera.edu.it](http://www.icsoliera.edu.it)

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2024-2027

Il giorno 15 maggio 2025, presso l'Istituto Comprensivo di Soliera, in sede di Contrattazione Integrativa a livello di Istituto tra:

- la Delegazione di parte pubblica, Dirigente Scolastico dott.ssa Cristina Belmonte e alla presenza del Direttore sga;
- gli eletti nelle RSU di istituto sigg. Giorgia Balestri, Antonella Gaudino e Ida Rizzo;

### PREMESSA

- VISTO** Il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;
- VISTO** Il CCNL 2016-2018 per le parti ancora in vigore;
- VISTO** Il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007 per le parti ancora in vigore;
- VISTO** Il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTE** Le attività deliberate dal consiglio di circolo o d'Istituto nell'ambito del PTOF ( lett.K art. 88 comma 2 del CCNL 2007) ;
- VISTA** l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS formulato dal DSGA , come da art 63 del CCNL 2019-2021 comprensivo dell'articolazione dell'orario di lavoro per ogni profilo;
- VISTA** L'informazione come definita dall'art. 5 del presente contratto;
- VISTA** La delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;
- VISTO** Che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare 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 e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;
- RITENUTO** Che nell'Istituto possano e devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondate 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;

INDICE

1



Ida Rizzo  
Antonella Gaudino  
Giorgia Balestri

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Campo di applicazione
- Articolo 2 - Interpretazione autentica
- Articolo 3 - Tempi e modalità di verifica del contratto
- Articolo 4 - Composizione delle delegazioni trattanti.
- Articolo 5 - Strumenti
- Articolo 6 - Confronto - informazione
- Articolo 7 - Oggetto della contrattazione integrativa
- Articolo 8 - Modalità della contrattazione a livello di scuola
- Articolo 9 - Agibilità sindacale
- Articolo 10 - Assemblea in orario di lavoro ( Art.30 comma 4 lett. c10)
- Articolo 11 - Permessi retribuiti ( art. 30 comma 4 c5)
- Articolo 12 - Determinazione dei contingenti di personale (ex Legge 146/1990 e dall'accordo Aran-OO.SS. siglato in data 2 dicembre 2020- Art. 30 comma 5)

## TITOLO SECONDO - CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ( ART.30 C.4 LETT.C1)


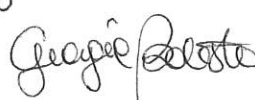
- Articolo 13 - Attuazione della normativa sulla sicurezza - Campo di applicazione
- Articolo 14 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Articolo 15 - Servizio di prevenzione e protezione
- Articolo 16 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Articolo 17 - Il Documento di valutazione dei rischi
- Articolo 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
- Articolo 19 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
- Articolo 20 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

## TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Articolo 21 - Collaborazioni plurime del personale docente e Ata (Art. 35 e 57 del CCNL 2006/09)
- Articolo 22 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio al fine di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione Art. 30 c.4 lett. c8).
- Articolo 23 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'Istituzione scolastica( Art. 30 c.4 lett.c9)

## TITOLO QUARTO - PERSONALE

- Articolo 24 - Personale docente: assegnazione alle sedi, ai tempi-scuola, alle classi
- Articolo 25 - Personale docente: orario di lavoro
- Articolo 25-bis Visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici del personale docente
- Articolo 26 - Personale ATA: assegnazioni alle sedi o plessi
- Articolo 27 - Personale ATA: organizzazione del lavoro
- Articolo 28 - Personale ATA: orario di lavoro
- Articolo 28-bis - Personale ATA: lavoro agile

 Ida Rizzo  
 Giorgio Felice

 Oscar Felice

- Articolo 29 - Personale ATA: prestazioni aggiuntive
- Articolo 30 - Personale ATA: chiusura prefestiva
- Articolo 31 - Personale ATA: piano delle ferie e festività soppresse.
- Articolo 32 - Personale ATA: banca delle ore
- Articolo 33 - Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio
- Articolo 34 - Personale ATA: aggiornamento
- Articolo 35 - Utilizzazione del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa
- Articolo 36 - Fondi a disposizione del personale ATA
- Articolo 37 - Fondi a disposizione del personale docente
- Articolo 38 - Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro
- Articolo 39 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari. Personale ATA.
- Articolo 40 - Conferimento incarichi
- Articolo 41 - Durata e pubblicizzazione dell'accordo
- Articolo 42 - Clausola di salvaguardia finanziaria

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza validità e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'istituzione scolastica MOIC808007 ISTITUTO COMPRENSIVO SOLIERA
2. Il presente contratto ha valore triennale e dispiega i suoi effetti giuridici per gli anni scolastici 2024/2025/2026/2027 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Esso è pubblicato sul sito e trasmesso al personale tramite link di collegamento.
4. Il presente contratto è modificabile, previo accordo scritto, in qualunque momento anche su richiesta di una sola delle parti. Resta comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

### Articolo 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Articolo 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. Ai fini della verifica di attuazione del contratto d'Istituto, dopo il parere dei Revisori dei Conti, il Ds fornisce su richiesta della Rsu e delle organizzazioni sindacali ogni elemento conoscitivo volto a verificare la corretta attuazione di quanto contrattato.

Ida Rizzo  
H. Balestra

1.1. Se ritenuta necessaria dalle parti e in caso insorgano, situazioni diverse da quanto programmato è prevista una eventuale verifica in corso d'anno della parte economica del contratto d'istituto.

1.2. Si prevede entro il 30/09 di ciascun anno scolastico un incontro per la verifica dell'attuazione del presente contratto e per l'intesa sull'utilizzo delle eventuali economie sulla base delle tabelle riepilogative dei compensi accessori.

#### **Articolo 4 - Composizione delle delegazioni trattanti.**

1. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:
  - a) le RSU;
  - b) i rappresentanti e delegati sindacali delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL e il RLS nel caso si trattino argomenti di sua pertinenza .
2. Il Dirigente Scolastico, titolare esclusivo per la delegazione di parte pubblica delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, si avvale della collaborazione del DSGA o di altro personale a seconda dell'argomento da trattare esclusivamente per consulenze tecniche. Anche la componente sindacale, all'unanimità e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, potrà invitare agli incontri, i propri esperti.
3. In caso di mancato accordo al termine dell'incontro il verbale, sottoscritto dalle parti, riporterà le diverse posizioni emerse. La stesura del verbale è demandata alla parte pubblica.

#### **Articolo 5 - Strumenti**

1. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'amministrazione pubblica e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso l'istituzione scolastica si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione;
  - b) contrattazione integrativa.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
  - a) informazione;
  - b) confronto.

#### **Articolo 6 - Confronto e informazione**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
3. Sono oggetto di confronto:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;

Jde Rizzo  
Af

Paolotto

Antonio Zebese

- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
4. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021; è resa preventivamente e in forma scritta dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali aventi titolo; consiste nella trasmissione preventiva e puntuale di dati ed elementi conoscitivi, da parte del dirigente scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione integrativa .

**Sono oggetto di informazione:**

- a. tutte le materie oggetto di confronto ( art. 5 c.4);
- b. tutte le materie oggetto di contrattazione ( art. 5 c.4);
- c. le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (*incluso Piano delle attività docenti e organigramma*) (art. 5 c.5);
- d. la proposta di formazione delle classi e degli organici ( art.30 c.10 l.b1);
- e. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei ( art. 30 c.10 l.b2);
- f. i dati relativi all'utilizzo del fondo di cui all'art.78 ( Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando , che in ogni caso , non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito ( art. 30 c.10 l.b3).

**Articolo 7 - Oggetto della contrattazione integrativa**

- 1. La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
- 2. Sono oggetto di contrattazione integrativa:
  - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) 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;



Ida Rizzo  
AF G. Bolzoni

- h) 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) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
3. 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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

### **Articolo 8 - Modalità per la contrattazione di scuola**

1. Sulla base della normativa vigente e dell'entità delle risorse disponibili, il Dirigente Scolastico comunica i contenuti del POF e del PTOF della scuola nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi accreditati o da accreditare nel corso dell'anno scolastico; illustra inoltre il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed ATA.
2. Il Dirigente Scolastico comunica quanto prima il monte ore di permessi sindacali utilizzabili dalle RSU. Le RSU fruiscono dei permessi sindacali nei limiti complessivi annualmente definiti ed individuati come da accordi interni, tenendo conto delle modalità previste dalla normativa vigente; così pure possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento delle assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri. Durante la trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della contrattazione stessa.
3. Il Dirigente Scolastico illustra alla RSU e alle OO.SS trattanti le deleghe da assegnare ai docenti della cui collaborazione intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.
4. La comunicazione della convocazione e dell'ordine del giorno avviene con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. Qualora necessiti assumere decisioni di carattere urgente, il preavviso può prescindere dal suddetto vincolo, previo accordo telefonico con le parti.  
Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione di cui è in possesso relativa alle materie in discussione.
5. Il Dirigente Scolastico provvederà a diffondere a tutto il personale il testo dell'accordo.  
I contratti sottoscritti saranno inviati alle scuole, affissi agli albi delle diverse sedi e pubblicati sul sito WEB dell'Istituto. L
6. La convocazione degli incontri avverrà come da calendario concordato o a cura del Dirigente Scolastico su richiesta di una delle due parti e previo accordo su data ed ordine del giorno.  
Gli incontri, previsti di norma della durata massima di due ore, potranno svolgersi anche in orario di lavoro della RSU, con utilizzo dei permessi sindacali previsti dalla normativa.  
L'utilizzo delle ore a disposizione verrà registrato dall'ufficio di segreteria su apposito modello consultabile da parte della RSU.  
Sarà cura del Dirigente Scolastico avvisare degli incontri, tramite email, i rispettivi organismi provinciali. Viene convenuto il seguente calendario di massima degli incontri tra il Dirigente Scolastico e le RSU per le informazioni e la contrattazione:

