

Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

**I - PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1**

**Obiettivi del contratto, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto integrativo, tende ad ispirarsi alla convinzione che nell'istituto scolastico possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed Ata, fondata sulla valorizzazione e l'incentivazione delle competenze professionali definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, coerentemente con quanto stabilito nel PTOF e secondo principi di efficienza ed efficacia del servizio.  
 Sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'I.C. "Ugo Foscolo" di Toano e la delegazione di parte sindacale, esso si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto. Ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può comunque prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.  
 Nell'ambito di tali vincoli, essa intende incrementare la qualità del servizio sostenendo i processi innovativi in atto, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
3. Il Dirigente Scolastico, per l'assegnazione del personale alle sedi scolastiche, al fine di assicurare il regolare avvio e svolgimento dell'anno scolastico nel rispetto delle pari opportunità, del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio scolastico e dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, si avvarrà di norma dei criteri concordati nell'ultima contrattazione in cui sono stati esplicitati. L'utilizzo di tali criteri dovrà comunque assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, delle competenze professionali dei docenti per rispondere alle esigenze di tutti i plessi, garantire il più equamente possibile il diritto allo studio di tutti gli alunni dei vari plessi, in coerenza con quanto previsto nel piano triennale dell'offerta formativa, tenendo conto di situazioni di emergenza che si rilevano in modo crescente a cui si è costretti a far fronte in fase di nomina dei tanti docenti e Ata assunti a tempo determinato difficilmente reperibili da graduatorie che si rendono definitive oltre l'avvio dell'anno scolastico e con disposizioni normative in continua evoluzione. Il presente Contratto sostiene e promuove la costituzione della "Comunità Educante" di cui all'art. 24 del CCNL 2016/2018. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30 c. 4 lett. c del CCNL 2019/2021 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art. 3 c. 5 del CCNI sulla mobilità. Ai sensi dell'art. 8 c. 3 del CCNL 2019/2021 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o a seguito di un accordo avvenuto previa richiesta di una delle parti. La parte economica ha validità annuale.
5. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali in vigore.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

6. Il contratto, potrà essere modificato in qualunque momento per adeguamento a norme imperative; la decadenza di eventuali aspetti normativi conseguenti a tali disposizioni, non produrrà alcuna variazione alla parte economica concordata.
7. In caso di controversia interpretativa, l'interpretazione autentica degli istituti contrattuali potrà venire fornita su richiesta solo previo incontro ed accordo fra le parti.

**ART. 2**

**Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa ed ha efficacia dall'inizio della vigenza contrattuale.

**ART. 3**

**Verifica dell'attuazione**

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di un incontro che può essere promosso dal Dirigente Scolastico o richiesto dai soggetti sindacali.

**II - DIRITTI SINDACALI**

**ART. 4**

**Modalità e criteri di applicazione dei diritti Sindacali**

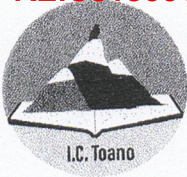
**1. Finalità delle relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali devono essere improntate a:

- rispetto dei diversi ruoli e competenze del Dirigente Scolastico, degli Organi Collegiali della scuola e della RSU;
- incremento della qualità del servizio scolastico;
- assicurazione di adeguati livelli di efficienza e produttività del servizio pubblico, incentivando l'impegno e la qualità della performance;
- sostegno dei processi innovativi e valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- contemperamento dell'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;
- correttezza e trasparenza dei comportamenti quale condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali nel rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità di ciascuno.

I principi sopra esposti costituiscono perciò un impegno reciproco delle Parti contraenti.

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli volti a garantire la partecipazione:



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictano.edu.it/>

- informazione (Art. 5 del CCNL 2019-2021)
- confronto (Art. 6 del CCNL 2019-2021)
- contrattazione integrativa di istituto e attività di verifica periodica (Art. 8 del CCNL 2019-2021)
- conciliazione (Art. 48 del CCNL 2019-2021)

**Informazione**

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

- ⇒ Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - o tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - o tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - o la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
  - o i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
  - o i dati relativi all'utilizzo delle risorse 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 lett. b3).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Confronto**

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia; costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL :

- ⇒ 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 (art. 30 c. 9 lett. b1);
- ⇒ i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
- ⇒ i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
- ⇒ 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 (art. 30 c. 9 lett. b4);
- ⇒ i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
- ⇒ i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/2021. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre 15 giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

**Contrattazione integrativa**

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto è disciplinata dall'art. 8 del CCNL 2019/2021 e si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

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.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021 indicate accanto ad ogni voce:

- ⇒ i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
- ⇒ i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la

REIC81500Q - A0E9D8F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000743 - 06/02/2025 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictano.edu.it/>

- determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2);
- ⇒ i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei 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 relativa ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
- ⇒ i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019 (art. 30 c. 4 lett. c4);
- ⇒ i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30 c. 4 lett. c5);
- ⇒ i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
- ⇒ i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
- ⇒ i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8);
- ⇒ i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. 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 (art. 30 c. 4 lett. 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.

## 2. Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

## 3. Albo sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione dell'albo sindacale sul sito per la pubblicazione di materiale sindacale. L'albo sindacale viene costantemente aggiornato dalla segreteria anche su indicazione della RSU.

La RSU ed i sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica hanno il diritto di pubblicare, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo e la trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale. La pubblicazione nell'apposita area del sito istituzionale consente l'informazione del personale indipendentemente dalla sede di servizio.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi o pubblicati nella specifica bacheca sindacale.

## 4. Rapporti tra la RSU e il dirigente

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

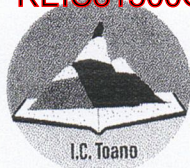
Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

## 5. Agibilità sindacale

Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.

Alla RSU è consentito l'uso degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono, scanner) dell'istituzione scolastica con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico. Alla RSU è concesso l'utilizzo dei locali scolastici per i propri incontri. Se le riunioni avvengono al di fuori del normale orario di servizio, la richiesta dei locali deve essere presentata di norma al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictano.edu.it/>

**6. Riunioni con Delegazioni Sindacali**

Le riunioni con le Delegazioni Sindacali sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, e l'ordine del giorno è concordato dalle parti. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la eventuale documentazione richiesta dalla RSU.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative.

Gli incontri si terranno prevalentemente in orario di servizio, il giorno può essere flessibile. Se fuori orario non oltre le ore 18,00. La durata delle riunioni non deve superare le 2 ore.

Gli incontri per la contrattazione possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

**7. Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. o dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere **con un preavviso di 6 giorni**.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

**8. Diritto di accesso agli atti**

I componenti della RSU, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione.

**9. Diritto all'informazione**

La RSU ha diritto all'informazione secondo quanto disposto dal quadro normativo e contrattuale vigente.

