



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO  
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto, 8  
35010 VIGODARZERE (PD)  
C.F. 80029300284  
J 049.8159369  
info@icvigodarzere.it  
www.icvigodarzere.edu.it

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2024/2025

Il giorno 20/03/2025 alle ore 10.00, presso i locali dell'Istituto Comprensivo Statale di Vigodarzere

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 20/02/2025;

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti, verbale n. 2025/02 del 14/03/2025, prot. n. 1986/II.10

### VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Vigodarzere

### TRA

### PARTE PUBBLICA

il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Maria Laura Angelini *Maria Laura Angelini*, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica

### E PARTE SINDACALE

a) RSU d'Istituto le signore:

Chiara Demo *Chiara Demo*

Sara Zabbeo *Sara Zabbeo*

b) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL \_\_\_\_\_

CISL SCUOLA Maculan Gisella *Gisella Maculan* *Renato Casarini*

GILDA - UNAMS \_\_\_\_\_

SNALS-CONFALS \_\_\_\_\_

<b>PARTE PRIMA - ASPETTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata e verifica.....	3
Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.....	3
<b>TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPO I - RELAZIONI SINDACALI</b> .....	<b>3</b>
Art. 3 - Strumenti delle relazioni sindacali.....	3
Art. 4 - Informazione.....	4
Art. 5 - Confronto.....	4
Art. 6 - Contrattazione integrativa.....	4
<b>CAPO II - DIRITTI SINDACALI</b> .....	<b>5</b>
Art. 7 - Attività sindacale.....	5
Art. 8 - Rapporti tra la RSU e il Dirigente.....	5
Art. 9 - Assemblee sindacali in orario di lavoro.....	5
Art. 10 - Procedura in caso di sciopero e determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili.....	7
Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti.....	7
Art. 12 - Permessi sindacali non retribuiti.....	8
Art. 13 - Referendum.....	8
Art. 14 - Diritto di accesso agli atti.....	8
Art. 15 - Trasparenza.....	8
<b>TITOLO III - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b> .....	<b>9</b>
Art. 16 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.....	9
Art. 17 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione.....	9
Art. 18 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.....	9
Art. 19 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente.....	10
Art. 20 - Il Documento di valutazione dei rischi.....	10
Art. 21 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. n.81/2008, Art. 35).....	10
Art. 22 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).....	10
Art. 23 - Le figure sensibili.....	11
<b>TITOLO IV - IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI</b> .....	<b>11</b>
Art. 24 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio.....	11
<b>TITOLO V - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITA'</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI</b> .....	<b>11</b>
Art. 25 - Assegnazione sedi.....	11
<b>CAPO II - PERSONALE ATA</b> .....	<b>12</b>
Art. 26 - Atti preliminari.....	12
Art. 27 - Accordo annuale.....	12
Art. 28 - Individuazione dei settori di lavoro.....	12
Art. 29 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai settori di servizio.....	13
Art. 30 - Orario di lavoro ordinario.....	13
Art. 31 - Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato.....	13
Art. 32 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro.....	13
Art. 33 - Ore eccedenti.....	14
Art. 34 - Sostituzione del personale assente.....	14
Art. 35 - Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici.....	14
Art. 36 - Criteri per le attività aggiuntive.....	14
Art. 37 - Collaborazioni plurime del personale ATA.....	15
Art. 38 - Turnazioni.....	15
Art. 39 - Permessi orari retribuiti.....	15
Art. 40 - Permessi brevi.....	15
Art. 41 - Ferie.....	15
Art. 42 - Chiusure prefestive.....	16
Art. 43 - Ritardi.....	16
Art. 44 - Assenze per malattia.....	16
Art. 45 - Flessibilità di orario del personale ATA.....	16
Art. 46 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.....	17
Art. 47 - Lavoro a distanza.....	17
<b>CAPO III - PERSONALE DOCENTE</b> .....	<b>17</b>
Art. 48 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi.....	17
Art. 49 - Articolazione dell'orario dei docenti.....	18
Art. 50 - Sostituzione del personale docente e disponibilità ad effettuare ore eccedenti.....	18
Art. 51 - Collaborazioni plurime del personale docente.....	19
Art. 52 - Ferie.....	19
Art. 53 - Assenze per malattia.....	19
Art. 54 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal Fondo di Istituto.....	19
Art. 55 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e PNRR.....	20
Art. 56 - Modalità di conferimento degli incarichi.....	20
<b>PARTE SECONDA - ASPETTI ECONOMICI</b> .....	<b>20</b>
<b>TITOLO I - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b> .....	<b>20</b>
Art. 57 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.....	20
Art. 58 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto.....	20
Art. 59 - Ripartizione delle risorse.....	20
Art. 60 - Funzioni strumentali.....	21
Art. 61 - Incarichi specifici personale ATA.....	21
Art. 62 - Compensi per le attività di educazione fisica.....	22
Art. 63 - Valorizzazione personale scolastico e Economie a.s. 2021/2022.....	22
Art. 64 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti.....	22
<b>TITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>22</b>
<b>CAPO I - LIQUIDAZIONE COMPENSI</b> .....	<b>22</b>
Art. 65 - Liquidazione dei compensi.....	22
Art. 66 - Assegnazione di ulteriori finanziamenti.....	22
Art. 67 - Riassegnazioni in caso di economie.....	23
Art. 68 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria.....	23
Art. 69 - Disposizioni finali.....	23
Art. 70 - Applicazione del contratto.....	23
Art. 71 - Pubblicazione.....	23

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* <sup>2</sup>

*[Handwritten initials]*

## PARTE PRIMA – ASPETTI NORMATIVI

### Titolo I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Vigodarzere ed è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i suoi effetti fino alla stipula del nuovo contratto.
3. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5 del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

##### Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 7 (sette) giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 (trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse ed ha valore fin dall'inizio della vigenza contrattuale. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 8 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

### Titolo II

#### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### Capo I - Relazioni sindacali

##### Art. 3 – Strumenti delle relazioni sindacali



1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si articola in:
2. Partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
3. Contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 4 — Informazione

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2019-2021:
  - a. le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5, comma 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, comma 10, lettera b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, comma 10, lettera b2);
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art. 5 — Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2019-2021:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, comma 9, lettera b1);
  - b. i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30, comma 4, lettera c3);
  - c. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, comma 9, lettera b2);
  - d. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, comma 4, lettera c7);
  - e. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out (art. 30, comma 9, lettera b4).

#### Art. 6 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto collettivo integrativo le materie previste dall'art. 30, comma 4 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021:
  - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (alinea c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (alinea c2);
  - i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA (alinea c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019 (alinea c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (alinea c5)
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (alinea c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (alinea c7);

- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (il c.d. diritto alla disconnessione - alinea c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (alinea c9);
  - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (alinea c10);
  - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (alinea c11).
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 alla sospensione dell'esecuzione parziale o totale del contratto in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

## Capo II - Diritti sindacali

### Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001 dispongono di un proprio Albo sindacale.
2. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili dell'affissione all'Albo dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. L'Albo si concretizza nelle pagine dedicate presenti nel sito istituzionale dell'Istituto.
4. Ogni documento pubblicato nell'albo sindacale di cui al comma 3 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo presenta, ai fini dell'attribuzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale dei diversi plessi dell'Istituto Comprensivo.
6. Alla sola RSU è consentito l'utilizzo di altre attrezzature tecnologiche e mezzi di comunicazione informatici e telematici dell'Istituto, previa richiesta al Dirigente.