- 1) nel mese di **giugno**
  - a) Situazione degli organici, del personale docente e ATA
- 2) nel mese di **settembre**
  - a) Adeguamento degli organici del personale;

*Illo Rizzo*  
*AF*

*Paolotto*

*Alf. De Santis*

- b) Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività in relazione al POF;
  - c) Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
  - d) schema complessivo riguardante i progetti e le attività incentivate;
- 3) nel mese di **ottobre/novembre**
- a) Criteri generali per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa MOF e l'attribuzione dei compensi accessori;
  - b) Criteri di fruizione permessi sull'aggiornamento A.T.A.;
  - c) Previsione attuazione contrattazione integrativa sull'utilizzo delle risorse;
  - d) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa ;
  - e) Piano delle attività personale A.T.A.;
  - f) Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti;
  - g) Informativa relativa a convenzioni ed accordi;
  - h) Sicurezza nei luoghi di lavoro.
- 4) nel mese di **gennaio/febbraio**
- a) Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni nuovi;
  - b) Previsione - proposta di formazione delle classi e dell'organico;
  - c) Verifica dell'organizzazione del lavoro personale A.T.A.
- 5) nel mese di **giugno**
- a) Verifica PTOF;
  - b) Proposte per criteri e modalità per l'organizzazione del lavoro personale A.T.A. e docente, per l'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate e per l'assegnazione dei docenti alle classi e attività.


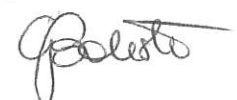
#### **Articolo 9 - Agibilità sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in un posto visibile e facilmente accessibile da tutto il personale. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale..
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e/o dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

#### **Articolo 10 - Assemblea in orario di lavoro ( Art.30 comma 4 lett. c10)**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente e dal CIR ER del 21-11-2024
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU nella sua interezza e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.



 Rizzo  
 Palestro

3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Nei plessi in cui non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché degli uffici, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. Altresì nei plessi distaccati saranno assicurate medesime funzioni da almeno n.1 unità di personale CS a rotazione. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Articolo 11 - Permessi retribuiti ( art. 30 comma 4 c5)**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Per i componenti delle RSU i permessi possono essere cumulati per periodi – anche frazionati – non superiore a 5 giorni a trimestre.

#### **Articolo 12 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 e dall'accordo Aran-OO.SS. siglato in data 2 dicembre 2020 ( Art. 30 comma 5)**

Il presente articolo è disciplinato dal Protocollo d'Intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, stipulato il giorno 12/02/2021 alle ore 10,30 che è parte integrante del contratto e che stabilisce *“Il contingente minimo di personale CS può essere impiegato anche in sede diversa, in caso di servizi minimi essenziali”*..

##### **Protocollo d'intesa**

circa le prestazioni indispensabili per l'istituzione scolastica, il contingente di personale per garantire le prestazioni indispensabili e i criteri per la individuazione del personale

Il giorno dodici del mese di febbraio dell'anno 2021 alle ore 10,30, in modalità on line viene sottoscritto il Protocollo d'intesa circa le prestazioni indispensabili per l'istituzione scolastica, il contingente di personale per garantire le prestazioni indispensabili e i criteri per la individuazione del personale relativo Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero

...OMISSIS...

##### **Premessa**

In data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca (da qui in avanti Accordo), sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFESAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020.

Ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle

*Ido Rizzo*  
*Al*

*Giulio*

*Antonio*

trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi.

#### **Art.1 – Prestazioni indispensabili**

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento alla istituzione scolastica, sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

- . attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- a. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- h. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

#### **Art.2 – Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili**

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art.1 del presente Protocollo, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

- per le attività di cui al punto a)
- nr. 01 assistenti amministrativi;
- nr. 01 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
- per le attività di cui al punto b):
- nr. 01 collaboratori scolastici per ogni plesso in cui è funzionante l'attività didattica e, dunque, la refezione scolastica
- per le attività di cui al punto h):
- Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

#### **Art.3 – Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali**

Facendo riferimento all'Accordo nazionale del 02.12.2020, art. 10 si stabilisce che:

*in considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:*

- *gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;*
- *gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.*

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale, inoltre, gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 40 ore individuali (8 giorni) nelle scuole dell'infanzia e primaria e il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I e di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

#### **Art.4 – Criteri di individuazione del personale**

I lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati con priorità tra il personale che non ha dato adesione allo sciopero e successivamente secondo i seguenti criteri :

- volontarietà
- rotazione

#### **Art.5 – Comunicazione del personale in occasione dello sciopero**

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta (anche per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta (anche per e-mail), entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo. La risposta del personale all'invito è facoltativa.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi previsti dal Protocollo, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di comunicare e/o ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica.

#### **Art.6 – Periodi di franchigia**

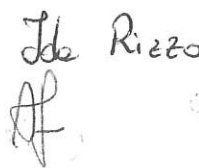
Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

#### **Art.7 – Norme finali**

Per quanto non definito nel presente Protocollo, si rinvia integralmente alle disposizioni della legge 146/1990 (come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000 n.83) e all'Accordo nazionale citato in premessa.

In caso di dissenso da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative di comparto, in ordine al presente Protocollo, sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale come previsto dall'art. 11 (procedure di raffreddamento e conciliazione), comma 2, dell'Accordo citato in premessa.



SERVIZI MINIMI ESSENZIALI	PERSONALE	COMPITI	CRITERI
- Attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento di scrutini e valutazioni finali	n. 1 Assistente Amministrativo	Attività di natura amministrativa	A rotazione a partire dal personale sorteggiato fra coloro che non hanno precedentemente prestato servizio in analoghe occasioni
- Attività dirette e strumentali amministrative e gestionali riguardanti lo svolgimento degli esami finali.	n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso	Servizio di accoglienza, sorveglianza e riordino locali	A rotazione a partire dal personale sorteggiato fra coloro che non hanno precedentemente prestato servizio in analoghe occasioni
- Attività necessarie per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni	DSGA e/o Assistente Amministrativo	- gli adempimenti necessari per pagamento degli stipendi e delle pensioni, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	

Eventuali disposizioni organizzative, saranno comunicate tempestivamente dalla segreteria attraverso i canali istituzionali.

## TITOLO SECONDO - CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ( ART.30 C.4 LETT.C1)

### Articolo 13 - Attuazione della normativa sulla sicurezza - Campo di applicazione

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

Jde Rizzo  


Paola  




## **Articolo 14 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

## **Articolo 15 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine il personale incaricato, al quale competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

## **Articolo 16 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

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

Art. 16 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

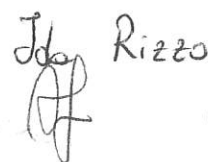
## **Articolo 17 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il documento è aggiornato annualmente.

## **Articolo 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**



Ido Rizzo



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

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

### **Articolo 19 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti può essere svolta anche in consorzio o in rete con altre istituzioni scolastiche e deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

L'attività di formazione svolta al di fuori dell'orario di lavoro/servizio per il personale docente rientra nelle 40 ore, per il personale ATA nei recuperi.

### **Articolo 20 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Nella scuola viene designato nell'ambito della R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico qualora voglia effettuare delle visite negli ambienti di lavoro; tali visite devono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

3.. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro.

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente riservato e connesso alla sua funzione.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D. L. vo 626/94, integrato dal D.Lvo 81/2008.

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Ida Rizzo



8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. L.vo 626/94 e 50 del TU 81/08, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a permessi orari come stabilito in sede di contrattazione collettiva nazionale; il monte ore necessario e le attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.
9. Al presente contratto è allegato l'organigramma/fuzionigramma della sicurezza.
10. Il personale coinvolto nelle diverse funzioni è scelto sulla base della formazione specifica relativa all'incarico che si ricopre.
11. La formazione sulla sicurezza è oraria di servizio a tutti gli effetti. Per il personale docente le ore di formazione sono computate nell'ambito delle ore contrattualmente previste, per il personale ATA, se svolte fuori servizio, danno diritto a recupero.
12. Il personale tutto collabora segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti).