**10. Assemblee Sindacali**

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

- una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
- dalla RSU nel suo complesso (non dai singoli componenti);
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto

La convocazione delle assemblee indette dalle RSU deve giungere al Dirigente Scolastico almeno **6 giorni** prima dello svolgimento. Le assemblee di scuola sono convocate, di norma per tutti i plessi dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico pubblica all'albo la convocazione dell'assemblea, comunica inoltre (tramite circolare interna) la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di presa visione e di partecipazione che deve essere resa, dal personale in servizio, con un preavviso di **48 ore**, al fine di consentire l'organizzazione dei servizi e l'avviso alle famiglie. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata massima di 2 ore, essa può essere convocata all'inizio o nella parte finale delle lezioni. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee, nel caso di assemblee fuori sede, il Dirigente Scolastico autorizza il personale ad **uscire fino a 30 minuti** prima dell'orario d'inizio previsto per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro. Nel caso di assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizza il personale



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 --email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

delle sedi distaccate ad **uscire fino a 10 minuti prima**. Qualora le assemblee si svolgono all'inizio delle lezioni, analoghi tempi verranno autorizzati dal Dirigente per il rientro.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo, non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

In presenza di particolari condizioni, ci si riserva di avvalersi dello svolgimento a distanza delle riunioni e le assemblee possono avere luogo anche on line sulla piattaforma G-Suite dell'Istituto.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, ne' ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Ai sensi dell'art.30, comma 4 lettera c10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il dirigente sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orari per le ore coincidenti con quelle dell'assemblea.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con le assemblee, viene garantito il servizio di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le lezioni e di un assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Non possono essere svolte assemblee in ore coincidenti con esami o scrutini finali.

#### 11. Procedure in caso di sciopero

In occasione di ogni sciopero indetto dalle Organizzazioni Sindacali il Dirigente Scolastico invita, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero e il dipendente ha l'obbligo di apporre la firma di presa visione nel primo giorno dal ricevimento.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, di norma, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari si potranno operare adattamenti dell'orario. Pertanto – salvaguardando il numero delle ore di servizio di quel giorno – tutto il personale che non aderisce allo sciopero potrebbe – ad esempio – essere chiamato in servizio sin dalla prima ora.

Nel caso venga mantenuto il servizio, la vigilanza degli alunni presenti deve essere sempre garantita, prevedendo la distribuzione degli alunni in classi con docenti o accorpati sotto la responsabilità e vigilanza di un qualsiasi docente in servizio, a prescindere dall'appartenenza degli alunni alla o alle classi del docente stesso.

Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.

Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90. Si possono prevedere adattamenti dell'orario o della sede del personale in servizio per garantire il servizio mensa ove necessario, con priorità nelle scuole dell'infanzia, in quanto trattasi di servizio afferente alle funzioni miste concordate con l'Ente Locale al di fuori del "mansioni" del collaboratore scolastico.

Nel caso di sciopero del personale ATA sono previsti contingenti minimi di personale come segue:

- per l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami finali è necessaria la presenza di un'assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso e la chiusura dei locali;
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a TD e nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza del D.S.G.A., di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico per le diverse attività connesse.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione per ragioni di equità fra i dipendenti.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

**12. Criteri di formazione del contingente per i servizi minimi in caso di sciopero**

SERVIZI ESSENZIALI	CLAUSOLA CONTRATTUALE
SCRUTINI	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di: - n assistente amministrativo; - tutti i docenti del Consiglio di classe - n collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola, per la vigilanza sull'ingresso principale.
ESAMI	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di: - n assistente amministrativo; - tutti i docenti del Consiglio di classe - n collaboratore scolastico, se non sono già presenti per effetto di articoli precedenti.
STIPENDI	Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento della retribuzione, è necessaria la presenza di: - direttore amministrativo, - oppure un assistente amministrativo - n collaboratore scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto degli articoli precedenti.
VIGILANZA REFEZIONE	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento della vigilanza alla refezione scolastica laddove non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio è necessaria la presenza di - n collaboratore scolastico per ciascuno dei plessi sia mantenuto il servizio di refezioni.

**Procedura:**

- 1) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In subordine il Direttore segue il criterio della rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi (di norma non precettando chi è stato tenuto in servizio la volta precedente).
- 2) Il Dirigente Scolastico informa, formalmente e almeno 3 giorni prima dello sciopero, i lavoratori che sono "precettati" per garantire i servizi minimi.
- 3) Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere, se possibile, la sostituzione con altre unità. Qualora non ottenga risposta scritta di accoglimento della sostituzione da parte del Dirigente Scolastico il lavoratore è da intendersi precettato.

REIC81500Q - A0E9D8F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000743 - 06/02/2025 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictano.edu.it/>

**III - PERSONALE DOCENTE: DIRITTI ED OBBLIGHI PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO**

Il Dirigente Scolastico, sulla base del D. Lgs. 150/2009, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume provvedimenti legati alle materie sotto indicate.

**ART. 5**

**Personale docente: assegnazione ai plessi**

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base del piano annuale delle attività, assegna gli insegnanti ai plessi ed alle classi salvaguardando di norma il rispetto della continuità didattica.
2. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola su posto vacante, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
3. Il Dirigente Scolastico opererà valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto, quando possibile, delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
4. L'assegnazione ai plessi, alle classi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'istituzione scolastica e agli insegnanti con contratto a tempo determinato.
5. Se la richiesta di assegnazione su posto vacante è di più persone si procederà sulla base di una graduatoria di istituto per i docenti titolari e della graduatoria di provenienza per il personale a tempo determinato.
6. IL Dirigente scolastico può optare al di fuori di questi criteri sulla base di motivazioni di servizio previo accordo con la RSU.

**ART. 6**

**Orario di lavoro del personale docente**

1. Il Dirigente Scolastico supportato dallo staff predispone l'orario di servizio tenendo conto delle esigenze didattiche relative alla classe, al plesso, agli spezzoni orari.
2. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica ai docenti, a seguito di approvazione in sede collegiale, l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali che hanno valore di convocazione ufficiale.
3. L'orario individuale del docente dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante
4. I docenti part-time concorderanno con il Dirigente gli impegni annuali funzionali all'insegnamento in forma scritta depositata agli atti della scuola.
5. I GLO rientrano nelle ore dedicate alle attività funzionali all'insegnamento Art.44 comma 3 lettera b) e sono riconosciuti a ciascun docente nella misura in cui eccedono le 40 ore del Piano Annuale delle attività, facendo riferimento ai verbali redatti dai docenti di sostegno ;
6. FORMAZIONE: si fa riferimento alle indicazioni contrattuali CCNL 2019-2021 art.36: delle 40 ore, le ore non utilizzate per le attività funzionali all'insegnamento saranno destinate alle attività di formazione programmate con il PTOF.
7. Possibilità di svolgere in videoconferenza le riunioni degli organi collegiali, con modalità stabilite dal nuovo CCNL scuola, previsto però solo per le due ore di programmazione, I GLO e poche altre attività funzionali all'insegnamento, in quanto le delibere e necessitano della riunione in presenza.