### Art. 8 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente

1. Il Dirigente concorda le riunioni per lo svolgimento della contrattazione e informa i componenti di parte sindacale comunicando la data, di norma con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.
2. La RSU può avanzare richiesta di incontro con il Dirigente. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.

### Art. 9 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:



- a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - b. dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - c. dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
  5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
  6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico,
  7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al Dirigente dell'Istituto interessato dall'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
  8. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico avvisa il personale interessato all'assemblea mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espressa in forma scritta e con preavviso di 48 ore, di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui si tiene la stessa. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
  9. La medesima procedura di raccolta delle dichiarazioni individuali, espresse in forma scritta e con preavviso di 48 ore, si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
  10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale docente, il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
  11. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente stabilisce la quota ed il DSGA (o in caso di adesione di questi all'assemblea, il Dirigente stesso) individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
  12. Qualora 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 presso le sedi dell'Istituto per cui saranno in ogni caso addette a tali attività, considerate servizi essenziali, n. 1 unità di collaboratori scolastici, una per ciascun plesso scolastico, e n. 1 unità di personale amministrativo in sede centrale.

13. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente l'uso dei locali.
14. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, rispettivamente, nella classe o nel settore di competenza.
15. Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

**Art. 10 — Procedura in caso di sciopero e determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili**

1. Per i servizi minimi essenziali da assicurare in caso di sciopero si fa riferimento al protocollo di intesa tra le OO.SS e il DS, siglato in data **09.02.2021 prot. n. 592**, ed al conseguente Regolamento prot. n. 663 dell'11.02.2021 che individua, quali prestazioni indispensabili:
- A) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali, nonché degli esami di idoneità;
  - B) Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
  - C) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali ed i connessi adempimenti.

L'art. 2 "contingenti minimi" del suddetto regolamento, per garantire le prestazioni di cui all'art. 1 lett. A), individua quale indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Collaboratore scolastico.

L'art. 2 "contingenti minimi" del suddetto regolamento, per garantire le prestazioni di cui all'art. 1 lett. B) del predetto regolamento, individua quale indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- n. 1 Collaboratore scolastico.

L'art. 2 "contingenti minimi" del suddetto regolamento, per garantire le prestazioni di cui all'art. 1 lett. C) del predetto regolamento, individua quale indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- il Direttore dei servizi generali e amministrativi e/o n. 1 Assistente amministrativo.

2. I criteri di individuazione del personale necessario di cui all'art. 3 del predetto regolamento sono: volontarietà e rotazione. La rotazione avviene secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo da una lettera scelta per sorteggio.

**Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti**

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
- i componenti della RSU di Istituto;
  - i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
  - i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
  - i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;

2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto 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.
3. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.
4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza al Collaboratore vicario di turno, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

#### **Art. 12 – Permessi sindacali non retribuiti**

1. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
2. Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
3. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente.
4. Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima.
5. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

#### **Art. 13 – Referendum**

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 14 – Diritto di accesso agli atti**

1. I componenti della RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 30, comma 4, lettera c) e comma 9, lettera b) del vigente CCNL, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali e mediante richiesta con preavviso di 48 ore (salvo manifesta impossibilità).
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla acquisizione a protocollo della richiesta (salvo manifesta impossibilità).

#### **Art. 15 – Trasparenza**

1. I prospetti di ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, aggregati ed articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore, ma non i relativi importi economici individuali. Ai sensi della nota 49472 del 28 dicembre 2021 del Garante

della Privacy, alle OSS saranno forniti i soli dati aggregati, ovvero il solo ammontare complessivo del trattamento accessorio effettivamente distribuito, eventualmente ripartito "per fasce" o "qualifiche", senza comunicare i nominativi e le somme erogate individualmente a titolo di compenso accessorio.

### Titolo III

## SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 16 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - redazione e revisione annuale del documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
  - richiesta formale di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
  - adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione dell'Ente Locale;
  - segnalazione di interventi all'Ente Locale e adozione di misure preventive e protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali sulla base delle rilevazioni periodiche fatte dai preposti e delle segnalazioni provenienti dalle sedi;
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di prevenzione e di protezione (addetti al RSPP – antincendio – evacuazione – pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
  - formazione degli addetti di cui al punto precedente;
  - consegna DPI ai lavoratori e acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
  - nomina medico competente per la Sorveglianza Sanitaria;
  - redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

### Art. 17 – Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designato per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola e provvede a formarli.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il personale coinvolto nel servizio di prevenzione e protezione è scelto secondo i seguenti criteri:
  - a. numero di ore lavorative trascorse nell'Istituto/plesso;
  - b. competenze professionali;
  - c. formazione pregressa nel campo della sicurezza in ambito scolastico.
4. Tutta la documentazione inerente alla sicurezza, come ad esempio intese, protocolli, modalità organizzative, anche in relazione alla gestione dell'emergenza sanitaria, saranno pubblicate nel sito web dell'Istituzione Scolastica nella sezione dedicata e denominata **Salute e Sicurezza**.

### Art. 18 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciarmente dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 18, e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. Al RSPP compete un compenso a carico del Bilancio dell'Istituto.

#### **Art. 19 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente**

1. Il Dirigente Scolastico nomina il Medico Competente che svolge la sorveglianza sanitaria per tutti i lavoratori per i quali il Documento di Valutazione dei Rischi ha evidenziato rischi per la salute. Il Medico Competente viene individuato tra i medici specializzati in Medicina del Lavoro.

#### **Art. 20 - Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 21 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. n.81/2008, Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta l'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il Responsabile SPP, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a) il documento di valutazione dei rischi;
  - b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
3. Per ogni riunione viene redatto apposito verbale.

#### **Art. 22 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del Medico Competente. La consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36, 37 del D.Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine,

- agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
  - e. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui si rimanda.

#### **Art. 23 – Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
  - a. Addetto al servizio di prevenzione e protezione (antincendio);
  - b. Addetto al primo soccorso;
2. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP. Il loro elenco verrà aggiornato annualmente.

### **Titolo IV**

#### **IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI**

#### **Art. 24 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sulla bacheca elettronica istituzionale entro le ore 17:30 e al sabato entro le ore 14.00. Entro tali orari il DS si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
2. I collaboratori del DS, le Funzioni strumentali, i fiduciari di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso di necessità, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali, solo dal Dirigente Scolastico.
3. Di norma l'Amministrazione (il Dirigente scolastico) non provvede ad invio di posta elettronica oltre le ore 17:30; tuttavia oltre tale orario, qualora avvenisse una comunicazione il docente non è tenuto alla lettura o alla risposta. Inoltre le comunicazioni inviate al pomeriggio dal Dirigente scolastico o da un suo delegato non possono assumere abitualmente carattere di urgenza.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione (il Dirigente scolastico) di inviare o ricevere comunicazioni via posta elettronica, previa telefonata, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### **Titolo V**

#### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITÀ**

##### **Capo I – Disposizioni comuni**

#### **Art. 25 - Assegnazione sedi**

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e di organizzazione previsti dall' art. 25 del D. Lgs. 165 del 2001, dal CCNL comparto Scuola e nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 7-10-396 del D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994.