### **TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Articolo 21 – Collaborazione plurime del personale docente e Ata (Art. 35 e 57 del CCNL 2006/09)**

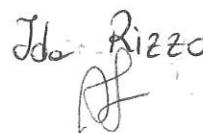
1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 su progetti deliberati dal collegio di docenti per i quali non sono presenti o non disponibili nell'istituzione scolastica relative competenze professionali. Per l'art. 57 del CCNL del 2006-2009, analoga collaborazione può essere richiesta al personale ATA di altra scuola per mancanza di disponibilità o di specifico profilo nell'istituzione scolastica.
2. I relativi compensi sono a carico del bilancio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Articolo 22 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio al fine di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione Art. 30 c.4 lett. c8)**

1. In orario di apertura della scuola sono a disposizione nel plesso centrale dei PC per il personale utilizzabili per attività inerenti al servizio ivi incluso la verifica di comunicazioni e/o disposizioni di servizio. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, comunicazioni ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17,30 nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 23 del presente contratto; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite sito web e/o mail (e RE - soli docenti).
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, saranno inoltrate con un tempo di preavviso e/o di risposta di almeno 3 giorni, esclusi quelli festivi.
3. In caso di necessità ed urgenza indifferibile è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati e tramite qualunque mezzo.
4. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07:30 alle 17.00, entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Tali orari saranno disattesi in caso di urgenze ed impellenze non programmabili.

#### **Articolo 23 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'Istituzione scolastica( Art. 30 c.4 lett.c9)**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e Ata sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA e si deve utilizzare per motivi esclusivamente istituzionali e didattici.
3. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti



possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa o comunque nessuna disposizione di servizio potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

4. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento tuttavia nel rispetto di alcuni principi fondamentali di seguito riportati:

- a) Il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.
- b) Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità e integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.
- c) La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.
- d) La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.
- e) I voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.
- f) La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".
- g) È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e rendere visibili le valutazioni agli alunni ai fini di un'efficace valutazione formativa e alle famiglie onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile
- h) Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.lgs. 81/2008).

5. È possibile individuare prestazioni "aggiuntive" richieste al personale ATA che, dovute all'applicazione delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione, hanno di fatto delle ricadute sul lavoro, ad esempio:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on-line degli alunni;
- supporto al piano PNSD - PNRR - PN - FSE-FESR;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività (specificare).

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

Per tali attività si individueranno le risorse del MOF o previste dalle specifiche leggi.

Ida Rizzo



## TITOLO QUARTO - PERSONALE

### Articolo 24 - Personale docente: assegnazione alle sedi, ai tempi-scuola, alle classi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è attuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante della RSU, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed ai criteri per la formazione delle classi, e comunque nel rispetto delle delibere degli organi collegiali (vedi T.U. n.297/94, art.10 comma 4 e art.7 lettera b), perseguendo e temperando i seguenti obiettivi:

- Garanzia della qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'offerta formativa dell'Istituto;
- Valorizzazione delle competenze professionali acquisite attraverso consolidate esperienze didattiche, specifiche attività di formazione/aggiornamento, partecipazione ad attività di sperimentazione metodologica - didattica e/o a progetti di innovazione didattica;
- Equilibrata costituzione di team-equipe classe, di gruppi di classi parallele e dei diversi corsi, atta a garantire il migliore utilizzo e la diffusione delle competenze professionali.
- Assegnare possibilmente un docente di ruolo in tutte le classi o sezioni;
- Opzioni ed esigenze manifestate dai singoli insegnanti;
- Rispetto della continuità didattica che si realizza con la docenza nella medesima classe.

2. Se in un plesso, in seguito a riduzione delle classi o per qualunque altro motivo, dovesse determinarsi una riduzione di organico, per determinare i docenti soprannumerari che devono cambiare sede, si utilizzano gli stessi criteri fissati dalla contrattazione nazionale per determinare i soprannumerari perdenti posto nell'Istituto.

3. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei suddetti obiettivi, assegna i docenti ai plessi e alle classi seguendo i seguenti criteri, elencati in ordine di importanza:

- I. Docenti a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, ai quali sono confermate la sede e le classi;
- II. Docenti a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, al termine del ciclo scolastico;
- III. Docenti a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, individuati quali soprannumerari nel plesso di servizio;
- IV. Docenti a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, che danno la disponibilità o richiedono, entro il 30 giugno, un'altra sede o altre classi;
- V. Docenti, a tempo indeterminato o determinato, che hanno prestato servizio presso l'Istituto ai quali sono confermate la sede e le classi;
- VI. Docenti a tempo indeterminato trasferiti da altro Istituto;
- VII. Docenti a tempo indeterminato assegnati o utilizzati nell'Istituto;
- VIII. Docenti a tempo determinato.

4. In caso di grave e motivata necessità, al fine di perseguire gli obiettivi di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante delle RSU, può derogare ai criteri di cui al comma 3.

### Articolo 25 - Personale docente: orario di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende sia l'orario di insegnamento che quello delle seguenti attività di carattere collegiale:

- collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue. Qualora si superasse tale limite, le ore eccedenti saranno volontarie e retribuite, nei limiti di capienza annuale del FIS come attività di non docenza nella misura prevista dalle specifiche tabelle contrattuali nazionali.

- consigli di classe, interclasse e intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue. I docenti in servizio su più di 6 classi, qualora dovessero superare tale limite, verranno esonerati dalla presenza ad alcuni consigli secondo modalità da concordare con il Dirigente Scolastico.

- attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.



Ida Rizzo



3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane. Tale orario dovrà comunque contemplare una sosta di almeno 30 minuti dopo la sesta ora.
4. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è di norma almeno di 2 giorni.
5. Il Dirigente Scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, o ritardi concorderà, in relazione alle esigenze di servizio, con l'interessato le modalità di recupero entro il limite dei due mesi previsti dal CCNL.
6. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi durante il pomeriggio dei giorni non festivi evitando i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19,30. Nei casi straordinari in cui le stesse riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario di cui sopra e comunque non oltre le ore 20 si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.
7. In ogni caso la convocazione deve essere comunicata di norma almeno 5 giorni prima con l'indicazione della durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili la convocazione può essere effettuata anche con un preavviso minore.
8. Durante la chiusura di alcune scuole per elezioni, il personale è utilizzato nel seguente modo:
  - i docenti possono essere utilizzati per sostituire colleghi assenti nello stesso ordine di scuola;
  - i docenti sono utilizzati a rotazione seguendo l'ordine alfabetico;
  - i docenti devono fornire un recapito al quale essere facilmente reperibili.
9. I docenti così come il personale ATA sono tenuti a leggere nelle giornate di servizio le comunicazioni inviate attraverso i canali istituzionali (posta elettronica di istituto e registro elettronico) che Dirigente Scolastico e segreteria invieranno non oltre le ore 17 nelle giornate da lunedì a venerdì e non oltre le ore 13:30 del sabato.

#### **Articolo 25-bis - Visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici del personale docente**

Premesso il dovere del dipendente, qualora sia possibile, di evitare la coincidenza con l'orario di servizio, il docente, nel caso utilizzi, alle condizioni ivi previste, i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL del 2007 per sottoporsi a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, non è tenuto al recupero delle ore di assenza dal lavoro, dietro presentazione del certificato del medico o della struttura sanitaria, fino ad un massimo di 8 ore per anno scolastico.

Nell'ipotesi il dipendente, nei suddetti casi, intenda giustificare l'assenza optando per la malattia ai sensi dell'art. 55-septies, c. 5-ter, del D. Lgv. 165/2001, dal certificato del medico o della struttura sanitaria deve risultare un orario di presenza presso il medico stesso o il centro che hanno effettuato la prestazione tale che, unitamente al tempo del viaggio, giustifichi l'assenza dal servizio per tutto il giorno e precisamente più di 2 ore. È salva, in qualunque caso, l'ipotesi in cui il dipendente si trovi in condizioni di incapacità lavorativa, nel qual caso si applica la normale normativa.

#### **Articolo 26 - Personale ATA: assegnazioni alle sedi o plessi**

1. La determinazione del numero e la relativa assegnazione del personale ATA ai plessi è attuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante della RSU, in conformità al Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto, perseguendo e contemperando i seguenti obiettivi:
  - Garanzia della qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'offerta formativa dell'Istituto;
  - Valorizzazione delle competenze professionali acquisite e delle specifiche attività di formazione/aggiornamento;
  - Equilibrata costituzione di gruppi di personale ATA in base alle acquisite competenze, capacità e attitudini dimostrate così da garantire il miglioramento del servizio e la diffusione delle competenze professionali.
  - Assegnazione di regola di almeno un collaboratore scolastico di ruolo in tutti i plessi;
  - Opzioni ed esigenze manifestate dalle singole persone;
  - Rispetto della continuità di servizio nel plesso che si realizza dopo almeno un anno di lavoro nella medesima sede.
2. Se in un plesso, in seguito a riduzione delle classi o per qualunque altro motivo, dovesse determinarsi una riduzione di organico, per determinare i collaboratori soprannumerari che devono cambiare sede, si utilizzano,

Jdo Rizzo  
A

Paolista

Agostino Zichner

sempre nel rispetto dei principi di cui al punto 1, gli stessi criteri fissati dalla contrattazione nazionale per determinare i soprannumerari perdenti posto nell'Istituto.

3. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei suddetti obiettivi, assegna i collaboratori scolastici ai plessi seguendo i seguenti criteri, elencati in ordine di importanza:

- I. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, ai quali è confermata la sede;
  - II. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, individuati quali soprannumerari nel plesso di servizio;
  - III. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, che danno la disponibilità o richiedono, entro il 30 giugno, un'altra sede;
  - IV. Collaboratori scolastici, a tempo indeterminato o determinato, che nei due anni precedenti hanno prestato servizio presso l'Istituto ai quali è confermata la sede;
  - V. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato trasferiti da altro Istituto;
  - VI. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato assegnati o utilizzati nell'Istituto;
  - VII. Collaboratori scolastici a tempo determinato.
4. In caso di grave e motivata necessità, al fine di perseguire gli obiettivi di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante delle RSU, può derogare ai criteri di cui al comma
5. Sulla base delle necessità che vengano ad emergere ed avuto riguardo all'ottimizzazione delle risorse, il Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante delle RSU, può assegnare uno o più assistenti amministrativi, sia temporaneamente che per l'intero anno scolastico, a plessi distaccati dagli uffici di segreteria.

#### **Articolo 27 - Personale ATA: organizzazione del lavoro**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA convoca l'Assemblea del personale ATA e le RSU per definire le modalità di organizzazione del lavoro e di orario di tale personale.

2. Gli edifici vengono, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, suddivisi in reparti e ad ognuno di essi viene assegnato un collaboratore scolastico, valutando attitudini e competenze, e tenendo conto delle riserve di legge (Legge 104 ed interdizione al lavoro). Nel caso in cui nessuno o più persone richiedano lo stesso reparto sarà utilizzato il criterio dell'alternanza.

3. Per il personale amministrativo si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle richieste e valutando le singole competenze. Per la crescita professionale del personale e una migliore gestione dell'ufficio è possibile prevedere una certa turnazione degli incarichi al fine di acquisire le competenze nei diversi settori.

4. All'albo dell'istituto verrà affisso il piano delle attività.

5. Durante il periodo di tempo impiegato per l'assunzione in servizio del supplente:

- a) la disponibilità alla sostituzione di una unità di personale ATA assente comporta la maturazione del diritto al riconoscimento del lavoro straordinario. La disponibilità deve essere preventiva, in forma scritta e darà diritto di accedere ad un fondo di incentivazione utilizzando il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa o a recuperi. Solo in caso di necessità potranno essere effettuati spostamenti da una sede scolastica all'altra tenendo conto prioritariamente della disponibilità e, in mancanza, secondo un criterio che vada a coinvolgere, a rotazione, tutto il personale.

6. I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2007, sono costituiti:

-dalle mansioni e attività espressamente previste dall'area di appartenenza;

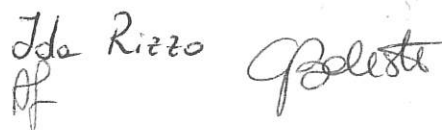
-da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto dal piano delle attività.

Mansioni e incarichi specifici saranno finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del POF/PTOF e definiti dal Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA.

7. In casi di particolare necessità emergenziali il personale ATA può essere utilizzato in altri plessi rispetto a quello assegnato.

Durante la chiusura di alcune scuole per elezioni, il suddetto personale è utilizzato, in caso di esigenze di servizio non altrimenti risolvibili, in altri plessi.

8. Il personale ATA, come il personale docente, è tenuto a leggere nelle giornate di servizio le comunicazioni inviate attraverso i canali istituzionali (posta elettronica di istituto e registro elettronico) che Dirigente



Scolastico e segreteria invieranno non oltre le ore 17 nelle giornate da lunedì a venerdì e non oltre le ore 13:30 del sabato.

### Articolo 28 - Personale ATA: orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza al fine di garantire la qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Si procederà di anno in anno a verificare, sulla base dei bisogni della scuola e del servizio offerto al territorio, l'esistenza delle condizioni che danno diritto ad istituire il regime delle 35 ore. Destinatario della riduzione dell'orario a 35 h settimanali è il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, e/o comprendenti particolari gravosità, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, come il personale coinvolto su turni pomeridiani (fisso o a rotazione) di cui all'art. 55 del CCNL 22.11.2007. Nel caso l'orario di servizio sia articolato, con il consenso del personale, su 36 ore settimanali per l'esigenza dell'Istituto, le ore eccedenti vanno a recupero compensativo.

2. Il monte ore annuale sarà articolato in base alle seguenti ipotesi:

- a) turnazione,
- b) flessibilità di orario,
- c) programmazione plurisettimanale.

L'amministrazione procede ad organizzare turni di servizio secondo le predette forme qualora siano indispensabili per le esigenze di servizio, da esplicitare nel provvedimento.

3. L'orario di lavoro non può essere inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio o spostarsi da una sede all'altra, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi concorderà con il Dirigente Scolastico, in relazione a motivate esigenze di servizio, la programmazione plurisettimanale del proprio orario. In ogni caso l'orario settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.

5. La dislocazione del numero dei collaboratori per ogni sede è determinata dai seguenti criteri: applicazione delle tabelle di determinazione dell'organico del personale A.T.A., monte ore delle attività didattiche, monte ore delle riunioni collegiali, ampiezza dei locali amministrativi.

Tipologia personale Assistenti amministrativi	Modalità prestazioni orarie Dalle 7.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì con ingressi scaglionati in due fasce orarie 07:30 e 08:30. Il sabato dalle 07:30 alle 13:30. Mercoledì dalle 14.30 alle 17.30. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi della scuola.
Collaboratori	Dalle ore 7.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì. Sabato dalle 7.00 alle 14.30. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazioni secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'Istituto/Scuola.

6. Ai collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti viene riconosciuto un tempo orario aggiuntivo in recupero di massimo ore 2 e minuti 30.

7. Al Personale Collaboratore scolastico che si rende disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi viene inoltre riconosciuta una quota del FIS.

Ida Rizzo  
af

Paola

Antonio

8. In caso di ritardo fino a 5 minuti, il sistema di rilevazione delle presenze applicherà automaticamente una tolleranza dell'orario di lavoro; a partire dal 6° e fino al 15° minuto l'eventuale ritardo verrà decurtato e dovrà essere recuperato.

9. Al personale collaboratore scolastico in caso di feste o eventi o manifestazioni che riguardano l'attività didattica è riconosciuto un tempo orario massimo di lavoro straordinario pari a 3 ore.

Restano salve le sanzioni previste dal contratto nazionale del lavoro nei casi di sistematici e reiterati ritardi o di grave danno causato all'Amministrazione o all'utenza i quali dovranno essere segnalati per iscritto e tempestivamente al Dsga.

### **Articolo 28-bis - Personale ATA: lavoro agile**

Questa istituzione scolastica è disponibile a valutare richieste di prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio e rientranti esclusivamente nel profilo ATA ovvero con incarico di Assistente Amministrativo.

La richiesta deve essere effettuata dal lavoratore e indirizzata al Dirigente Scolastico che ne valuterà la possibilità di attuazione in relazione a:

1. presenza del contingente minimo per l'assolvimento delle attività di ufficio in ossequio ai principi di funzionalità, efficacia ed efficienza del servizio e di sportello al pubblico (almeno n.3 unità, escluso il Dsga);
2. mappatura delle mansioni remotizzabili destinate al servizio in posizione di lavoro agile determinate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e desunte dal Piano delle attività;

I criteri prioritari per l'accesso sono:

1. richiesta del lavoratore/lavoratrice;
2. lavoratore/lavoratrice che documenti motivazioni, non altrimenti conciliabili in merito a situazioni di salute, personali e familiari, che necessitino di alternare lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e in modalità agile" (Direttiva 29 dicembre 2023);
3. adeguata autonomia operativa ed organizzativa nel compito;
4. disponibilità di attrezzature personali utili allo svolgimento della prestazione lavorativa;
5. attività remotizzabile e non suscettibile di turnazione e/o necessità di strumentazioni indisponibili da remoto.

### **Articolo 29 - Personale ATA: prestazioni aggiuntive**

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nella intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Si configurano come prestazioni aggiuntive:
  - la sostituzione dei colleghi assenti, come da art. 13 comma 10 del presente contratto;
  - le riunioni, le iniziative ed interventi di emergenza non programmabili ed imprevedibili che vengono autorizzati e riconosciuti come lavoro straordinario.

Tali ore possono essere riconosciute economicamente nel tetto degli straordinari o con ore di recupero a richiesta del dipendente solo nel caso di ore eccedenti.