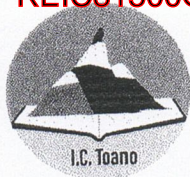
**ART. 7**

**Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

(nel rispetto della normativa vigente e fatte salve eventuali variazioni normative successive alla firma della contrattazione)

Per le assenze del personale si utilizzerà prioritariamente il personale dell'organico potenziato e/o le seguenti procedure:





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

1. Scuola dell'infanzia:

- a. Cambio turno: per il primo giorno in caso di assenza al mattino, sarà organizzato, ove possibile, il cambio di turno dagli insegnanti in modo da permettere la sostituzione (con personale disponibile o con supplente) di pomeriggio;
- b. Sostituzione da recupero con ore di permessi brevi (vedi art. 16 CCNL 2006/2009)
- c. Compresenza per periodi brevi;
- d. Ore eccedenti: si potrà utilizzare il personale resosi disponibile per le ore eccedenti con banca ore;
- e. Sostegno: si potrà utilizzare l'insegnante di sostegno in servizio in sostituzione dell'insegnante assente nella sezione in assenza del disabile.

Qualora la procedura sopra descritta non avesse esito positivo la sezione sarà divisa secondo le modalità stabilite dal Dirigente.

2. Scuola Primaria

- A. Sostituzione da recupero con ore di permessi brevi (vedi art. 16 CCNL 2006/2009)
- B. Ore eccedenti: si potrà utilizzare il personale resosi disponibile per le ore eccedenti con banca ore (no visite guidate)
- C. Compresenza (anche del personale dell'organico potenziato);
- D. Sostegno: docente in servizio in sostituzione dell'insegnante assente nella classe di titolarità o in altre classi soltanto in assenza dell'alunno con disabilità.

Qualora la procedura sopra descritta non portasse all'individuazione di un supplente, si procederà secondo le modalità decise dal Dirigente

3) Scuola Secondaria di I° Grado

- a. Sostituzione con ore da recupero per permessi brevi (vedi art. 16 CCNL)
- b. Ore eccedenti: si potrà utilizzare il personale resosi disponibile per le ore eccedenti con banca ore
- c. Utilizzo dell'organico potenziato
- d. Utilizzo dei docenti di sostegno sulla classe di titolarità in assenza degli alunni con disabilità.

Le sostituzioni dovranno essere effettuate prioritariamente nel plesso di servizio e nelle classi di titolarità, in caso di necessità, anche in classi e sedi diverse da quella di servizio, in casi di emergenza anche in ordini di scuola diversi.

**IV - PERSONALE ATA: DIRITTI ED OBBLIGHI PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO**

**ART. 8**

**Personale ATA: assegnazione alle sedi e ai plessi**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività. Il Dirigente Scolastico ed il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
2. Il Dirigente Scolastico assegna alle diverse sedi il personale tenendo conto delle esigenze di qualificazione del servizio e di efficacia ed efficienza operative, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica.
3. L'assegnazione ai plessi/sedi anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.
4. Se la richiesta di assegnazione al posto vacante è di più persone si procederà sulla base di una graduatoria di istituto per il personale titolare e sulla base della graduatoria di provenienza per il personale a tempo determinato.
5. Il Dirigente scolastico può optare al di fuori di questi criteri sulla base di motivazioni di servizio previo accordo con RSU.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictano.edu.it/>

6. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

**ART. 9**

**Personale ATA: orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto si articola di norma in 36 settimanali secondo le modalità previste nel Piano delle attività allegato.
3. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né, di norma, superiore alle 9 ore.
4. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

**ART. 10**

**Prestazioni aggiuntive  
 (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa. Le attività di intensificazione dei collaboratori scolastici verranno riconosciute per un importo complessivo pari a da suddividere nelle seguenti attività:

- vigilanza degli alunni con differenziazione dei livelli di responsabilità in relazione all'ordine scolastico (in base ai giorni effettivi);
- pulizia delle aree cortilive;
- spalatura (da retribuire in modo proporzionale in relazione all'attività effettivamente svolta);
- manutenzione straordinaria, controllo arredi.

che verranno quantificate in base al numero di volte in cui sono state effettivamente svolte e dichiarate in via ufficiale.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Ad ogni collaboratore scolastico per lavoro straordinario (quali sostituzioni di colleghi assenti, riunioni collegiali o con i genitori, corsi serali, ..), verranno autorizzati, massimo 100 ore di riposo compensativo (salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente) da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
5. Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo effettuate dopo le ore 20.00 per esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'Istituzione scolastica saranno retribuite secondo le tariffe previste dal CCNL o, su richiesta del dipendente, recuperate in giorni di riposo compensativo nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattica.

**ART. 11**

**Chiusure prefestive**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive. Le chiusure sono disposte dal Dirigente sentito il parere del personale ATA.

Il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: sabato 2 novembre, martedì 24 dicembre, martedì 31 dicembre 2024, sabato 4 gennaio 2025, sabato 19 aprile 2025, sabato 26 aprile 2025, i sabati di luglio e di agosto tranne l'ultimo di agosto e la settimana di Ferragosto, sabato 6,13,20,27 luglio 2025; 3,10,17,24 agosto 2025. Il Consiglio d'Istituto ha, inoltre, deliberato la chiusura della Segreteria nella settimana di Ferragosto dal 12 al 16 agosto 2025. Le giornate saranno coperte con recuperi e ferie.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ic.toano.edu.it/>

**ART. 12**  
**Piano delle ferie**

Il personale Ata deve richiedere le ferie per iscritto entro il 30 Aprile di ogni anno. Entro il 15 maggio sarà elaborato il piano ferie e comunicate ad ogni dipendente le ferie concesse. IL DSGA predisporrà il piano dei servizi estivi.  
 Nel caso il piano ferie non garantisca il congruo numero di personale presente nelle sedi si procederà a richiedere una modifica volontaria della richiesta. Qualora le difficoltà non fossero comunque superate si applicherà il sorteggio.  
 La variazione del piano ferie può venire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.  
 Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche strutturali.  
 Nel caso che l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie mentre i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.  
 Nel periodo di attività didattica, **le ferie vanno richieste con almeno 5 giorni di anticipo** per organizzare il servizio.

**ART. 13**  
**Assenze e permessi**

1. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, festività soppresse, permessi brevi) ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, le richieste dovranno pervenire al Dirigente Scolastico **almeno 3 giorni prima della data di fruizione**. Le richieste verranno accolte compatibilmente alle esigenze di servizio.
2. Ad integrazione delle norme previste dal CCNL le ferie non programmate entro il termine dell'anno scolastico non possono essere superiori a 5 giorni per il personale assunto a tempo indeterminato e devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale Supplente Annuale deve usufruire delle ferie entro e non oltre il termine del contratto.
3. Nella concessione delle ferie vengono riconosciuti prioritariamente gli accordi volontari del personale per salvaguardare le esigenze del servizio.
4. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Tale recupero verrà prestato per almeno 1 ora consecutiva, ad esclusione di quella concordata e recuperata nella stessa giornata.

**ART. 14**  
**Formazione**

1. Ogni anno scolastico l'Istituto predispose un piano di formazione per il personale ATA, sentite le necessità del personale, considerate le esigenze della scuola e del PTOF, anche in un'ottica di rete.
2. Il piano di formazione comprenderà anche gli aspetti economico-organizzativi che verranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico con la RSU.
3. I corsi organizzati dall'Amministrazione, avranno la precedenza rispetto a quelli individuali che dovranno essere valutati e autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, sulla base del piano e delle esigenze di servizio.