*gfm*

*Di*

*Z*

*Dea*

*RE*

2. L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico alle sedi ed alle classi verrà effettuata tenendo conto, per i docenti, dei criteri e delle indicazioni degli OO.CC. secondo i criteri generali:
3. continuità nel rispetto dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
4. possesso di titoli o esperienze di particolare rilevanza coerenti con il P.T.O.F. (soprattutto per la scuola primaria);
5. valutazione complessiva delle esigenze dell'istituto rispetto a criticità o complessità emergenti;
6. eventuali richieste personali debitamente motivate;
7. in caso di parità dei punti suddetti, ricorso alla graduatoria d'istituto, con priorità per i docenti che si avvalgono della L. 104/82.
8. L'assegnazione dell'organico funzionale è a discrezione del Ds nel rispetto dei criteri suddetti.
9. L'assegnazione del personale ATA alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.
10. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, fatte salve eventuali domande di diversa assegnazione valutabili sulla base della funzionalità generale dell'istituto.

## Capo II – Personale ATA

### Art. 26 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'anno scolastico in corso e delle attività ivi previste:
  - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente DSGA), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
  - Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base delle direttive del DS.

### Art. 27 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative.

### Art. 28 – Individuazione dei settori di lavoro

1. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

2. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.

#### **Art. 29 – Criteri per l’assegnazione del personale ATA ai settori di servizio**

1. L’assegnazione delle singole unità di personale ATA ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l’anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- a. competenze specifiche e professionalità acquisite;
- b. disponibilità del lavoratore;
- c. graduatoria interna;
- d. rotazione.

#### **Art. 30 - Orario di lavoro ordinario**

1. L’orario di lavoro viene di norma stabilito per l’intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell’orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L’orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell’istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell’organizzazione dell’orario di lavoro si ricorrerà all’istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l’orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L’orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

#### **Art. 31 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l’orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell’interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell’orario assegnato al rimanente personale.

#### **Art. 32 – Rilevazione e accertamento dell’orario di lavoro**

1. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante rilevazione informatizzata in entrata e in uscita nell’apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze, che garantisce al D.S. e al D.S.G.A. la possibilità di verificare l’effettiva presenza in servizio in tutti i plessi scolastici.

### Art. 33 - Ore eccedenti

1. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere formalmente disposte dal DSGA e vistate dal DS.
2. In caso di malfunzionamento dell'orologio marcatempo, le ore eccedenti sono registrate dal lavoratore, con l'apposizione della firma e l'indicazione dell'attività e dell'orario, sul registro ordinario delle presenze della sede in cui sono prestate.
3. In ogni sede le eventuali ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale dichiaratosi disponibile.
4. In assenza o in eccedenza di disponibilità, le ore eccedenti sono ripartite in modo equo tra il personale e assegnate secondo il criterio della rotazione.
5. Su richiesta formale del lavoratore, le ore eccedenti l'orario settimanale possono essere utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive, previste nel piano del DSGA, o recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.
6. Le eventuali ore di straordinario eccedenti il monte ore annuo, fissato per l'accantonamento, saranno recuperate dai lavoratori nelle modalità previste al comma precedente.

### Art. 34 - Sostituzione del personale assente

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio che avrà diritto al recupero delle ore prestate.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a. disponibilità
  - b. rotazione.

### Art. 35 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici

1. Le prestazioni aggiuntive per incarichi specifici del personale A.T.A. sono individuate nel Piano delle attività proposto dal D.S.G.A.
2. Gli incarichi sono conferiti sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. disponibilità degli interessati;
  - b. incarichi specifici già svolti in precedenza e riferiti all'incarico richiesto;
  - c. eventuali titoli culturali specifici riferiti all'incarico richiesto;
  - d. continuità di servizio.
3. Gli incarichi devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni definite nell'area di appartenenza e possono essere svolti sia nel normale orario di servizio che in orario eccedente, previa autorizzazione del DSGA, prevedendo tuttavia in questo caso il recupero.
4. L'assenza eventuale dal servizio comporta la riduzione del compenso previsto solo nel caso non sia stato raggiunto l'obiettivo indicato nell'incarico.
5. Per il personale Amministrativo a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in misura non frazionata, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative.

### Art. 36 - Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti, compreso il PNRR, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) Manifestazione di disponibilità;

- b) Professionalità documentata;
  - c) Esperienza accertata;
  - d) Anzianità di servizio;
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
  3. Nel caso di particolari esigenze di servizio per cui non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

#### **Art. 37 - Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2006-2009.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Bilancio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico

#### **Art. 38 - Turnazioni**

1. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
3. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA.

#### **Art 39 - Permessi orari retribuiti**

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

#### **Art. 40 – Permessi brevi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il DSGA motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

#### **Art. 41 – Ferie**

1. Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi;
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del

personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie.

3. Pertanto, entro il mese di aprile di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Il DSGA predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.

#### **Art. 42 – Chiusure prefestive**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.
2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, festività soppresse o recupero orario.

#### **Art. 43 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

#### **Art. 44 – Assenze per malattia**

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, possono rientrare nell'istituto delle assenze per malattia.

#### **Art. 45 – Flessibilità di orario del personale ATA**

1. Per il personale ATA di segreteria si distingue la flessibilità "istituzionale" dalla flessibilità "occasionale".
2. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per flessibilità "istituzionale" si intende la possibilità di – rispettivamente - assumere e dismettere servizio posticipatamente rispetto all'orario di entrata/uscita ordinario, nella misura massima di 30 minuti ad esclusione dei collaboratori scolastici preposti all'apertura dei plessi, salvo imprevisti che dovranno essere giustificati dal personale.
3. La concessione della flessibilità "istituzionale" resta comunque sempre subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e negli ordini di servizio del DSGA, e può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento successivamente alla concessione, per necessità contingenti dell'Istituto.
4. Fatto salvo il caso di cui ai commi precedenti, la flessibilità "occasionale" rispetto all'orario dovuto, previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che tutto il personale ATA ha una

flessibilità di entrata in ritardo di max. 10 minuti, da recuperare nella giornata stessa. Ciò è da ritenersi escluso per il collaboratore scolastico preposto all'apertura del plesso al mattino.

5. L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata.

#### **Art. 46 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

#### **Art. 47 – Lavoro a distanza**

1. Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza da parte del personale Assistente Amministrativo, per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.
2. Il Dirigente Scolastico, previa determinazione del contingente da ammettere al lavoro a distanza proposto dal DSGA, sulla base di specifica richiesta del lavoratore, provvede a stipulare con questi Accordo individuale, concordando il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa e le modalità di prestazione della stessa ed esercitando potere direttivo e di controllo, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i..