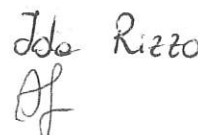
3. Le prestazioni aggiuntive saranno distribuite tra il personale che abbia dichiarato la propria disponibilità e, qualora questa sia insufficiente a coprire le esigenze, saranno ripartite dal DS sulla base delle indicazioni del DSGA, tra il restante personale.

4. Il recupero dovrà avvenire, di norma, durante le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'istituto, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro e comunque senza oneri per l'Amministrazione.

5. Le giornate di recupero maturate devono essere fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento salvo per il personale che termina il servizio nell'istituto: in tal caso lo "straordinario" dovrà essere recuperato entro i termini di scadenza del proprio contratto (personale con contratto a t.d.) o di permanenza (personale con contratto a t.i.).

6. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- Competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata;



- Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
  - In caso di più richiesta per lo stesso Progetto saranno presi in esame il curriculum e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto;
7. Le assenze superiori a 15 giorni comporteranno una riduzione proporzionale dei compensi che verrà riversata sugli altri dipendenti.

8. **Funzioni miste.** Viene stipulato per ogni Anno Scolastico un accordo tra l'Unione delle Terre d'Argine e l'Istituto Comprensivo per lo svolgimento di funzioni di competenza del suddetto Ente. Tali funzioni miste riguardano: pre-scuola, servizi di pulizia e preparazione mensa, post-scuola e saranno oggetto di contrattazione per l'ammontare del contributo assegnato dall'Ente Locale all'Istituto Comprensivo. Per ogni anno scolastico l'Unione delle Terre d'Argine presenterà ai collaboratori scolastici, al DSGA, al DS ed alla RSU una proposta di collaborazione che contenga le mansioni richieste e l'ammontare dei compensi. Secondo tale proposta e facendo riferimento all'accordo precedentemente firmato il personale interessato fornirà o meno la propria disponibilità entro il 10 settembre.

Il compenso al personale che svolge le funzioni miste sarà calcolato tenendo conto degli effettivi giorni in cui il servizio è stato svolto, previa compilazione del resoconto mensile. In caso di svolgimento di più funzioni miste in contemporanea (ad esempio scodellamento) il primo servizio è contato per intero, il secondo viene valutato al 50% .

### **Articolo 30 - Personale ATA: chiusura prefestiva**


1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile effettuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, sentito il personale interessato. Tali chiusure saranno determinate per ogni anno scolastico secondo il calendario deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. Le chiusure prefestive sono coperte in via preliminare con i recuperi e, in mancanza, con ferie.

### **Articolo 31 - Personale ATA: piano delle ferie e festività soppresse**

Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente: le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA o direttamente da quest'ultimo su delega del DS.

Le richieste devono essere presentate entro il 20 marzo di ogni anno scolastico, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi.

- a) Le ferie, comprese quelle derivanti dalla banca delle ore (recuperi), devono essere fruito, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque inderogabilmente entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattie che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruito dal personale scolastico a tempo indeterminato entro il successivo anno scolastico nei periodi di sospensione delle attività.
- b) Per usufruire di ferie durante il periodo dell'attività didattica è necessario che il richiedente reperisca la disponibilità di colleghi a sostituirlo senza influire sulla banca delle ore. Tali ferie saranno eccezionalmente concesse solamente per brevissimi periodi e necessità particolari del richiedente e sempre che non influiscano sulla qualità del servizio scolastico.
- c) A richiesta dell'interessato è consentita la fruizione delle ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche garantendo il funzionamento della scuola con la presenza minima di:
  - n° 2 unità di personale.
- d) Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o **si siano protratte per più di 3 giorni**. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti. ( Art. 13 c.13 del CCNL 2017 come modificato dall'art 38 c. 13 del CCNL 19/21)

Jda Rizzo  






Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificato il periodo di ferie del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il sorteggio; chi verrà estratto a sorte, sarà esonerato da eventuali futuri sorteggi sino a compimento della rotazione.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro il 31 marzo di ogni anno.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Al termine del periodo di attività scolastica di ogni plesso dell'Istituto e completate le operazioni di riordino e pulizia dei locali e eventuali manutenzioni straordinarie, i turni di lavoro vengono svolti presso i plessi o la segreteria secondo le indicazioni del DSGA; eventuali turnazioni verranno effettuate con il criterio della rotazione.

Le ferie di luglio e agosto sono conteggiate sui 6 giorni lavorativi (sabato compreso).

### **Articolo 32 - Personale ATA: banca delle ore**

1. Viene costituito presso la segreteria e desunto dal cartellino marcatempo un "conto personale" per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, nel quale verranno "accreditati" tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale.
2. Verranno invece addebitati:
  - recuperi di permessi brevi
  - recuperi per la chiusura nei prefestivi
3. Tale quantità di ore potrà dare luogo a:
  - retribuzioni eccedenti nei limiti delle disponibilità annuali fissati dalla normativa e dalla contrattazione d'istituto.
  - forme di recupero o riposi compensativi.
4. Il monte ore annuale massimo di lavoro straordinario è pari alle ore necessarie per coprire i prefestivi fissati di anno in anno dal Consiglio d'Istituto incrementato di 36 ore.

### **Articolo 33 - Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio**

1. Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario del servizio scolastico" e per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda:
  - l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso degli stessi nonché all'impiego dei servizi strumentali,
  - il personale necessario allo svolgimento dell'attività, oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità.

### **Articolo 34 - Personale ATA: aggiornamento**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
3. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.
4. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Ida Rizzo  
G. Galassi

5. Per la concessione dell'autorizzazione a partecipare ai corsi di aggiornamento si seguiranno i seguenti criteri:
  - Richiesta dell'interessato
  - Stato di servizio con precedenza la personale di ruolo
  - Anzianità di servizio.
6. I corsi che si svolgono on line sono svolti all'interno del proprio orario di servizio e quindi non fanno maturare straordinario o recupero. Gli incontri in presenza danno luogo a recupero quando le esigenze di servizio non consentono di adattare il proprio orario agli incontri di formazione / aggiornamento.

### **Articolo 35 - Utilizzazione del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa**

1. Le somme destinate al Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) vengono suddivise annualmente fra le varie categorie di personale presente nella scuola secondo criteri concordati con la RSU in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF/PTOF) definito dal Collegio dei Docenti.

Vedi tabelle allegate al presente contratto per una descrizione più specifica della suddivisione.

2. Per ogni voce prevista o prevedibile dovrà essere individuata la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione di utilizzo, distintamente per il personale docente e per il personale ATA.

3. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica alle RSU l'entità dei fondi d'istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA. Per quanto riguarda le risorse destinate a tutto il personale in servizio, la ripartizione viene determinata in misura proporzionale in base al numero di unità nell'organico di fatto di personale docente e ATA.

Il fondo a disposizione per il personale ATA sarà ripartito proporzionalmente in base al numero totale di unità di personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

### **Articolo 36 - Fondi a disposizione del personale ATA**

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e dell'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa.

2. La contrattazione dovrà utilizzare le risorse a disposizione della scuola, anche quelle riguardanti la banca delle ore, per attuare il POF dell'istituto.

3. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico formalizzerà il risultato conferendo gli incarichi ad ogni lavoratore coinvolto; i provvedimenti, che verranno consegnati in copia al lavoratore e affissi all'albo, dovranno contenere l'indicazione delle responsabilità attribuite, degli impegni aggiuntivi assegnati, la loro quantificazione, la relativa retribuzione nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).

La liquidazione avverrà tenuto conto delle assenze (non si conteggiano quelle per ferie, recuperi e legge 104) con decurtazione proporzionale per assenze secondo la seguente scansione: da 0 a 20 giorni di assenza nessuna decurtazione, da 21 a 40 giorni 1 quota, da 41 a 60 giorni 2 quote e così via.

### **Articolo 37 - Fondi a disposizione del personale docente**

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF/PTOF (Consiglio di istituto e Collegio docenti) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il Dirigente Scolastico incontrerà, seguendo il calendario cui all' art 8 comma 6 del presente contratto, le RSU per illustrare il piano delle attività aggiuntive e i criteri di priorità deliberati dal Collegio Docenti; si procederà, quindi, alla contrattazione dei criteri generali relativi all'impiego delle risorse e compensi per:

- i membri delle commissioni
- le attività previste
- le attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento,
- il coordinamento della progettazione,
- la misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica,

Ida Rizzo  
af

galesti

Roberto Ferraro

- la misura dei compensi per i due docenti della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali.
2. Il Dirigente Scolastico conferirà gli incarichi al personale docente, in forma scritta. Nei provvedimenti dovranno essere specificati:
- durata dell'incarico,
  - responsabilità ed obiettivi da raggiungere,
  - modalità di verifica in itinere ed alla conclusione dell'attività,
  - entità della retribuzione.