**ART. 15**  
**Sostituzione colleghi assenti**

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente si verificherà la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria sia con eventuale lavoro straordinario sulla base della disponibilità. Nel caso di assenza prolungata dei collaboratori oltre i 7 giorni si attiva comunque la procedura per la sostituzione.

Il personale in servizio a tempo pieno con contratto a tempo determinato fino al 30/6 è autorizzato a prestare straordinario e/o intensivo.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

**ART. 16**

**Criterio di utilizzazione del personale docente /Ata nei periodi di sospensione di attività didattica o interruzione del servizio (calamità naturali)**

1. In caso di sospensione delle lezioni e sospensione delle attività, per elezioni, per calamità naturali e fattori climatici con disposizione dell'Ente Locale e del Dirigente Scolastico si concorda quanto segue:
  - a) Sospensione delle lezioni, il personale Docente è esonerato dal servizio, il personale ATA è a disposizione per gli uffici
  - b) Sospensione delle Attività il personale Docente e il personale ATA sono entrambi esonerati dal servizio
  - c) Chiusura parziale dei plessi (es.: per elezioni), il personale assegnato ai plessi chiusi non ha obbligo di servizio ma può essere utilizzato presso altri edifici scolastici in caso di effettiva e straordinaria esigenza di funzionamento (es.: sostituzione assenti) salvo che non abbia preso ferie o diversamente motivato l'assenza.

**V - SICUREZZA**

**ART. 17**

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

**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 PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

**Il Dirigente scolastico:**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

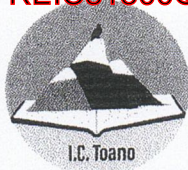
- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, con la collaborazione dell'RSPP, il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
- illustra alla RSU il "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi",
- fornisce informazioni su:
  - a) valutazione dei rischi e misure di sicurezza;
  - b) prove di evacuazione
  - c) ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

**● Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale

*(Handwritten signatures)*

REIC81500Q - A0E9D8F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000743 - 06/02/2025 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictano.edu.it/>

partecipano lo stesso Dirigente, che la presiede, il RSPP, l'ASPP, il Medico competente, ove previsto, l'Ente proprietario dell'edificio scolastico 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.

#### 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 deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma e deve svolgersi in orario di lavoro (art.37 del Decreto Legislativo 81/2008).

#### La RSU

Designa al proprio interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza che può essere designato anche al di fuori della RSU tra tutto il personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione dell'interessato

#### Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni;
- Ostenta il DVR nei locali della segreteria ai lavoratori che abbiano prodotto formale richiesta di accesso agli atti;
- può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;
- riceve una formazione adeguata attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- partecipa alla riunione periodica del SPP;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il Dirigente scolastico ed il RSPP di eventuali rischi individuati;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2016-2018 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ic.toano.edu.it/>

**ART. 18**

**Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso. All'inizio di ogni anno scolastico vengono nominati con atto formale per ogni plesso scolastico i preposti e le seguenti figure (squadre di emergenza):
  - addetto al primo soccorso
  - addetto alla prevenzione incendi
  - accertatori fumo (capigruppo).
2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

**ART. 19**

**Alcool dipendenza**

Qualora vengano rilevate alterazioni comportamentali o situazioni oggettive (es. alito alcolico) inquadrabili come situazioni di potenziale pericolo per i lavoratori stessi o per i terzi (con particolare riferimento agli alunni) ed evidentemente riferite a condizioni di sospetta alcool dipendenza o abuso alcolico, dal momento che la docenza è compresa nell'allegato 1 dell'accordo Stato-Regioni del 16 Marzo 2006, il Dirigente potrà, in base all'art 18, lett. c, del D. Lgs. 81/08, che impone al datore di lavoro, nell'affidare i compiti lavorativi, di tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in relazione alla loro salute e sicurezza, disporre l'allontanamento immediato del lavoratore dalla mansione avvisando il presidio medico più vicino. Il Dirigente può disporre poi l'invio del lavoratore al collegio medico dell'AUSL per la valutazione dell'idoneità alla mansione.

**ART. 20**

**Personale A T A**

Ai Collaboratori Scolastici, vengono fornite all'inizio dell'a.s. informazioni:

1. Sul corretto uso dei prodotti di pulizia (schede tecniche dei prodotti chimici), sul corretto uso delle attrezzature in dotazione;
2. Sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro (pulizia vetri ecc.).

Vengono forniti ai medesimi Collaboratori i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore individuati dal documento di valutazione dei rischi

Per il personale Amministrativo vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del Personal Computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.

**ART. 21**

**Sorveglianza sanitaria e medico competente**

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.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad esempio 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.

Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

◆ **Il Documento di valutazione dei rischi**

L'Istituto predispose uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- il piano di emergenza e sicurezza;



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ic81500q.toano.edu.it/>

- la relazione sulla valutazione dei rischi;
- la check list per la valutazione dei rischi,
- documento di valutazione del rischio Stress lavoro-correlato
- documento di valutazione del rischio per le lavoratrici madri

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.

Sulla base dell'art. 18, comma 1, lett. o), D.Lgs. 81/08, alla Documentazione sulla Valutazione dei Rischi accede il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione e il documento è consultato esclusivamente in segreteria.

**ART. 22**

**Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/2008 Art. 35)**

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.

**VI FLESSIBILITA' ORARIA**

**ART. 23**

**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**

**Criteri**

In applicazione del disposto dell'art. 6 del CCNL 2019/2021 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto e della necessità di garantire il servizio sugli otto plessi, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31 ottobre.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si avranno la precedenza i lavoratori con handicap grave certificato (Art. 3 c.3 L. 104/92).

**Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictano.edu.it/>

**VII- INNOVAZIONI TECNOLOGICHE -DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

**ART. 24**

**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)**

Le postazioni presenti nell'Istituto possono essere utilizzate in orario di apertura della scuola, dai docenti e dal personale ATA per ragioni esclusivamente istituzionali al di fuori dell'orario di lezione e di servizio.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile

**Criteri di applicazione**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 all'art.14 e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. la scuola mette a disposizione le strumentazioni tecnologiche per svolgere le attività previste in orario di servizio;
2. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale utilizzando esclusivamente i recapiti indicati dal personale stesso.

**ART. 25**

**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.**

**Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge
  - gestione dei Progetti comunitari
  - viaggi di istruzione;
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNRR;
  - supporto informatico ai docenti in occasione delle prove INVALSI e dell'esame di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - compilazione di rilevazioni on line.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario di lavoro, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

**VIII - COMPENSI**

**Art. 26**

**Compiti, intensificazione e prestazioni aggiuntive del personale**

L'erogazione delle risorse, vista l'entità, è volta al riconoscimento minimo essenziale di compiti, di prestazioni aggiuntive o intensificazioni lavorative ritenute prioritarie. La scuola dell'autonomia necessita di un consistente impiego di energie professionali poiché nel tempo ha visto crescere in modo esponenziale i compiti delegati alle singole istituzioni, sia per il personale docente che amministrativo. In particolare diventa proporzionalmente smisurato l'impegno organizzativo/progettuale - specialmente per le istituzioni frammentate in svariate sedi decentrate e con organico limitato.