### **Capo III – Personale docente**

#### **Art. 48 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi**

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 10 comma 4 del D.Lgs. 297/94, si farà riferimento, nell'assegnazione dei docenti alle classi:
  - a. **Priorità:** rispetto della continuità didattica nel contesto del PTOF comunque nel rispetto del benessere delle studentesse e degli studenti e di un apprendimento sereno e costruttivo.
    - L'assegnazione dei docenti ad una classe viene effettuata considerando prioritariamente la realizzazione del Curricolo e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto del diritto degli alunni a vedersi garantita la continuità didattica, ove funzionale e in coerenza con quanto espresso al precedente capoverso ovvero il benessere delle studentesse e degli studenti e un apprendimento sereno e costruttivo.
    - Per continuità didattica si intende la permanenza del docente con lo stesso gruppo classe. Gli insegnanti saranno di norma assegnati alla classe successiva a quella in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente.
  - b. **Valorizzazione delle competenze personali**
    - Il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai plessi ed alle attività sulla base della propria conoscenza della situazione generale e delle competenze professionali presenti nel corpo docente, in coerenza con la progettazione didattico-organizzativa elaborata dal plesso e deliberata nel Collegio dei Docenti.
  - c. **Distribuzione bilanciata.**

- L'assegnazione viene fatta cercando di distribuire equamente il personale a tempo indeterminato (docenti di ruolo stabile) e determinato (supplenti, docenti con incarichi annuali, assegnazioni provvisorie, ecc.) e garantendo un minimo di figure continuative a tutte le classi.
- L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali (inglese, sostegno, altre specializzazioni, ecc) tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.

d. Graduatoria interna di Istituto

- L'assegnazione viene fatta rispettando la graduatoria interna di istituto laddove possibile al fine di garantire i punti di cui alle lettere a) e b).

2. In caso di riduzione dell'organico assegnato, nella valutazione delle assegnazioni, si terranno presenti i criteri sovraesposti e gli elementi di contesto delle classi ove ci siano particolari situazioni specifiche.
3. Ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 165/2001 il Dirigente Scolastico, in casi particolari e per motivate esigenze documentate può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti anche durante l'anno scolastico".
4. L'utilizzo dell'organico dell'autonomia come descritto dalla legge 107/2015 e dalla nota Miur 2852/16 del 5 settembre avviene in coerenza con i criteri sopradescritti dando priorità alle attività del Curricolo e del Piano triennale dell'offerta formativa approvato durante l'anno scolastico scorso.

**Art. 49 – Articolazione dell'orario dei docenti**

1. Per i docenti si prevede di norma una articolazione dell'orario di lezione su 5 giorni alla settimana, con un massimo di otto ore giornaliere tra lezioni ed attività funzionali, ad esclusione dei periodi degli scrutini intermedi e finali.
2. Il c.d. "giorno libero" non dispensa da impegni collegiali ed attività funzionali programmate, non costituisce un diritto automatico e, secondo necessità organizzative dell'orario complessivo, potrà essere occasionalmente negato.
3. Ogni docente esprime una preferenza circa la collocazione del proprio "giorno libero", esprimendo contestualmente anche una opzione subordinata.
4. Nel caso in cui si esprima la preferenza del sabato con subordinata lunedì o viceversa e, per il personale in part-time, la preferenza del sabato o del venerdì e del lunedì la richiesta non sarà accolta.
5. A parità di richiesta per un medesimo "giorno libero" – tipicamente il sabato o il lunedì - si procederà per rotazione rispetto all'anno scolastico precedente, secondo ordine alfabetico, e comunque sempre subordinatamente alla progettazione didattico-educativa.
6. Le interruzioni dell'orario di servizio devono essere equamente distribuite tra i docenti degli stessi team e ridotte quanto più possibile nel numero.

**Art. 50 – Sostituzione del personale docente e disponibilità ad effettuare ore eccedenti**

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, sino ad un massimo di sei ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
2. Tali disponibilità - qualora la sostituzione venga effettivamente svolta - verranno riconosciute ai docenti tramite compensi come previsto dal MOF.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

c. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

#### **Art. 55 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e PNRR**

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Fondi Europei, compreso il PNRR, a costi standard e non, o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, nell'ottica di un maggior coinvolgimento possibile del collegio docenti, si adottano i seguenti criteri:

1. Disponibilità;
2. competenze comprovate;
3. esperienze e titoli;
4. anzianità di servizio nell'Istituto;
5. rotazione a parità di requisiti.

#### **Art. 56 – Modalità di conferimento degli incarichi**

6. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
7. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
  - a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - b. le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

### **PARTE SECONDA – ASPETTI ECONOMICI**

#### **Titolo I**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **Art. 57 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. L'Istituto aderisce alle Reti di scopo per la formazione nell'ambito territoriale PADOVA 20 e le relative risorse sono gestite dalla Scuola Polo che – attraverso i propri Organi statutari e gestionali – provvede alla ripartizione delle risorse, senza affidamento diretto a questo Istituto.
2. Le risorse assegnate dal Ministero con nota MIM n. 36704 del 30/09/2024 vengono impiegate per retribuire con compenso forfettario i docenti che superano le 10 ore destinate alla formazione obbligatoria (deliberate dal Collegio nell'ambito delle 40 ore annue).

#### **Art. 58 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
2. Dall'importo pari ad € 37.688,05 si detrae prioritariamente la somma di € 4.447,50 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione spettante al DSGA.
3. Viene quindi detratta la quota destinata alla formazione dei docenti per € 2.357,40, come da disposizioni ricevute con nota MIM n. 36704 del 30/09/2024.

#### **Art. 59 - Ripartizione delle risorse**

1. La quota rimanente del fondo dell'Istituzione scolastica di € 44.378,58, viene ripartita in:

3. Il Dirigente scolastico effettua le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia. In caso di più docenti assenti e nell'impossibilità di garantire la sicurezza dei minori, si procederà a nomina di supplenti in deroga.
4. La sostituzione del personale docente seguirà i seguenti criteri di assegnazione:
  - Docenti con ore da recuperare
  - Docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (uscite nel territorio, visite guidate..)
  - Docenti di potenziamento con ore non impegnate in aula in progetti approvati con delibera in Collegio Docenti
  - Docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti
  - Docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti seguendo le seguenti priorità:
    - a. Docenti della stessa classe
    - b. Docenti della stessa disciplina
    - c. A parità di condizioni sarà rispettata la turnazione

#### **Art. 51 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente della Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri neanche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio. I relativi compensi sono a carico del bilancio dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 52 - Ferie**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque subordinata alle esigenze di servizio in specie a ridosso dei periodi di sospensione delle lezioni.
3. La concessione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

#### **Art. 53 – Assenze per malattia**

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate tempestivamente sia alla segreteria sia al fiduciario di plesso e, comunque, non oltre le ore 7:45, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

#### **Art. 54 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal Fondo di Istituto**

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

- a. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- b. competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;

70 % - pari ad € 31.065,01 al personale docente
---

30 % - pari ad € 13.313,57 al personale ATA
---

2. Il Fondo 70% Personale Docente derivante dai punti precedenti, **Allegati 3 e 4** si ripartisce in:

64 % alle attività delle figure di sistema pari ad € 19.827,50
--

36 % ai progetti pari ad € 11.222,75
--------------------------------------

3. Il Fondo del 30% Personale ATA derivante dai punti precedenti, vedasi **Allegato 6** al presente contratto, si ripartisce in:

35% ai gli AA pari ad € 4.659,75
----------------------------------

65% agli CS pari ad € 8.653,82
--------------------------------

#### Art. 60 - Funzioni strumentali

Il Collegio dei Docenti ha individuato numero 5 Funzioni Strumentali di supporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta formativa come di seguito indicato:

Funzione strumentale	
1	Continuità
2	Inclusione Primaria
3	Inclusione Secondaria
4	Intercultura
5	Orientamento

I finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la ripartizione indicata nella **Allegato 2** al presente contratto.