### **Articolo 38 - Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro**

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dai lavoratori tra i componenti le rappresentanze sindacali unitarie. In caso di indisponibilità nelle RSU, tra i lavoratori si eleggerà il Rappresentante per la sicurezza mediante votazione in apposita assemblea indetta dalle RSU.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:
  - di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
  - di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica,
  - di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza,
  - a 32 ore di formazione in orario di servizio,
  - a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso previste per le RSU,
  - di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

### **Articolo 39 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari. Personale ATA**

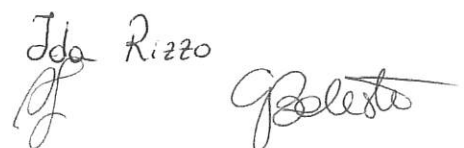
1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, secondo le modalità di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 2016-2018.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1: 75 a) non riducono le ferie; b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001; e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore; f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Articolo 40 - Conferimento incarichi**

Nel conferimento degli incarichi, individuati come necessari da normativa o da delibera del collegio Docenti, si eviterà il cumulo di incarichi retribuiti o meno, onde garantire un efficace svolgimento degli stessi, una diffusione strategica delle competenze nonché un'effettiva par condicio di accesso alle competenze e titoli professionali eventualmente producibili.

### **Articolo 41 - Durata e pubblicizzazione dell'accordo**

1. Il presente accordo ha durata triennale. I criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati annualmente.



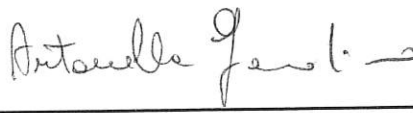

2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Ai lavoratori verrà data pubblicità del presente contratto attraverso l'affissione del testo all'albo, pubblicazione sul sito WEB o attraverso una specifica informativa nell'ambito di un' apposita assemblea sindacale organizzata dalle RSU.

#### Articolo 42 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48, c. 3, D. Lgv. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto delle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il Dirigente Scolastico convoca le RSU per adottare i provvedimenti del caso.

#### ALLEGATI:

n.	1	Budget MOF A.S. 2024 -25: Suddivisione FIS Docenti tra i 3 Ordini Scolastici e Personale ATA
n.	2	Prospetto Funzioni Strumentali
n.	3	Valorizzazione personale docente
n.	4	Incarichi scuola dell'Infanzia
n.	5	Incarichi scuola Primaria
n.	6	Incarichi scuola secondaria di I grado
n.	7	Criteri di assegnazione fis personale ATA
n.	8	Suddivisione fis collaboratori scolastici e Incarichi specifici
n.	9	Suddivisione incarichi specifici e Fis degli assistenti amm.vi
n.	10	Altri fondi

Il Dirigente Scolastico Cristina Belmonte	
La R.S.U. Giorgia Balestri	
La R.S.U. Antonella Gaudino	
La R.S.U. Ida Rizzo	

**SUDDIVISIONE GENERALE 2024/25**

ALL. 1

TOTALE		<b>€54.385,53</b>	
DSGA		<b>€ 6.345,00</b>	
		<b>€48.040,53</b>	
Collaboratori		<b>€ 5.900,00</b>	
		<b>€42.140,53</b>	
ATA	35	<b>€ 8.849,51</b>	21%
DOCENTI	157	<b>€ 33.291,02</b>	79%
TOTALE PERSONALE	192		
A carico FIS docenti	0		
TOT FIS Docenti		<b>€33.291,02</b>	
Infanzia (22)	24	<b>5.089,07</b>	
Primaria (74)	91	<b>19.296,07</b>	
Secondaria (35)	42	<b>8.905,88</b>	
Org. autonomia (131)	157	<b>33.291,02</b>	

Residui a.s.2023-24

**€ 2.011,00** residuo val. compon.docenti

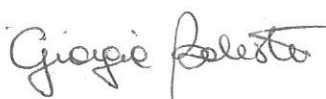
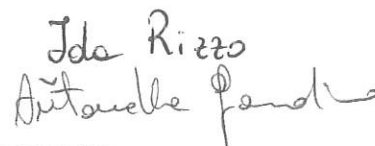
1° Collaboratore/Coordinatore delle scuole primarie	<b>€ 2.500,00</b>
2° Collaboratore/Coordinatore della scuola secondaria	<b>€ 2.000,00</b>
Coordinatore scuola infanzia	<b>€ 1.400,00</b>
	<b>€ 5.900,00</b>

**A CARICO FIS GENERALE DOCENTI 2024-2025**

	<b>€ -</b>
--	------------

**A CARICO Fondo amministrativo didattico**

Sostegno/assistenza/sostituzione DSGA	<b>€ 300,00</b>
Sito web/amministrazione trasparente/albo online	<b>€ 300,00</b>
Referenti sicurezza 6 referenti + 2 ASPP/referenti	<b>€ 2.200,00</b>
segreteria per sicurezza	<b>€ 100,00</b>
	<b>€ 2.900,00</b>

DOTAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI

€ 5.116,07

ALL. 2

	Funzione	Ordine di scuola	Docente	Compenso
1	Coordinamento revisione PTOF/RS/RAV/PdM	primaria	1	€ 600,00
2	Alunni certificati	Infanzia	1	€ 500,00
		Primaria	1	€ 800,00
		Secondaria	1	€ 600,00
3	Referenti DSA/Bes	Secondaria	2	€ 800,00
		Primaria	1	€ 800,00
4	Alfabetizzazione alunni stranieri	Infanzia	2	€ 200,00
		Primaria	1	€ 400,00
		Secondaria	2	€ 500,00
5	Animatore Digitale	Secondaria	1	€ 200,00
6	Prevenzione del disagio	Primaria	1	€ 400,00
		Secondaria	2	€ 800,00
				<b>€ 6.600,00</b>

€ 1.483,93 200€ da Fis Primaria  
181,83 da residui aree a rischio  
23/24  
1102,10€ da valorizzazione

Ida Rizzo  
Antonella Pavia  
Giorgia Palestro  
Cristina Zebone

**BONUS PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE € 15.926,49****ALL. 3**

<b>€ 12.581,93</b>	DISPONIBILE PER DOCENTI	<b>€ 3.344,56</b>	DISPONIBILI PER ATA
<b>€ 2.011,00</b>	residui a.s.2023-24 DISPONIBILE PER DOCENTI		
<b>€ 14.592,93</b>	totale bonus docenti		

	Funzione	Ordine di	Docente	Compenso	Totali
1	Coordinatori classi Sassi	Prime e seconde	12	€ 250,00	€ 3.000,00
		Terze	5	€ 350,00	€ 1.750,00
					<b>€ 4.750,00</b>
2	Continuità verticale	Infanzia	1	€ 250,00	€ 250,00
		Secondaria	1	€ 250,00	€ 250,00
		Secondaria	1	€ 100,00	€ 100,00
					<b>€ 600,00</b>
3	Account di Istituto e G-Suite		1	€ 200,00	<b>€ 200,00</b>
4	Accoglienza	Infanzia	6	€ 400,00	<b>€ 2.400,00</b>
5	Team digitale	componenti	7	€ 100,00	<b>€ 700,00</b>
6	visite istruzione	pernottamenti	50	€ 40,00	<b>€ 2.000,00</b>
				<b>TOTALE</b>	<b>€ 10.650,00</b>

a disposizione	<b>€ 3.942,93</b>
AGGIUNTI A FUNZIONI STRUMENTALI	<b>€ 1.102,10</b>
AGGIUNTI A FIS INFANZIA	<b>€ 20,93</b>
AGGIUNTI A FIS PRIMARIA	<b>€ 0,00</b>
AGGIUNTI A FIS SECONDARIA	<b>€ 2.814,87</b>


**fondi a disposizione per ore eccedenti****€ 0,00****TOTALE**

€

5,03



Ida Rizzo  
Autorella Pandolfi  
Giuseppe Zamboni

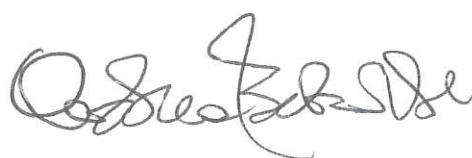
		<b>INCARICHI E FUNZIONI STRUMENTALI SCUOLE DELL'INFANZIA A.S. 2024/25</b>		ALL. 4
<b>a disposizione</b>		<b>fondi 24-25 da bonus</b>		<b>5089,07</b>
				<b>20,93</b>
		<b>TOTALE</b>		<b>5110,00</b>
<b>INCARICO</b>				
Referente di plesso	plesso Muratori (2 docenti 700/300)		<b>€ 1.000,00</b>	<b>€ 1.800,00</b>
	plesso Bixio		<b>€ 800,00</b>	
Referenti sicurezza	plesso Muratori		FAD	
	plesso Bixio		FAD	
Verbalisti	intersezioni e collegi		€ 200,00	<b>€ 300,00</b>
	intersezioni		€ 100,00	
Posta	plesso Muratori		€ 250,00	<b>€ 400,00</b>
	plesso Bixio		€ 150,00	
Commissione CONTINUITA'	3 docenti (€60x3)		€ 180,00	<b>€ 260,00</b>
	coordinatrice commissione continuità (respons. passaggio infanzia/primaria)		(250bonus)	
	responsabile passaggio nido/infanzia		€ 80,00	
Commissione formazione sezioni	2 responsabili di plesso		/	<b>€ 240,00</b>
	3 docenti (€80x3)		€ 240,00	
Commissione mensa	plesso Muratori		€ 70,00	<b>€ 140,00</b>
	plesso Bixio		€ 70,00	
Piscina per i 5 anni	8 docenti (€60 x 8)		€ 480,00	<b>€ 480,00</b>
Sabato Scuola Aperta	7 docenti (€70 x 7)		€ 490,00	<b>€ 490,00</b>
Progetti	Gioco-Motricità E Muoviti Muoviti: (€40x2)		€ 80,00	<b>€ 400,00</b>
	Alimentazione+Natale A Colori:		€ 40,00	
	Grafico-Pittorico-Plastico:		€ 40,00	
	Letto Scrittura:		€ 40,00	
	Musica:		€ 40,00	
	Osservatore Ombra: Referente infanzia		/	
	Libro:		€ 40,00	
	Inglese:		€ 40,00	
	Genitorialità:		€ 40,00	
	Pet therapy		€ 40,00	
Accoglienza STRANIERI	Due docenti già FUNZ. STRUMENTALE		/	
Gestione del sito web	plesso Muratori		€ 300,00	<b>€ 500,00</b>
	plesso Bixio		€ 200,00	
Docente Tutor			/	<b>€ -</b>
Comitato di valutazione	un docente		/	<b>€ -</b>
Educaz. civica	due docenti (€50x2)		€ 100,00	<b>€ 100,00</b>
		<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.110,00</b>