*(Handwritten signatures)*





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://icctoano.edu.it/>

La complessità dell'istituto composto da otto sedi decentrate sul territorio per tre ordini di scuola che necessitano di raccordo e impegni per salvaguardare l'unitarietà dei percorsi, le costanti innovazioni, processi di riforma e obblighi normativi condizionano fortemente la destinazione delle dotazioni disponibili. Il dover riconoscere, anche se non completamente, questo notevole aggravio di lavoro, non permette di destinare risorse adeguate all'ampliamento e qualificazione dell'offerta formativa che per una scuola dovrebbe essere la finalità prioritaria. Nel rispetto dei principi di premialità, si cerca di assicurare alcuni livelli minimi di funzionamento complessivo dei servizi incentivando l'impegno e la qualità delle azioni poste in essere dal personale per garantire l'assolvimento degli obblighi introdotti dalle nuove normative.

A seguito delle consultazioni preliminari l'orientamento generale è quello di incentivare incarichi e attività volte a far fronte prioritariamente a:

- garantire funzionalità, organizzazione annuale e quotidiana dei diversi plessi, e raccordo tra loro; alla organizzazione dell'istituto nella sua "comprensività" e contenimento della frammentazione, contenimento degli effetti del precariato che caratterizza l'istituto (compresa la segreteria);
- ai costanti processi di innovazione derivanti dalle riforme in atto e dall'aumento di sempre maggiori richieste da parte dell'Amministrazione centrale a fronte della riduzione di personale;
- ad assolvere in parte a necessità per l'ampliamento di attività formative e al bisogno di qualificare il personale sui fronti innovativi quali applicazione legge 107/2014, dematerializzazione, formazione neoassunti, Indicazioni nazionali, Bes, RAV, Piano di Miglioramento, rendicontazione sociale, maggiori obblighi di ufficio costante modifica di procedure;
- riconoscimento (a volte solo simbolico) delle attività progettuali, alcune connesse col territorio (reti di scuole, enti locali, associazioni)

Al personale ATA vengono riconosciute:

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie e a sempre crescenti deleghe agli uffici dell'istituzione scolastica oltre che a maggiori richieste da parte dell'Amministrazione (CAD, AVPC, e modifiche di procedure e compiti).

**ART. 27**

**Criteri generali per la ripartizione, del fondo istituzione scolastica (F.I.S.)**

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente ed ATA, sulla base delle premesse di cui all'art.14 e viene ripartito sulla base delle tabelle organiche che ne hanno costituito l'entità.

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

1. Finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
2. Finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
3. Finanziamenti del Fondo dell'istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
4. Risorse per la pratica sportiva;
5. Risorse per le aree a rischio;
6. Valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
7. Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
8. Formazione del personale;
9. Progetti nazionali e comunitari;
10. Funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
11. Eventuali residui anni precedenti.

Il complesso delle risorse finanziarie disponibili per lo svolgimento delle trattative relativamente all' A. S. 2023/24 è riassunto nel prospetto che segue così come comunicate dal MIUR con nota n. 25954 del 29-09-2023.

Le risorse sopra indicate sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ic.toano.edu.it/>

**PARTE ECONOMICA**

COMPOSIZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2024/25

Attività	Avanzo as 23/24	Risorse finanziarie as 24/25	Totale
FIS assegnato € 31.967,03 + 202,19 = 32.169,22 + 348.71		32.517,93	
FIS docenti avanzi	€ 2.943,49	€ 32.517,93	€ 35.461,42
FIS ATA avanzi	€ 125,00		€ 125,00
Funzioni strumentali Docenti		€ 2.844,07	€ 2.844,07
Incarichi specifici ATA		€ 1.991,48	€ 1.991,48
Progetto Area a forte processo immigratorio		€ 0	€ 0
Attività complementari di ed. fisica	€ 181,84	€ 384,51	€ 566,35
Ore eccedenti	€ 1.025,65	€ 1.393,76	€ 2.419,41
Valorizzazione personale scolastico		€ 6.451,39	€ 6.451,39
<b>Totale</b>	<b>€ 4.275,98</b>	<b>€ 45.583,14</b>	<b>€ 49.859,12</b>

**ART. 28**  
**Altri istituti contrattuali**

Tale proposta di relazione tecnico-finanziaria è applicata tenendo conto delle comunicazioni del Miur e degli avanzi degli anni precedenti. Gli importi risultano essere quelli accreditati sui piani gestionali, e i relativi capitoli del POS, presenti sul cedolino unico.

Eventuali compensi per Progetti Europei verranno erogati al personale Amministrativo (DSGA e AA ) e CS per attività rese in merito alla realizzazione dei suddetti Progetti. La presente contrattazione e i compensi previsti verranno corrisposti sulla base delle prestazioni effettivamente rese.

ATA: Eventuali economie residue sulle varie voci previste verranno ridistribuite al personale eventualmente individuato proporzionalmente all'orario e al servizio effettivamente prestato sulle singole voci.

A consuntivo, in caso di economie, si incrementeranno budget stanziati la cui copertura risulti insufficiente, anche con compensazioni tra le varie attività finanziate con il FIS, Forte processo, ore eccedenti.

**CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Suddivisione del Fondo dell'Istituzione tra Docenti e A.T.A.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

A tal fine vengono impiegate le seguenti assegnazioni destinate per le attività del personale docente e per le attività del personale A.T.A.

dal Fondo di Istituto relativo all'anno scolastico 2024-25 è determinato in € **31.967,03** (importo lordo dipendente), si detrae la quota destinata alla parte variabile dell'indennità di direzione del D.S.G.A. pari ad € **2964,00**.

Dal restante importo disponibile alla contrattazione, pari a € **29.003,03**, si concorda di detrarre le quote relative ai collaboratori del D.S. per un totale di € 4.500,00 ( € 2.500,00 per il primo collaboratore, € 2.000,00 per il secondo collaboratore) e la quota sostituto Dsga pari ad € 389,85 .

Al Fondo rimanente, pari a € **24.113,18** si aggiungono € **202,19** (integrazione nota 40436 del 28-10-2024) + € **348,71** (oneri indennità sost.dsga 23-24 nota n.45587 del 03-12-24) per un totale di € **24.664,08** che viene suddiviso pro-quota per le unità di personale in organico di diritto (61), la quota docenti: (24664,08/61) x 46 pari € **18.599,14** e quota Ata: 24664,08/61) x 15 pari ad € **6.064,94**.