#### Art. 61 - Incarichi specifici personale ATA

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, che comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area ATA/CS tali compiti sono finalizzati legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale come da **Allegato 6**, al presente contratto.

*glu*

**Art. 62 - Compensi per le attività di educazione fisica**

1. Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a € 960, 14 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Progetti Vari	€ 961,27

**Art. 63 - Valorizzazione personale scolastico e Economie a.s. 2023/2024**

1. Come concordato in fase di contrattazione, il fondo per la valorizzazione del personale scolastico pari a € 10.268,58 e le economie a.s. 2023/2024 confluiscono nel FIS.

**Art. 64 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di giorni 1, individua per la sostituzione il docente secondo i seguenti criteri:

- disponibilità a prestare ore eccedenti (favorendo per la scuola secondaria di 1° grado la materia su cui il Docente è assente).

Docenti	Lordo dipendente
Docenti Primaria	€ 1.545,99
Docenti Scuola secondaria di I grado	€ 830,26

**TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI**

**CAPO I - LIQUIDAZIONE COMPENSI**

**Art. 65 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

**ART. 66 - Assegnazione di ulteriori finanziamenti**

Nel caso in cui vengano assegnati ulteriori finanziamenti ad integrazione del presente contratto, verificate le eventuali competenze previste per il DSGA, le parti convengono quanto segue:

1. Per il personale ATA nel caso di assegnazione di altri fondi, gli stessi saranno proporzionalmente ripartiti tra tutto il personale nel rispetto dei criteri già utilizzati secondo l'allegato n. 6 (ad eccezione di erogazioni di somme specifiche chieste a rimborso negli anni precedenti).
2. Per il personale docente assegnazione di nuovi fondi, gli stessi saranno suddivisi tra i cinque plessi in proporzione al numero degli alunni per l'attuazione di progetti di istituto e/o di plesso secondo l'allegato n. 4.

#### **Art. 67 - Riassegnazioni in caso di economie**

1. Nell'ipotesi in cui venissero a configurarsi dei residui, le parti si incontrano a giugno per redistribuire tali economie, riconoscendo eventuali attività effettuate nell'anno scolastico per le quali non è stato possibile reperire i fondi necessari. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 68 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

#### **Art. 69 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 , 2016/18 e 2019/21 in vigore.

#### **Art. 70 - Applicazione del contratto**

1. L'articolato del presente contratto, parte seconda, trova applicazione per il corrente anno scolastico e sarà disapplicato dall'anno scolastico 2025/2026 in seguito a nuova contrattazione.

#### **Art. 71 - Pubblicazione**

Il presente contratto sarà pubblicato **all'albo on line** con formale comunicazione del Dirigente Scolastico.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti allegati:

#### **Allegati:**

1. Allegato n. 1 – Ripartizione generale MOF;
2. Allegato n. 2 – Funzioni Strumentali;
3. Allegato n. 3 – Ripartizione quote FIS relative al personale docente - figure di sistema;
4. Allegato n. 4 – Ripartizione quote FIS relative al personale docente- progetti;
5. Allegato n. 5 – Ripartizione quote Formazione docenti;
6. Allegato n. 6 – Ripartizione quote FIS relative al personale ATA – incarichi specifici.

Allegato n. 1

**BUDGET F.I.S. A.S. 2024/2025**

**LORDO  
DIPENDENTE**

<b>TOTALE</b>	<b>€ 37.688,05</b>
Indennità di direzione DSGA parte variabile	€ 4.447,50
<b>TOTALE AL NETTO IND.DIR DSGA</b>	<b>€ 33.240,55</b>
<b>Economie anno sc.2023-24</b>	<b>€ 3.288,85</b>
<b>Bonus premiale personale scolastico</b>	<b>€ 10.206,58</b>
<b>Totale FIS disponibile</b>	<b>€ 46.735,99</b>
<b>QUOTA FORMAZIONE DOCENTI</b>	<b>€ 2.357,40</b>
<b>TOTALE AL NETTO FORMAZIONE DOCENTI</b>	<b>€ 44.378,59</b>
<b>70% quota docenti</b>	<b>€ 31.065,01</b>
<b>30% quota ATA</b>	<b>€ 13.313,57</b>

**Riepilogo**

DSGA	€	4.447,50
Fis docenti	€	31.065,01
Fis ATA	€	13.313,57
Funz. Strum.	€	3.833,06
Inc.spec. ATA	€	2.788,08
Att. sportiva	€	961,27
Ore ecced doc.	€	2.376,25
FORMAZIONE DOC.	€	2.357,40
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>61.142,14</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	€	3.833,06
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>3.833,06</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI A.T.A.</b>	€	2.788,08
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>2.788,08</b>

<b>ATTIVITA' Ed.ne FISICA</b>	€	961,27
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>961,27</b>

<b>ORE ECCEDENTI</b>		
Scuole primarie	(N.54*28,6295)	€ 1.545,99
Scuola secondaria	(N.29 *28,6295)	€ 830,26
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>2.376,25</b>