a disposizione

€ 5.110,00

resto

€ -



Ida Rizzo  
Aut. della Pubblica Istruzione  
Georgie Palletta



**INCARICHI D'ISTITUTO SCUOLA  
PRIMARIA A.S. 2024/25**

ALL. 5

a disposizione		fondi 24-25		19296,07		
		TOTALE		19296,07		
N°	INCARICO	INSEGNANTE	Plesso	Compenso forfettario	Ore	Ore
					coordinamento	frontali
1	Referente di plesso e responsabili della privacy		Garib I	€ 1.400,00		
			Garib II	€ 600,00		
			Menotti	€ 800,00		
			Battisti	€ 500,00		
2	Responsabili per la sicurezza, da pagare con FAD		Garib I			
			Garib II			
			Menotti			
			Battisti			
3	Verbalisti	collegio unitario	Garib	€ -		
		collegio primaria	Garib	€ 150,00		
		interclasse Garibaldi I	Garib I	€ 150,00		
		interclasse Garibaldi II	Garib II	€ 150,00		
		interclasse Menotti	Menotti	€ 150,00		
		interclasse Battisti	Battisti	€ 150,00		
4	Collegamento con direzione, gestione e ritiro posta		Garib I	€ 300,00		
			Garib II	€ 200,00		
			Menotti	€ 300,00		
			Battisti	€ 300,00		
5	Referenti per acquisti, subconsegnatari beni inventariati		Garib I	€ 75,00		
			Garib II	€ 75,00		
			Menotti	€ 75,00		
			Battisti	€ 75,00		
6	Gestione multimediale (referenti per attrezzature)		Garib I	€ 400,00		
			Garib II	€ 300,00		
			Menotti	€ 200,00		
			Battisti	€ 300,00		
7	Gestione sito Web		Garib I	€ 300,00		
			Garib II	€ 300,00		
			Menotti	€ 150,00		
			Battisti	€ 300,00		
8	Responsabili biblioteca		Garib I	€ 130,00		
			Garib II	€ 130,00		
			Menotti	€ 130,00		
			Menotti	€ 130,00		
			Battisti	€ 130,00		
9	GLI		Garib I	€ 75,00		
			Menotti	€ 75,00		
10	Referente prove Invalsi		Menotti	€ 200,00		
11	Referenti mensa		Garib I	€ 75,00		
			Menotti	€ 75,00		
12	Commissione elettorale		Garib I	€ 50,00		
			Menotti	€ 50,00		
			Garib I	€ 100,00		
13	Commissione inserimento nuovi alunni		Garib I	€ 150,00		
			Garib II	€ 150,00		
			Menotti	€ 150,00		
			Battisti	€ 150,00		
14	Commissione formazione classi prime e sezioni infanzia		Garib I	€ 150,00		
			Garib I	€ 150,00		
			Garib II	€ 150,00		
			Menotti	€ 150,00		
			Menotti	€ 150,00		

Ida Rizzo  
 Antonella Perdis  
 George Peleste

15	Gruppo di lavoro nuova valutazione	8x200€		€ 1.600,00		
16	Comitato di valutazione		Menotti	€ -		
17	Docente tutor		Garib I	€ 150,00		
			Garib I	€ 150,00		
			Menotti	€ 150,00		
			Menotti	€ 150,00		
			Battisti	€ 150,00		
18	PDP per DSA/BES	€ 30,00	61	€ 1.830,00		
19	Coordinatore scuola primaria e primo collaboratore				€ 2.500,00	FIS GENERALE
20	Incarichi non previsti	€ 19,25	7	€ 134,75		
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 15.064,75</b>		
<b>PROGETTI</b>						
	screening DSA (impegno di somministrazione, restituzione)			36 ore x 38,50€ = 1386€	€ 1.386,00	
				6 docenti x 300 €	€ 1.800,00	
	difficoltà specifiche di apprendimento	1 docenti (dislessia)	Menotti			
		1 docente (dislessia)	Garib I			
		1 docente (dislessia)	Garib I			
		1 docente (discalculia)	Garib I			
		1 docente (discalculia)	Menotti			
		1 docente (discalculia)	Menotti			
		GIOCASPOST e progetto ed.motoria	1 docente (13 classi Garibaldi I)	Garib I	€ 150,00	
	1 docente (5 classi Garibaldi II)		Garib II	€ 60,00		
	1 docente (10 classi Menotti)		Menotti	€ 140,00		
	1 docente (4 classi Battisti)		Battisti	€ 60,00		
	PEDIBUS		Garib I	€ 75,00		
			Garib I	€ 75,00		
			Menotti	€ 75,00		
	MUSICA		Garib I	€ 70,00		
			Garib II	€ 70,00		
			Menotti	€ 70,00		
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 19.095,75</b>		

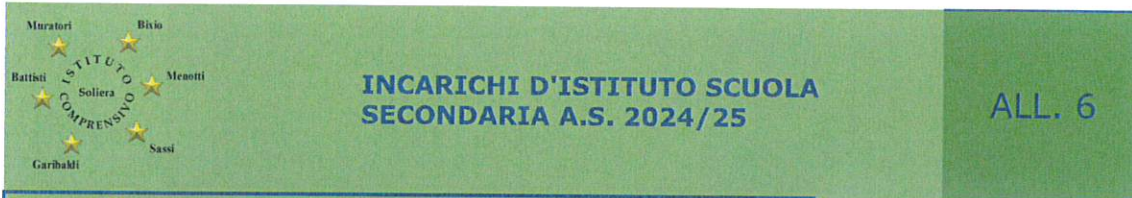
**AGGIUNTI A FUNZIONI STRUMENTALI** € 200,00

A disposizione € 19.296,07 resto € 0,32

Ido Rizzo

*[Handwritten signature]*

Antonella Fazio  
Giuseppe Colella



**a disposizione**      **fondi 24-25**      **8905,88**  
                                  **da bonus**            **2814,87**  
                                  **TOTALE**      **11720,75**

**a) ore a forfait (viene retribuito l'incarico)**

INCARICO	DOCENTE			IMPORTO
Coordinamento progetti	1			€ 600
Referente scuola Sassi	1			€ 800
Referente orario	1			€ 400
Referente biblioteca	1			€ 300
Referente attrezzature informatiche	1			€ 400
Responsabile deposito multimediale	1			€ 150
Gestione sito Web Sassi	1			€ 300
Referente educazione genitorialità	2x150€			€ 300
Referente educazione ambientale	1			€ 150
Tutor neoassunti	2x150€			€ 300
Referente INVALSI	1			€ 400
Palestra	2x150€			€ 300
Orientamento	2x300€			€ 600
Laboratorio arte	1			€ 150
Laboratorio linguistico	1			€ 150
Laboratorio scienze	1			€ 150
Laboratorio musica	2x150€			€ 300
Verbalista	1			€ 150
Accoglienza e continuità	2	350		<b>bonus</b>
<b>Totale 1</b>				<b>€ 5.900</b>

**b) incarichi e commissioni (solo le ore effettivamente impiegate e documentate, € 19,25/ora)**

Coordinatori terze	persona	€ 350,00		<b>bonus</b>
Coordinatori prime e seconde	persona	€ 250,00		<b>bonus</b>
Verbalisti	ogni cdc	€ 40,00	17	€ 680
Referente/tutor DSA	ogni pdp	€ 30,00	85	€ 2.550
Viaggi con pernottamento	ogni notte	€ 45,00	0	<b>bonus</b>
Coordinamento singoli progetti	ogni ora	€ 19,25	59	€ 1.135,75
Consigli straordinari (oltre 40 h)	ogni ora	€ 19,25	4	€ 77

