

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO



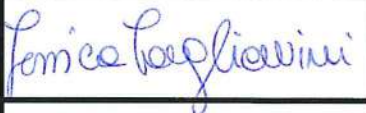
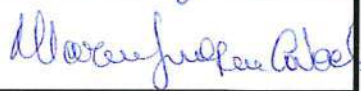






Aggiornato secondo le disposizioni di cui al

CCNL di comparto Istruzione e Ricerca

per il triennio 2019/21

Il giorno 09/05/2025 alle ore 09.00 nell'ufficio del Dirigente scolastico viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

Parte pubblica	Dirigente scolastico	Gianluca Freda	
RSU/RSA	FLC-CGIL RSA	Fieni	
	CISL	Tagliavini	
	CISL RSA	Cavicchi	
	CISL RSA	Pirelli	
	UIL	Di Blasi	
	UIL	Punzoni	
SINDACATI TERRITORIALI	CISL SCUOLA	LEONARDI Monica	
	FLC-CGIL	GIUFFREDI Tatiana	
	FED. GILDA	BONACINI Athos	

	SNALS	RAIMONDI Roberto	ASSONTE
--	-------	------------------	---------

Fraido

~~MP~~

MP

FR

Fra

Luca

MP

OP

## INDICE

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 Interpretazione autentica
- Art. 3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I: RELAZIONI SINDACALI

- Art. 4 Obiettivi e strumenti
- Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico
- Art. 6 Informazione
- Art. 7 Oggetto della contrattazione integrativa
- Art. 8 Confronto

#### CAPO II: DIRITTI SINDACALI

- Art. 9 Attività sindacale
- Art. 10 Assemblea in orario di lavoro
- Art. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 12 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

### TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

- Art. 13 Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

### TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

- Art. 14 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA
- Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
- Art. 16 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione
- Art. 17 Piano ferie ATA
- Art. 18 Chiusura uffici/plessi
- Art. 19 Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni
- Art. 20 Articolazione dell'orario del personale ATA
- Art. 21 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali
- Art. 22 Ore straordinarie del personale ATA
- Art. 23 Sostituzione del personale ATA

*epo*  
*Free*  
*pp*  
*pp*  
*pp*  
*pp*

sp  
Fenu  
Drea  
M. J. go  
M. J. go  
M. J. go

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I: NORME GENERALI

Art. 26 Fondi finalizzati

### CAPO II: UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

Art. 27 Finalizzazione salario

accessorio Art. 28 Criteri per la  
ripartizione del FIS

Art. 29 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del  
personale Art. 30 Stanziamenti

Art. 31 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione  
del personale

Art. 32 Conferimento degli incarichi

Art. 33 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale

ATA Art. 34 Incarichi specifici

Art. 36 Aree a rischio

Art. 36 Funzioni strumentali

Art. 37 Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

## TITOLO SESTO - ATTUAZIONE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 Rappresentante dei lavoratori per la  
sicurezza Art. 39 Incaricati sicurezza

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 Clausola di salvaguardia finale

Art. 41 Procedura di liquidazione del salario accessorio

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto comprensivo "Gattatico Campegine" di Gattatico (RE).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2024/25.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2025, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

The block contains several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Fazio'. Below it, there are several other signatures, including one that looks like 'M. P.' and another that is more stylized. On the right side, there are two more signatures, one of which is 'Laghiavini'.

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

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione della prima seduta informativa del successivo anno scolastico.

## **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**



1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - 1.a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - 1.b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
  - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);

2/10  
 Fier  
  


- I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (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.
- 3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed 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 determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai 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 dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 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 (art. 30, c. 4, lett. c11).

## Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo 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);
- la 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).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale (registro elettronico Nuvola e postazioni presso i 5 plessi), e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare contestualmente alla richiesta delle RSU; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 01 unità di personale ausiliario per ciascun plesso (per i plessi ove le classi sono disposte su più piani il DSGA valuterà il numero di CS che saranno in servizio, ricorrendo eventualmente anche allo spostamento temporaneo presso altri plessi dei CS che non partecipano all'assemblea) e n. 01 unità di personale amministrativo per gli uffici saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All’inizio dell’anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l’anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall’organizzazione sindacale al dirigente.

### Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall’accordo sull’attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, art. 3, c. 2 del 02/12/2020.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 AA Nr.1 CS per plesso	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 AA Nr. 1 AT (se in servizio) Nr.1 CS per plesso	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame  Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga e/o 1 AA	Responsabile del servizio  Attività amministrative  Attività connesse ai pagamenti

*Orsini* *Orsini* *Orsini* *Orsini* *Orsini* *Orsini*

Servizio di refezione	Nr. 1 CS per plesso	Pulizia degli ambienti di refezione (locali mensa e aule destinate a refezione)
-----------------------	---------------------	---

I nominativi individuati nei contingenti, in applicazione dei criteri di disponibilità e rotazione, saranno comunicati di norma 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero.

*Di Mipe*      *FRP*      *Rov*      *Pod*      *Mip*      *zo*  
*Fazio*

*[Signature]*

## Art. 13 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA sono i seguenti.

### Criteri per l'attribuzione del FIS per il personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri e a domanda degli interessati:

- 1.1) disponibilità;
- 1.2) titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- 1.3) attività di formazione attinente la mansione richiesta;
- 1.4) esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima posizione economica (art. 54), anch'essi individuati nel piano ATA, sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

### Criteri per l'attribuzione del FIS per il personale DOCENTE

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri, che integrano i precedenti criteri generali:

1. domanda/disponibilità individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
2. precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'attività;
3. competenze specifiche documentate;
4. titoli professionali e culturali.

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001, il Dirigente si riserva di procedere all'individuazione dei docenti che lo supporteranno nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, ai quali delegare specifici compiti.

2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including names like 'Fucile', 'Mupé', 'F. P. B.', 'G. Ven', 'Laghi', and 'Mupé'.

## TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 14 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i soli Collaboratori Scolastici impegnati nell'apertura dei plessi, in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.
2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
  - AA e CS: la flessibilità dell'orario in entrata e in uscita viene stabilita nella durata massima di 14 minuti dall'ora di entrata da recuperare, previa comunicazione da parte degli interessati, nei 14 minuti successivi il regolare orario d'uscita, evitando il permesso breve.

### Art. 15 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal nuovo CCNL Scuola 2019/21 e preso atto delle caratteristiche dell'IC, si rileva che ivi sono presenti diverse postazioni, che possono essere utilizzate:
  - in orario di apertura della scuola;
  - al di fuori dell'orario di servizio e attività funzionali all'insegnamento (personale docente),
  - al di fuori dell'orario di servizio (personale ATA);
  - per motivi esclusivamente istituzionali.

L'istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza (scioperi, chiusure straordinarie, eventi climatici), può comunicare con il proprio personale esclusivamente via e-mail e attraverso avvisi/circolari pubblicati sul sito web della scuola o sul servizio "Bacheca Web" del registro elettronico, anche in orari non lavorativi essendo tali comunicazioni, realizzate attraverso mezzi informatici/internet, asincrone e che non inficiano il diritto alla disconnessione del lavoratore.

Si precisa che solo il D.S., il DSGA e i collaboratori del Dirigente possono utilizzare lo strumento di comunicazione via e-mail, sito web della scuola o Bacheca Web, per inviare comunicazioni al personale.

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.

2. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare/comunicare con il personale: dall'orario di apertura all'ora di chiusura della scuola per le comunicazioni di servizio e avvisi, con esclusione della possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi, nelle ore notturne, fatta eccezione per le comunicazioni URGENTI (a seguito di valutazione del Dirigente scolastico).
3. Il personale è tenuto a visionare le comunicazioni inviate entro due giorni lavorativi dalla data dell'invio.

### Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, privacy);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD –PNRR-PIANO NAZIONALE;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini e degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
    - utilizzo di piattaforme, modulistica digitale ecc.

Il personale ATA 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, mantenendo il diritto alla retribuzione a carico dei progetti.





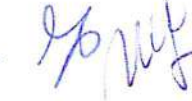
In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