**TOTALE MOF € 61.142,14**

*gfm*

*o.*

*z*

*deve*

*fs*

retro all. n. 1

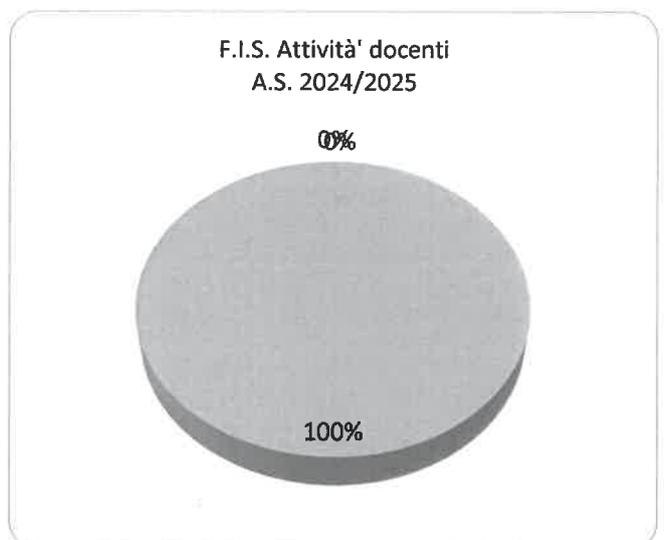
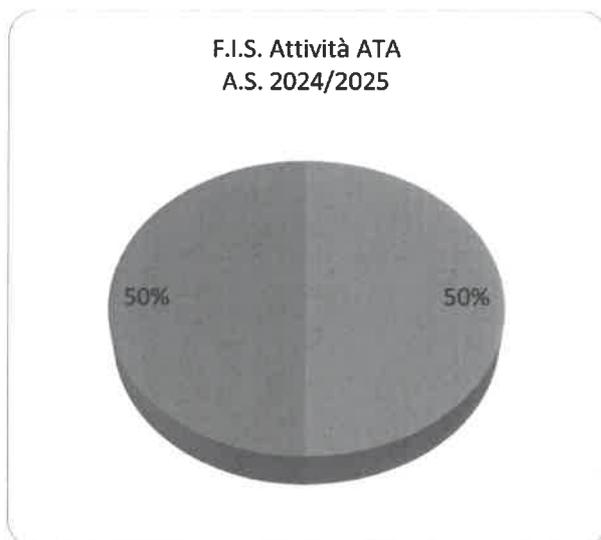
**FIS DOCENTI**

a.s. 2024/2025			
	Ripartizione	Impegnati	residuo
<b>Attività</b>	€ 31.065,01		
Figure di sistema	€ 19.827,50	€ 19.827,50	14,76 € 64%
Progetti e gruppi di lavoro	€ 11.222,75	€ 11.222,75	36%
Funzioni strumentali	€ 3.833,06	€ 3.833,06	- € 100%
Formazione docenti	€ 2.357,40	€ 2.300,00	57,40 € 98%
Quota Attività Ed. Fisica	€ 961,27	€ 952,88	8,39 € 99%
Ore eccedenti	€ 2.376,25	€ 2.376,01	0,24 € 100%
<b>TOTALE SPESA FIS DOCENTI</b>	€ 40.592,99	€ 40.512,20	80,79 €

**FIS ATA**

a.s. 2024/2025			
	Ripartizione	Impegnati	residuo
<b>Attività</b>	€ 13.313,57		
Assistenti amministrativi	€ 4.659,75	€ 4.659,00	0,75 100%
Collaboratori scolastici	€ 8.653,82	€ 8.650,00	3,82 99%
<b>Incarichi specifici</b>	€ 2.788,08		
Assistenti amministrativi	€ 1.394,04	€ 1.394,00	0,04 100%
Collaboratori scolastici	€ 1.394,04	€ 1.390,00	4,04 99%
<b>TOTALE SPESA FIS + INC. SPEC. ATA</b>	€ 16.101,65	€ 16.093,00	8,65

<b>TOTALE DOCENTI + ATA</b>	<b>56.605,20 €</b>	<b>RESIDUO A RISERVA</b>	<b>89,44 €</b>
-----------------------------	--------------------	--------------------------	----------------



*gh*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Allegato n. 2

FUNZIONI STRUMENTALI 2024/2025

IMPORTO ASSEGNATO	Lordo Dipendente
	€ 3.833,06
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.833,06</b>

	F.S.	QUOTA	Lordo Dipendente
1	CONTINUITA'	100%	€ 766,611
2	INCLUSIONE PRIMARIA	100%	€ 766,611
3	INCLUSIONE SECONDARIA	100%	€ 766,611
4	INTERCULTURA	100%	€ 766,611
5	ORIENTAMENTO	100%	€ 766,611
		<b>Totale</b>	<b>€ 3.833,06</b>

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

Allegato n. 3

FIGURE DI SISTEMA	N. addetti	Compenso per persona	TOTALE
Collaboratore del D.S.	1	€ 2.021,25	€ 2.021,25
Collaboratore del D.S.	1	€ 1.501,50	€ 1.501,50
Animatore digitale	1	€ 962,50	€ 962,50
Coordinatore di plesso Don Bosco - 10 classi	2	€ 673,75	€ 1.347,50
Coordinatore di plesso Marconi - 5 classi	2	€ 481,25	€ 962,50
Coordinatore di plesso Pio X - 5 classi	1	€ 962,50	€ 962,50
Coordinatore di plesso Savio - 5 classi	2	€ 481,25	€ 962,50
Coordinatore di plesso Moroni - 15 classi	1	€ 1.713,25	€ 1.713,25
Coordinatori dei consigli di classe Moroni	15	€ 231,00	€ 3.465,00
Responsabili aula informatica	5	€ 77,00	€ 385,00
Responsabile di plesso mensa (Don Bosco - Marconi - Pio X)	3	€ 57,75	€ 173,25
Redattore orario di plesso Don Bosco	1	€ 308,00	€ 308,00
Redattore orario di plesso Pio X	1	€ 154,00	€ 154,00
Redattore orario di plesso Savio	1	€ 154,00	€ 154,00
Redattore orario di plesso Marconi	2	€ 77,00	€ 154,00
Redattore orario plesso Moroni	1	€ 481,25	€ 481,25
Tutor degli insegnanti in anno di prova	6	€ 96,25	€ 577,50
Nucleo interno valutazione (NIV)	4	€ 96,25	€ 385,00
Referente Sicurezza	1	€ 192,50	€ 192,50
Coordinatore PTOF/RAV/PDM	1	€ 750,75	€ 750,75
Pedagogista di Istituto	1	€ 673,75	€ 673,75
Gestione Sito web e registro elettronico	1	€ 962,50	€ 962,50
Referente Bullismo	1	€ 577,50	€ 577,50
<b>TOTALE</b>			<b>€ 19.827,50</b>

*Or*

*[Signature]*

*[Signature]*

*RS*

*gfm*

PROGETTI ISTITUTO - CORSI DI ALFABETIZZAZIONE E RECUPERO A.S. 2024/25

Allegato n. 4

Denominazione	attività	H	n° doc.	€ 19,25	€ 38,50	TOTALE	TOT.PROGETTO
INCLUSIONE SCUOLA PRIMARIA	Gruppo di lavoro	9	2	18		€ 346,50	
		4	2	8		€ 154,00	
		<b>13</b>	<b>4</b>	<b>26</b>		<b>€ 500,50</b>	<b>€ 500,50</b>
INCLUSIONE SCUOLA SECONDARIA	Gruppo di lavoro	3	1	3		€ 57,75	
		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>€ 57,75</b>	<b>€ 57,75</b>
ORIENTAMENTO	Gruppo di lavoro	4	1	4		€ 77,00	
		2	3	6		€ 115,50	
		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		<b>€ 192,50</b>	<b>€ 192,50</b>
CONTINUITA'	Gruppo di lavoro	5	6	30		€ 577,50	
		9	1	9		€ 173,25	
		1	5	5		€ 96,25	
		2	18	36		€ 693,00	
		1	10	10		€ 192,50	
	<b>18</b>	<b>40</b>	<b>90</b>		<b>€ 1.732,50</b>	<b>€ 1.732,50</b>	
INTERCULTURA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	Gruppo di lavoro	10	1	10		€ 192,50	
		8	2	16		€ 308,00	
		4	2	8		€ 154,00	
		3	1	3		€ 57,75	
		3	1	3		€ 57,75	
		8	1	8		€ 154,00	
	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>48</b>		<b>€ 924,00</b>	<b>€ 924,00</b>	
PTOF/RAV E PDM	Gruppo di lavoro	18	1	18		€ 346,50	
		20	1	20		€ 385,00	
		6	1	6		€ 115,50	
		1	1	1		€ 19,25	
		6	7	42		€ 808,50	
		3	10	30		€ 577,50	
	<b>54</b>	<b>21</b>	<b>117</b>		<b>€ 2.252,25</b>	<b>€ 2.252,25</b>	
Bullismo, cyberbullismo, benessere a scuola	Gruppo di lavoro	10	1	10		€ 192,50	
		<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>€ 192,50</b>	<b>€ 192,50</b>
Cittadinanza attiva	Responsabile	10	2	20		€ 385,00	
		20	2	40		€ 770,00	