Al fondo suddiviso tra personale docente e personale ATA si aggiungono i rispettivi avanzi FIS as 23-24 ( € 2.943,49 FIS docenti + € 125,00 FIS ATA) per un importo complessivo pari a **21542,63** per i docenti e **6189,94** per personale ATA e il fondo della valorizzazione suddiviso tra docenti ed ata con i medesimi criteri. Quota docenti (6451,39/61) x 46 = € **4.864,98** e quota ATA (6.451,39/61) x 15 = € **1.586,41**

Sulla base di tale suddivisione il fondo viene così determinato:

Totale lordo dipendente assegnato al personale docente:	€ 18.599,14
avanzo a.s.2023//24	€ 2.943,49
Totale lordo dipendente assegnato al personale docente valorizzazione	€ 4.864,98
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE PERSONALE DOCENTE</b>	<b>€ 26.407,61</b>
Totale lordo dipendente assegnato al personale ATA:	€ 6.064,94
avanzo a.s.2023/2024	€ 125,00
Totale lordo dipendente assegnato al personale ATA valorizzazione	€ 1.586,41
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE PERSONALE ATA</b>	<b>€ 7.776,35</b>
<b>Incarichi specifici ATA</b>	<b>€ 1.991,48</b>

Con la parte del fondo d'istituto relativo **AGLI INSEGNANTI** si possono compensare:

Per il pagamento dei compensi potranno essere utilizzati, a documentazione giustificativa, i verbali degli incontri, le relazioni valutative di referenti e autocertificazioni su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio.

AL COORDINATORE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA CHE COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO	€ 800,00
AI N. 8 DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO VIENE RETRIBUITO UN COMPENSO FORFETARIO MASSIMO, COMPLESSIVO, PARI A € 2.500,00 (€ 150,00 QUOTA UNICA PER I 8 RESPONSABILI, PIÙ UNA QUOTA PROCAPITE PER DOCENTE NEL PLESSO COORDINATO PARI A € 20,00)	
	€ 2.500,000
Al N. 1 responsabile di plesso della scuola secondaria viene assegnato un compenso	

*(Handwritten signatures and initials)*

REIC81500Q - A0E9D8F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000743 - 06/02/2025 - II.10 - U



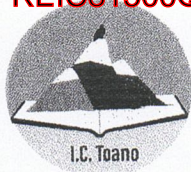
Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ic.toano.edu.it/>

REIC81500Q - A0E9D8F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000743 - 06/02/2025 - II.10 - U

forfetario pari a:	€ 510,00	
Ai N. 4 docenti responsabili di plesso delle scuole primarie viene assegnato un compenso forfetario pari a: per scuola Primaria Cavola; € 410 per scuola Primaria Toano; € 350 per scuola Primaria Cerredolo; € 310 per scuola Primaria Quara. € 270	€ 1.340,00	
Ai N. 3 docenti referenti delle scuole dell'Infanzia viene assegnato un compenso forfetario pari a: € 230,00 per scuola dell'Infanzia di Cavola, € 230,00 per la scuola dell'Infanzia di Toano € 190,00 per la scuola dell'Infanzia di Quara.	€ 650,00	
Ai N. 6 docenti coordinatori di classe della scuola secondaria viene assegnato un compenso forfetario pari a: € 200,00		1.200,00
Ai N. 14 docenti prevalenti della scuola primaria viene assegnato un compenso forfetario pari a: € 100,00		1.400,00
Ai 11 docenti che si occupano delle relazioni con gli organi sanitari e con le famiglie per favorire l'integrazione degli alunni certificati viene assegnato un compenso forfetario di € 125,00 cadauno.		1375,00
All'Animatore Digitale coordinatore del TEAM Innovazione digitale viene assegnato un compenso forfetario di € 285,38		285,38
Ai n. 3 referenti del TEAM innovazione digitale viene assegnato un compenso forfetario procapite di € 90,00.		270,00
Alla docente referente del sito e del registro elettronico per le scuole Primarie € 400.		400,00
Ai 3 referenti del servizio psicopedagogico e dei contatti con l'Area Minori viene assegnato un compenso forfetario di € 370,00 complessivi		370,00
Al referente per i contatti con il CCQS 0-6 viene assegnato un compenso forfetario di € 200,00		200,00
Ai n. 2 docenti componenti del NIV viene riconosciuto un compenso procapite di € 100,00.		200,00
Al referente d'istituto per il contrasto e la prevenzione del bullismo e cyberbullismo viene assegnato un compenso forfetario complessivo di € 100,00		100,00
Al referente per l'Educazione Civica per l'Istituto viene assegnato un compenso forfetario complessivo di € 150,00		150,00
Ai n. 2 docenti referenti per l'educazione civica per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria viene assegnato un compenso forfetario procapite di € 100,00		200,00
Ai N. 8 docenti referenti della Commissione Benessere <b>FS1</b> e inclusione viene assegnato un compenso ORARIO di € 19,25 per 6 ore di riunione ciascuno		924,00
Ai N. 6 docenti referenti della Commissione PTOF AUTONOMIA <b>FS2</b> viene riconosciuto un compenso orario di 19,25 per 8 ore di riunione ciascuno		924,00
Ai N. 5 docenti referenti <b>FS4</b> viene riconosciuto un compenso orario di € 19,25 per 6 ore di riunione ciascuno		577,50

*(Handwritten signatures)*



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

Ai N. 6 docenti referenti della Commissione VALUTAZIONE FS3 viene riconosciuto un compenso orario di 19,25 per 8 ore di riunione ciascuno	924,00
Agli docenti che svolgono attività progettuali per la promozione della sicurezza e la prevenzione dei rischi viene assegnato un compenso forfetario procapite di €. 60,00.	480,00
Ai n.2 docenti che nell'anno scolastico 21-22 hanno svolto un progetto di recupero e potenziamento per le classi del plesso di Cavola viene riconosciuto un compenso di €. 437,50	875,00
Per i docenti che partecipano ai corsi formazione approvati dal Collegio eccedenti le n.80 ore di attività funzionale all'insegnamento, viene individuata una quota massima di € 1.709,00 da suddividere in proporzione al numero di ore effettivamente svolte fino ad un importo orario massimo di € 19,25/ora moltiplicato per le ore attestate.	1.709,00
<b>Totale 1</b>	<b>€15.863.88</b>

<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>	
Progetto Sport e salute per tutti i plessi dell'Istituto fino ad un massimo di 6 ore di coordinamento, 26 ore di progettazione. <i>Attività di coordinamento/ progettazione/insegnamento aggiuntivo</i>	616,00
Progetto Cittadinanza per tutti i plessi dell'Istituto fino ad un massimo di 6 ore di coordinamento, 34 ore di progettazione, 8 ore di docenza. <i>Attività di commissione / progettazione/insegnamento aggiuntivo</i>	1078,00
Progetto Benessere per tutti i plessi dell'Istituto fino ad un massimo di 6 ore di coordinamento, 32 ore di progettazione, 20 ore di docenza. <i>Attività di commissione / progettazione</i>	1.501,50
Progetto Alunni stranieri fin ad un massimo di 6 ore di coordinamento, 9 ore di progettazione, 24 ore di docenza	1.212,75
Progetto Formazione e continuità fino ad un massimo di 6 ore di coordinamento, 60 ore di progettazione.	1.270,50
<b>Totale 2</b>	<b>5.678,75</b>
Accantonamento esigenze straordinarie da concordare previa condivisione con le RSU di Istituto	
DISPONIBILITA' TOTALE da programmare	<b>€ 21542,63</b>
<b>TOTALE 1 (15.863.88) + TOTALE 2 (5.678,75) = € 21542,63</b>	

Per il pagamento dei compensi potranno essere utilizzati, a documentazione giustificativa, i verbali degli incontri, le relazioni valutative di referenti e autocertificazioni su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio.