*[Handwritten signature]*

*Ida Rizzo  
Antonella Fed...*

*Georgina Brestu*

Referente gruppo disciplinare lett. mat. lingue straniere	persona	€ 100,00	3	€ 300
Open Day	ogni ora	€ 19,25	56	€ 1.078
Incarichi non previsti	ogni ora	€ 19,25	0	€ 0
Totale 2				<b>€ 5.820,75</b>

**c) ulteriore impegno didattico (ore frontali di insegnamento € 38,50/ora)**

Recupero/Potenziamento/ Ampliamento offerta formativa	ogni ora	38,5	0	€ 0
---	----------	------	---	-----

<b>TOTALE</b>				<b>€ 11.720,75</b>
---------------	--	--	--	--------------------

A disposizione

**11720,75**

resto **0,00**



Ida Rizzo  
Autorella f. u. l.  
Georgio Palestro

ASSEGNAZIONE E DESTINAZIONE ATA				ALL. 7
A.S. 2024-25				
ORGANICO DI DIRITTO	Ass. Amm.vi	6 +1 DSGA	Collab. Scol.	22
		5 ruolo + 3 suppl.+ 1 altra mansione + 1 Dsga		
<b>ORGANICO DI FATTO</b>	Ass. Amm.vi		Collab. Scol.	20 ruolo + 7 supplenti
				<b>TOT. 29</b>
				<b>TOT. 36</b>

**Assegnazione delle risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa".**

	ASS.TI AMM.VI	COLL. SCOL.
<b>FIS TOTALE ASSEGNATO</b>	<b>8.849,51</b>	<b>1.11,40</b>
		<b>8.960,91</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>3.717,44</b>	
		<b>3.717,44</b>
<b>BONUS</b>	<b>3.344,56</b>	
		<b>3.344,56</b>
<b>TOTALE</b>	<b>15.911,51</b>	<b>16.022,91</b>
		<b>10.268,35</b>
		<b>8.960,91</b>
		<b>3.717,44</b>
		<b>3.344,56</b>
		<b>16.022,91</b>

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

L'incarico specifico è stato attribuito

- 1) in base a competenze di importanza rilevante per il funzionamento dei vari plessi;
- 2) la necessità di individuare un collab. scol. come collegamento e coordinamento con la direzione e segreteria dell'Istituto.

**Il FIS** viene suddiviso tenendo conto del

- 1) disagio e mobilità su più plessi;
  - 2) orario spezzato;
  - 3) partecipazione a progetti;
  - 4) il restante viene suddiviso in modo uniforme in considerazione dell'intensificazione dell'impegno richiesto a tutto il personale.
- Questa trince generale comprende compiti diversi: dalla raccolta differenziata alla rilevazione dei buoni pasto, alla pulizia delle palestre.

L'incarico specifico è stato attribuito in base a competenze specifiche di importanza rilevante per il funzionamento dei vari plessi e precisamente:

- 1) la necessità di individuare un collaboratore scol. come collegamento, coordinamento con la direzione e la segreteria dell'Istituto;
- 2) la necessità di un controllo puntuale sia del facile consumo del materiale di pulizia che del controllo laddove esiste delle funzioni miste.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FIS: disponibilità a risolvere assieme al dirigente e il direttore dei servizi le problematiche che si presentano di volta in volta e per la sostituzione di colleghi assenti in segreteria.

*Roberto Ferrarini*

*Ida Rizzo*

*Antonella Pardo*

*Georgie Palestro*

Collaboratori scolastici FIS

a.s. 2024/25

ALL. 8

	ART. 7	diritto alla 35 ora	inc.spec	FIS				BONUS		Totali ad personam
				Intensificazione del lavoro	Sostituzione colleghi assenti	Supporto per documentazione amministrativa	Assistenza e supporto alle attività di Motoria	Turno disagiato e/o mobilità su plessi	Plessi con Elezioni	
<b>Primaria Garibaldi</b>										
r	x	x		180	100			70	45	395
r			325	180	100				45	650
r		x		180	100			70	45	395
31/08		x		180	100			70	45	395
30/06		x		160	50			70	45	325
30/06		x		160	50			70	45	325
30-giu/SUPPL.		x		160				140		300
<b>Primaria Menotti Limidi</b>										
r		x		180	100				45	325
r pt.24/36	x			120	50				45	215
r		x	325	180	100				45	650
r pt.30/36				160	50				45	255
<b>Primaria Battisti di Sozzigalli</b>										
31/08			325	180	100					605
pt.18/36				85						85
<b>Infanzia Bixio</b>										
r		x	325	180	100					605
r		x		180	100					280
r		x		180	100					280
<b>Infanzia Muratori</b>										
r		x		180	100			40		320
r			325	180	100					605
r		x		180	100			40		320
31/08		x		160	100			40		300
30/06		x		160	50			40		250
<b>Secondaria Sassi</b>										
r			325	180	100		75			680
30/06				160	50		75			285
r	x			180	100					280
r				180	100					280
r				180	100			50		330
30-giu/SUPPL.		x		160				300		460
<b>QUOTA da assegnare per eventuali incarichi straordinari</b>										
tot incarichi specifici	1950		1,950,00							0
tot fis	6845,00			4545,00	2100	150	50			10195,00
tot bonus	1400							950	450	

Il collaboratore scolastico breve al 30 giugno deve fare il minimo di sostituzioni e di straordinario possibile ecco perchè date quote inferiori;

L'incarico specifico è stato attribuito in base a competenze specifiche di importanza rilevante per il funzionamento dei vari plessi e precisamente:

- 1) la necessità di individuare un collaboratore scol. come collegamento, coordinamento con la direzione e la segreteria dell'Istituto;
- 2) la necessità di un controllo puntuale sia del facile consumo del materiale di pulizia che del controllo laddove esiste delle funzioni miste.

L'art.7 è attribuito per l'assistenza agli alunni con handicap e per le medesime mansioni per cui viene attribuito l'incarico specifico nei plessi ove non presente personale con incarico specifico.



Ida Rizzo  
 Antoinella Fonda  
 Georgetta Palestro

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI FIS 2024/25

		BONUS					FIS					TOTALE FIS + BONUS	Totali ad personam	
	ART. 7	incarico specifico	Supporto al POF	Protocollo Informatico e Riservato	PAGO IN RETE	Gestione Interpelli	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	Gestione Materiale di Facile Consumo	Graduatorie e Convalide					
r		400	200				250	200					650,00	1050,00
r/P.T.	ruolo	250	150				120	50					320,00	570,00
r	ruolo	500	250	150	100		250						750,00	1250,00
r/P.T.	ruolo	300	200				200		200				600,00	900,00
r	ruolo	300	200			300	250						750,00	1050,00
30-giu	30-giu		150				150		200				500,00	500,00
30-giu	30-giu		150		100		180						430,00	430,00
30-giuP.T.	30-giu		0										0,00	0,00
r													0,00	0,00
	<b>tot incarichi specifici</b>	<b>1750</b>												
	<b>tot fis</b>	<b>2050,00</b>					<b>1400,00</b>	<b>250,00</b>	<b>400,00</b>				<b>4000,00</b>	<b>5750,00</b>
	<b>tot bonus</b>	<b>1950,00</b>	<b>1300,00</b>	<b>150,00</b>	<b>200,00</b>	<b>300,00</b>								

	Incarico specifico per "gestione amm. e contabilità e supporto Nuvola".	
2 PERSONE	Incarico specifico per "coordinatrice ufficio personale"	
	Incarico specifico per "coordinatore ufficio alunni e tutoraggio"	
	Incarico specifico per "coordinatrice progetti"	

*Elisa Ferraro*

*Ida Rizzo  
Antonella Fede  
Georgie Pabesto*



**ALIRI FONDI a.s. 2024/2025 da utilizzare per progetti didattici IC SOLIERA**

Denominazione	Importo	Provenienza
Funzioni Miste: attività di scodellamento/ prescuola ATA (9 funzioni)	<b>€11.700,00</b>	L.S. Terre D'Argine
Pratica sportiva: attività docenza frontale	<b>€1.089,43</b>	L.D. MIM 2024-25
Aree a rischio: attività docenza frontale	<b>€2.008,40</b>	L.D. residui 2023-24
Referenti Sicurezza: attività dei referenti	€ -	L.D. MIM 2024-25
<b>Ore eccedenti:</b>	<b>€181,83</b>	L.D. residui 2023-24
<b>Animatore digitale</b>	<b>€2.200,00</b>	L.S. F.A.D.
	<b>€3.632,92</b>	L.D. MIM 2024-25
	<b>€717,01</b>	L.D. residui 2023-24
	<b>€ 1.000,00</b>	L.S. MIM

Progetti: laboratori esperti esterni

progetto "Back to school" DSA primaria	L.S.	FCRC
progetto "didattica della ricerca scientifica"	L.S.	FCRC

*[Handwritten signature]*

Jeda Rizzo  
 Antonella Fandi  
 Giorgio Balestra