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	Gruppo di lavoro	15	1	15		€ 288,75	
		<b>45</b>	<b>5</b>	<b>75</b>		<b>€ 1.443,75</b>	<b>€ 1.443,75</b>
Laboratorio Making	Gruppo di lavoro	1	1	1	8	€ 327,25	
		1	1	1	8	€ 327,25	
		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>€ 654,50</b>	<b>€ 654,50</b>
Lettore Madrelingua sc.primaria	Responsabile	6	1	6		€ 115,50	
	Gruppo di lavoro	2	2	4		€ 77,00	
		<b>8</b>	<b>3</b>	<b>10</b>		<b>€ 192,50</b>	<b>€ 192,50</b>
Corsi di recupero e potenziamento	PRIMARIA				20	€ 770,00	<b>€ 770,00</b>
Corsi di recupero e Alfabetizzazione	PRIMARIA				60	€ 2.310,00	<b>€ 2.310,00</b>
		<b>195</b>	<b>90</b>	<b>391</b>	<b>96</b>	<b>€ 11.222,75</b>	<b>€ 11.222,75</b>

Figure di sistema	<b>€ 19.827,50</b>
Progetti di Istituto e corsi di recupero	<b>€ 11.222,75</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 31.050,25</b>
<b>FIS docenti</b>	<b>€ 31.065,01</b>
<i>residuo a Riserva</i>	<b>€ 14,76</b>

<b>Attività complementari di Educazione Fisica</b>			19,25	38,5	totale
<i>Sport a Scuola</i>			7,5	21	<b>€ 952,88</b>

totale	<b>€ 952,88</b>
Importo a disposizione	<b>€ 961,27</b>
<i>residuo a Riserva</i>	<b>€ 8,39</b>

<b>Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti</b>	<b>n.ore</b>	<b>Importo</b>	<b>totale</b>
Docenti scuola primaria	77	20,21	<b>€ 1.556,17</b>
Docenti scuola secondaria	28	29,28	<b>€ 819,84</b>

totale	<b>€ 2.376,01</b>
Importo a disposizione	<b>€ 2.376,25</b>
<i>residuo a Riserva</i>	<b>€ 0,24</b>

*Di*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Allegato  
n. 5

FORMAZIONE DOCENTI AS 2024/25

**IMPORTO ASSEGNATO** Lordo Dipendente  
€ 2.357,40

**TOTALE ore a disposizione** 122,46

40 + ORE	N. DOCENTI	QUOTA FORFETTARIA	
0 - 5 ORE		10,00 €	€ -
6 + ORE	115	20,00 €	€ 2.300,00
		<b>Totale</b>	<b>€ 2.300,00</b>

*Residuo a riserva* 57,40 €

**DISTRIBUZIONE FONDO DI ISTITUTO ATA A.S. 2024/2025**

**Allegato n. 6**

<b>TOT. FIS A DISPOSIZIONE</b>	<b>AA (35%)</b>	<b>CS (65%)</b>
€ 13.313,57	€ 4.659,75	€ 8.653,82

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>						
<b>ATTIVITA'</b>	<b>Assunzione a</b>	<b>N.</b>	<b>Importo singola intens.ne</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>	<b>IMPORTO TOTALE ATTIVITA'</b>	
Sostituzione colleghi assenti	T.I.	4	€ 240,00	€ 960,00		
	<b>SUB TOTALE</b>				<b>€ 960,00</b>	
Adeguamento procedure per innovazioni amministrative	T.I.	4	€ 255,00	€ 1.020,00		
	T.D. 18H	1	€ 129,00	€ 129,00		
	*T.I. 18H	1	€ 140,00	€ 140,00		
	<b>SUB TOTALE</b>				<b>€ 1.289,00</b>	
Supporto ufficio personale	*T.I. 18H	1	€ 130,00	€ 130,00		
	<b>SUB TOTALE</b>				<b>€ 130,00</b>	
Supporto ufficio didattica	T.D. 18H	1	€ 100,00	€ 100,00		
	<b>SUB TOTALE</b>				<b>€ 100,00</b>	
Valorizzazione personale amm.vo	T.I.	4	€ 450,00	€ 1.800,00		
	T.D. 18H	1	€ 150,00	€ 150,00		
	*T.I. 18H	1	€ 230,00	€ 230,00		
	<b>SUB TOTALE</b>				<b>€ 2.180,00</b>	
<b>TOTALE</b>					<b>€ 4.659,00</b>	
<b>FIS A.A. A DISPOSIZIONE</b>					<b>€ 4.659,75</b>	
<b>Residuo</b>					<b>0,75</b>	

COLLABORATORI SCOLASTICI					
ATTIVITA'	Assunzione a	N.	Importo singola intens.ne	IMPORTO TOTALE	IMPORTO TOTALE ATTIVITA'
Flessibilità turnazione	T.I.	11	€ 250,00	€ 2.750,00	
	T.I. 30H	2	€ 200,00	€ 400,00	
	T.D. 36H 31/08	1	€ 250,00	€ 250,00	
	T.D. 36H 30/06	2	€ 160,00	€ 320,00	
	T.D. 12H 30/06	1	€ 50,00	€ 50,00	
	T.D. 24H 30/06	1	€ 160,00	€ 160,00	€ 3.930,00
Intensificazione del servizio per sostituzione colleghi assenti	T.I.	11	€ 100,00	€ 1.100,00	
	T.I. 30H	2	€ 80,00	€ 160,00	
	T.D. 36H 31/08	1	€ 100,00	€ 100,00	
	T.D. 36H 30/06	2	€ 65,00	€ 130,00	
	T.D. 12H 30/06	1	€ 40,00	€ 40,00	
	T.D. 24H 30/06	1	€ 80,00	€ 80,00	€ 1.610,00
Complessità plesso Moroni	T.I.	4	€ 220,00	€ 880,00	
	T.D. 36H 31/08	1	€ 220,00	€ 220,00	€ 1.100,00
Complessità plesso Don Bosco	T.I.	4	€ 150,00	€ 600,00	
	T.D. 36H 30/06	1	€ 50,00	€ 50,00	€ 650,00
Complessità plesso Pio X	T.I.	1	€ 150,00	€ 150,00	
	T.I. 30H	2	€ 90,00	€ 180,00	€ 330,00
Complessità plesso Savio	T.I.	1	€ 150,00	€ 150,00	
	T.D. 36H 30/06	1	€ 100,00	€ 100,00	€ 250,00
Complessità Marconi	T.I.	1	€ 170,00	€ 170,00	
	T.D. 12H 30/06	1	€ 50,00	€ 50,00	
	T.D. 24H 30/06	1	€ 100,00	€ 100,00	€ 320,00
Reperibilità chiavi plesso e gestione emergenze	T.I.	5	€ 45,00	€ 225,00	€ 225,00
Piccola manutenzione plessi	T.I.	1	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
Servizi esterni e ritiro posta interna Moroni	T.I.	1	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 8.650,00</b>
<b>FIS C.S. A DISPOSIZIONE</b>					<b>€ 8.653,82</b>
<b>Residuo</b>					<b>€ 3,82</b>