REIC81500Q - A0E9D8F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000743 - 06/02/2025 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

**VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE - DISPONIBILITA' € 4.864,98**

La quota assegnata per l'anno scolastico 2024-25 per la valorizzazione del personale scolastico è determinata in € 4.864,98 (importo lordo dipendente). Tale somma viene così destinata:

VALORIZZAZIONE personale DOCENTE	numero unità	Base	Quota alunni	€ 4.864,98
Tutor tirocinante	8	100		800
Tutor tirocinante Unimore	4	250		1000
Integrazione referenti servizio Psicopedagogico	-	-		100
Ai 14 docenti prevalenti della scuola primaria	14	100		1400
Ai 6 docenti coordinatori di classe della scuola secondaria	6	100		600
Integrazione Commissione valutazione	6	125		750
Al docente che predispone l'orario della scuola secondaria	1	214,98		214,98
Totale valorizzazione	€ 4.864,98			

**Funzioni strumentali al P.T.O.F**

Ogni anno scolastico il Collegio Docenti individua, in una delle sedute iniziali, gli ambiti, il numero e i criteri per accedere alle Funzioni Strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Gli insegnanti interessati ad accedere alle Funzioni Strumentali possono fare domanda al Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno, compilando l'apposito modulo. Per l'anno scolastico in corso, il Dirigente Scolastico attribuisce ai docenti l'incarico a svolgere una Funzione Strumentale, in base ai criteri stabiliti negli anni precedenti.

Per l'anno scolastico in corso il nostro Istituto ha ricevuto un finanziamento complessivo per le Funzioni Strumentali pari a € 2.844,07

La corresponsione del compenso è subordinata alla presentazione da parte dei docenti incaricati per lo svolgimento di Funzioni Strumentali di una relazione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. Il Collegio Docenti dovrà esprimere il proprio parere sull'utilità e l'efficacia del lavoro svolto da parte di ogni Funzione Strumentale.

Per l'anno scolastico 2024-25, il Collegio Docenti ha individuato le seguenti Funzioni Strumentali che saranno retribuite secondo la tabella sotto riportata.

Tenendo conto delle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti e dalle indicazioni da esso fornite, l'importo totale assegnato all'Istituto, è pari a € 2.844,07 viene suddiviso nel seguente modo:



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	€ 2.844,07
Area Valutazione	€ 700,00
Area autonomia	€ 744,07
Area continuità orientamento	€ 700,00
Area Benessere	€ 700,00
<b>Totale funzioni strumentali</b>	<b>€ 2.844,07</b>

Il compenso (al netto degli oneri amministrazione) è stato quantificato tenendo conto della tipologia delle funzioni stabilite dal collegio docenti in rapporto ai compiti attribuiti:

L'importo stabilito potrà subire riduzioni qualora prolungate assenze non permettano il completo raggiungimento degli obiettivi correlati ai compiti definiti dal collegio docenti.

Al termine dell'anno i titolari di Funzione strumentale sono tenuti a redigere relazione finale relativa ai compiti e agli obiettivi assegnati dal collegio dei docenti. Il compenso sarà assegnato solo a seguito di valutazione positiva finale del collegio dei docenti.

**N.B.:** I titolari di funzioni strumentali possono percepire altri compensi a carico del fondo d'istituto solo per attività assolutamente distinte da quelle inerenti alla funzione strumentale.

**Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti**

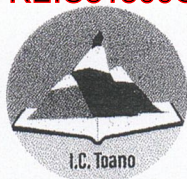
La disponibilità di fondi per compensare l'effettuazione di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti assegnata per l'a. s. 2024/2025 è pari ad €. 1.393,76 a cui vanno aggiunti €. 1.025,65 (importi al lordo dipendente) – avanzati dallo scorso anno – per un totale di €. 2.419,41 verrà impegnata con i seguenti criteri:

- Recupero permessi brevi
- alternanza tra i vari docenti della sede;
- compatibilità dell'orario;
- priorità ai docenti della stessa disciplina e/o che già operano sulla stessa classe;
- disponibilità dell'interessato;

<b>ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>	
FINANZIAMENTO DI COMPETENZA	€ 1.393,76
AVANZO ANNI PRECEDENTI	€ 1.025,65
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE</b>	<b>€ 2.419,41</b>

**Attività complementari di Educazione fisica**

Sono stati comunicati i fondi per le attività complementari di educazione fisica per l'anno scolastico 2024/2025 (nota MIUR 36704 del 30-09-2024 ) per un importo pari a € **384,51** lordo dipendente a cui vanno aggiunti € **181,84** (importo al lordo dipendente) – avanzati dagli scorsi anni – per un totale di € **566,35** verrà impegnata sulla base della disponibilità del docente di educazione fisica. Tali fondi saranno utilizzati per compensare le attività del centro sportivo scolastico eventualmente svolte.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

<b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b>	
<b>FINANZIAMENTO DI COMPETENZA</b>	€ 384,51
<b>AVANZO ANNI PRECEDENTI</b>	€ 181,84
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE</b>	<b>€ 566,35</b>

**ART. 29**  
**Individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite**

Il Dirigente scolastico nell'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite tiene conto di:

- obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire e definiti dal PTOF;
- possesso delle competenze e diverse professionalità presenti;
- disponibilità del personale in relazione alle tipologie di attività;
- efficacia ed affidabilità dimostrata in precedenti incarichi o attività;
- dislocazione nelle varie sedi.
- proposte avanzate dai colleghi docenti

In particolare per il personale ATA, il Dirigente si avvale della proposta di individuazione predisposta dal DSGA (che fa anch'essa riferimento ai criteri sopra riportati).

**ART. 30**  
**Criteri per l'attribuzione dei compensi**

Il Fondo d'Istituto destinato al personale A.T.A. è pari a:

Totale lordo dipendente assegnato al personale ATA:	€ 6.064,94
avanzo a.s.2023/2024	€ 125,00
Totale lordo dipendente assegnato al personale ATA valorizzazione	€ 1.586,41
Incarichi specifici ATA	€ 1.991,48
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE PERSONALE ATA</b>	<b>€ 9.767,83</b>

Per gli Assistenti amministrativi tali attività sono le seguenti:

Compenso forfetario all'assistente amministrativo che collabora con il Dsga e coordina l'ufficio giuridico e collabora con ufficio alunni	€ 1.000,00
Supporto gestione Passweb	€ 500,00

*(Handwritten signatures)*

REIC81500Q - A0E9D8F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000743 - 06/02/2025 - II.10 - U





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

	Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa del protocollo informatico, della gestione documentale sicurezza, collabora con la Dsga per la gestione ATA e realizzazione progetti	€ . 450,00
	Compenso forfetario all'assistente amministrativo in part time che si occupa della gestione alunni	€ . 800,00
	Compenso forfetario all'assistente amministrativo che collabora con l'ufficio nel disbrigo delle pratiche amministrative	€ . 100,00
	Attività aggiuntive assistenti amministrativi (ore eccedenti)	€ . 159.50
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.009,50</b>