*Di*

*6*

*De*

32  
*fs*

*GA*

**DISTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

		TOTALE DISP.		
FONDO INCARICHI SPECIFICI ATA		€ 2.788,08		
COLLABORATORI SCOLASTICI				
DESCRIZIONE	N. UNITA'	Imp.x unità	Totale	Tot.inc.specif.
Assistenza alunni disabili	T.I.	5	€ 130,00	€ 650,00
Assistenza alunni disabili	T.I. 30H	2	€ 100,00	€ 200,00
Assistenza alunni disabili	T.D. 36H 31/08	1	€ 130,00	€ 130,00
Assistenza alunni disabili	T.D. 36H 30/06	2	€ 130,00	€ 260,00
Assistenza alunni disabili	T.D. 12H 30/06	1	€ 50,00	€ 50,00
Assistenza alunni disabili	T.D. 24H 30/06	1	€ 100,00	€ 100,00
Assistenza alla persona (RETRIBUITI CON EX. ART.7)	T.I.	6	€ -	€ 1.390,00
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.390,00</b>
			<b>FIS C.S. a disposizione</b>	<b>€ 1.394,04</b>
			<b>Residuo</b>	<b>€ 4,04</b>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
DESCRIZIONE	N. UNITA'		COMPENSO
Collaborazione con DSGA per incarichi, contratti e Progetti PTOF	1		€ 420,00
Gestione formazione del personale	1		€ 134,00
Gestione pratiche pensioni	2		€ 840,00
Gestione infortuni	1	retribuito con 2 <sup>a</sup> posizione ec.	
Collaborazione con DSGA area fiscale e pagamenti CU	1	retribuito con 2 <sup>a</sup> posizione ec.	
			<b>TOTALE € 1.394,00</b>
			<b>FIS A.A. a disposizione € 1.394,04</b>
			<b>Residuo € 0,04</b>
			<b>Totale AA + CS € 2.784,00</b>
			<b>Fondo incarichi specifici ATA a disposizione € 2.788,08</b>
			<b>Residuo totale (CS + AA) a riserva € 4,08</b>

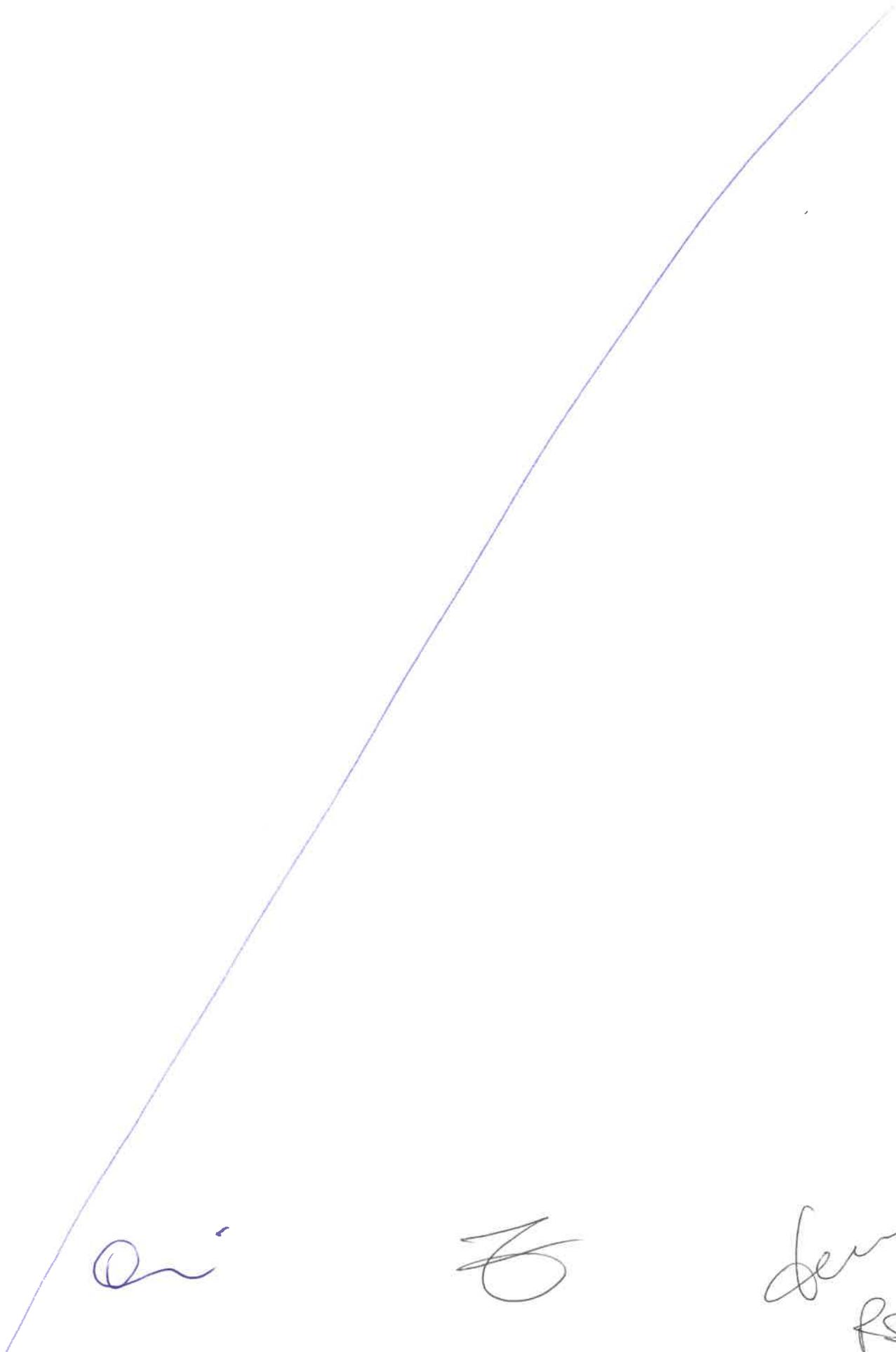
*Q*

*J*

*fer*

*GM*

*RS*



ni

z

dev <sup>3</sup> <sub>04</sub>  
rs