	Attività aggiuntive collaboratori scolastici - ore eccedenti per un massimo di 10 ore	€137,50
	Maggior impegno nella cura degli alunni della scuola dell'Infanzia importo da suddividere fra cinque collaboratori proporzionalmente al lavoro svolto	€ 800,00
	Collaborazione con la segreteria nel gestire semplici pratiche di consegna/ritiro pratiche amministrative per tre collaboratori della scuola secondaria di primo grado	€ 400,00
	Ai collaboratori disponibili ad effettuare sostituzioni su sedi diverse in proporzione alle ore svolte	321,60
	Disponibilità a liberare gli ingressi in caso di neve diviso fra 18 collaboratori proporzionalmente ai turni di ingresso *in caso di assenza neve si ipotizza di distribuire una quota forfait a tutti i collaboratori	€ 1.521,34
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.180,44</b>

Per i collaboratori scolastici le attività aggiuntive sono le seguenti:

**Incarichi Specifici A.T.A. - DISPONIBILITA' € 1.991,48**

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 lett. b) del CCNL 29/11/07 comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa come descritto dal piano delle attività proposto dal Direttore S.G.A.

Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base, ma di cui ne fanno già parte, il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica. Tali incarichi sono individuati, in relazione al PTOF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal Direttore S.G.A. nella sua proposta di piano delle attività.

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- formazione specifica



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
 Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ic.toano.edu.it/>

- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali ( se necessari)

L'incarico per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi viene assegnato all'Assistente Amministrativo in servizio per n. 36 ore settimanali.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, preso atto di quanto stabilito dalla negoziazione decentrata provinciale, si propongono i seguenti incarichi specifici:

**1) Posizioni economiche ex art.7**

Ai collaboratori scolastici beneficiari delle posizioni economiche ex art.7 spettano le seguenti mansioni aggiuntive: assistenza e cura dell'autonomia degli alunni (scuola Infanzia).

COGNOME E NOME	SEDE SERVIZIO	ORARIO	ARTICO 7
Gabrini Patrizia	INFANZIA QUARA	30 ore	cura e igiene personale scuola infanzia
Monti Monica	PRIMARIA CAVOLA	30 ore	Controllo cassette PS

**2) Posizione economica ex art. 2**

Ad uno dei tre assistenti amministrativi beneficiari della posizione economica ex art. 2 spetta l'incarico di sostituzione del D.S.G.A.

**Attribuzione Incarichi specifici Assistenti amministrativi: € 525,00**

INCARICO SPECIFICO	IMPORTO
Aiuto nel disbrigo delle pratiche inerenti la gestione dei pnrr	€ 400,00
Collaborazione con Dirigente Scolastico per atti e nomine	€ 125,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 525,00</b>

**Attribuzione Incarichi specifici Collaboratori Scolastici: € 1466,48**

INCARICO SPECIFICO	IMPORTO
Predisposizione locali extrascolastici per attività progettuali extracurricolari	€ 966,48
Assistenza alunni con disabilità / oppure somministrazione farmaci	€ 500,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.466,48</b>

Per quanto riguarda invece le **funzioni miste**, il budget assegnato dall'Ente Locale per attività di scodellamento nella scuola dell'infanzia e allungo dei piatti nella scuola primaria verrà ripartito in misura proporzionale al servizio reso, comprendendo eventuali sostituzioni.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

**VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA - DISPONIBILITA' €. 1.586,41**

Tale somma viene così destinata:

All'assistente amministrativo per maggior carico di lavoro	€. 86,41
Ai collaboratori disponibili alle sostituzioni in caso di malattia	€. 400,00
Ai collaboratori assegnati alle sedi provvisorie della primaria di Cerredolo e infanzia di Cavola e Infanzia e Primaria Quara e maggior carico primaria Toano	€.700,00
Ai sei collaboratori scolastici delle scuole dell'infanzia	€.400,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.586,41</b>

**IX - NORME TRANSITORIE**

**ART. 34**

**Clausola di salvaguardia finanziaria**

Le somme impegnate, che alla rendicontazione finale dei progetti e attività risultassero non utilizzate - nello spirito della premialità dei compensi - potranno essere reimpiegate in sede di verifica di fine anno per compensare:

- le attività effettivamente svolte, anche quelle non previste per i compensi;
- le intensificazioni di particolare rilievo e consistenza per eventuali prestazioni che si potrebbero rendere necessarie in corso d'anno;
- le attività di particolare rilevanza che potrebbero essere avviate per lo sviluppo e il sostegno delle innovazioni didattiche o ad attuare procedure e prestazioni dettate da nuove disposizione di legge che richiedono particolare impegno.
- il reimpiego delle risorse non utilizzate sarà effettuato nei limiti dei distinti budget fra personale docente per incrementare il compenso dei responsabili di plesso fino ad un massimo di 100 euro e, in subordine, ai docenti prevalenti della scuola primaria fino ad un massimo di 30 euro. Per il personale ata, i residui verranno equamente distribuiti fra i collaboratori scolastici in servizio nelle scuole sede di seggio.

I compensi saranno corrisposti secondo la procedura del "cedolino unico" in base alla quale i fondi del FIS saranno gestiti dalla Direzione dei servizi vari (SPT).

In sede di assegnazione definitiva delle risorse previste dalla Legge 107/2015 per la valorizzazione della funzione docente, il Dirigente Scolastico si rende disponibile ad un confronto sulle modalità di utilizzo.

**ART. 35**

**Responsabilità disciplinare**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il seguente accordo recepisce la seguente prassi e procedura. Gli articoli del contratto (89 e segg.) che elencano i doveri del personale ATA, la circolare 88/2010 e le norme di comportamento per tutti i pubblici dipendenti sono illustrate durante l'assemblea informativa in cui si concorda il piano delle attività e si illustra il PTOF e nel Collegio docenti. Si procede anche all'affissione all'albo in ogni plesso e tutto il personale è tenuto a prenderne visione.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"**

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)  
Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: [reic81500q@istruzione.it](mailto:reic81500q@istruzione.it) - pec: [reic81500q@pec.istruzione.it](mailto:reic81500q@pec.istruzione.it)  
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

**SOTTOSCRIZIONE**

**CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
A.S. 2024/25**

Il giorno **20** del mese di **GENNAIO** dell'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, presso la sede del ISTITUTO COMPRENSIVO "U. FOSCOLO" DI TOANO a seguito degli incontri per la definizione del contratto decentrato integrativo di istituto per l'anno scolastico 2024/2025, le parti negoziali composte da:

Delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico:

*Morena Bizzarri*

R.S.U., nelle persone di:

*Patrizia Tincani  
Vittorina Canovi*

Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:

*FIORÉ CIRO*

*GIUSEPINA TATIANA*

sottoscrivono l'allegata **IPOTESI** di contratto decentrato integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2024/25

PARTE  
PUBBLICA

*D.S. - Morena Bizzarri*

R.S.U.

*Patrizia Tincani*

*Vittorina Canovi*

OO.SS.

**C.G.I.L. FLC**

**C.I.S.L. Scuola**

**ANIEF**

**S.N.A.L.S. CONF.S.A.L.**

**GILDA UNAMS**