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

### Art. 17 – Piano ferie ATA

1. Le ferie saranno richieste dal personale entro il 24/04/2025; entro il 30/05/2025 sarà pubblicato il Piano ferie del personale ATA, predisposto dal DSGA ed approvato dal Dirigente scolastico,
2. Sulla base delle richieste di ferie avanzate per iscritto entro il 24 aprile di ogni anno, il DSGA predispone il piano annuale delle ferie che deve preferibilmente prevedere in servizio:
  - N. 2 unità di assistenti amministrativi (più 1 riserva);
  - N. 2 unità di collaboratori scolastici in sede centrale (più 1 di riserva).
3. Entro il 30 maggio di ogni anno sarà data la comunicazione ad ogni dipendente ATA, del piano complessivo delle ferie dell'istituzione scolastica.
4. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni tenendo presente che il dipendente ha diritto alla fruizione di 15 giorni lavorativi di ferie ininterrotti dal 01/07 al 31/08.
5. Le ferie e le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.
6. Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo di ferie, verrà richiesta al personale interessato la modifica del periodo in funzione della garanzia di erogazione del servizio e della funzionalità dell'ufficio.
7. In caso di problemi a garantire i servizi minimi per eccessiva contemporaneità non diversamente risolta, si applicherà il criterio della rotazione tra tutto il personale considerando le coperture garantite nell'ultimo triennio.
8. In caso di ulteriori problemi si procederà con sorteggio.
9. Prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica):



*Ferd*  






- ogni assistente amministrativo dovrà provvedere a ultimare le pratiche in sospeso e a quanto di competenza per la chiusura dell'anno scolastico;
- ogni collaboratore scolastico dovrà avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

### Art. 18 – Chiusura uffici/plessi scolastici

1. Valutato il Piano delle Attività ATA e in attesa di effettuare il passaggio in Consiglio di Istituto, ci si riserva di comunicare ufficialmente al personale le giornate di chiusura degli uffici e/o dei plessi, soprattutto nel periodo estivo.
2. Il personale ATA potrà coprire le giornate di sospensione delle lezioni con ferie, festività sopresse, ore di recupero.
3. I collaboratori scolastici dovranno garantire, anche con due sole unità di personale, i servizi (pulizia, vigilanza ecc.) atti al regolare funzionamento degli uffici di Dirigenza e Segreteria.
4. Il DSGA stabilirà con apposite disposizioni di servizio il/i collaboratore/i tenuto/i a svolgere tale servizio, garantendo, nel limite del possibile, che tale servizio per il mese di luglio/agosto venga svolto di anno in anno a rotazione tra il personale in servizio e per controlli relativi ai presidi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

### Art. 19 – Utilizzo personale ATA nel caso di elezioni

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato sarà considerato avere assolto ai propri obblighi di servizio.
  - A.A. presteranno servizio regolarmente nella propria area. In caso di assenza di colleghi per adempimenti funzioni presso i seggi elettorali, gli AA in servizio provvederanno a sopperire l'assenza del collega;
  - I Collaboratori Scolastici che prestano servizio nei plessi chiusi per elezioni/referendum saranno a disposizione della dirigenza a chiamata e a rotazione, per effettive ed eccezionali esigenze di funzionamento e/o sostituzione nei plessi aperti.

### Art. 20 – Articolazione dell'orario del personale ATA

1. L'istituzione scolastica per l'a.s.2024/25 organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su 6 giorni settimanali. L'articolazione oraria varia nei singoli Plessi a seconda delle esigenze didattiche e organizzative come elencate nel Piano delle Attività.

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive, di norma antimeridiane e pomeridiane. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6, può essere richiesta una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di servizio superi le ore 7 e 12 minuti; l'orario massimo giornaliero è, di norma, di 9 ore.

2. Gli orari dei Collaboratori Scolastici sono organizzati con forme di turnazione e flessibilità tali da consentire lo svolgimento delle mansioni previste di vigilanza e di pulizia. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi volti alla realizzazione del diritto allo studio dell'alunno, tenendo conto anche di particolari esigenze documentate dei lavoratori, il monte ore settimanale è articolato secondo i seguenti criteri:
  - a) turnazione e/o orario fisso;
  - b) orario distribuito in 5 o 6 giorni;
  - c) previsione di flessibilità di orario (solo per gli Assistenti amministrativi): max 14 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 14 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve.

Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso

assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.

L'orario di lavoro ordinario su cinque giorni e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.

3. Per gli impegni derivanti da specifiche convenzioni con l'EE.LL. (es. funzioni miste) l'impegno del personale andrà retribuito facendo riferimento alla specifica Convenzione stipulata con il soggetto terzo.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. Il Piano Annuale dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA è pubblicato nella bacheca del registro elettronico.

## Art. 21 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro al personale, ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2016/18.
2. Tenuto conto che il personale in servizio nelle sedi Scuola Primaria "Sabin" scuola Primaria "Maestro Artioli e scuola primaria Campegine" è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), considerato che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che i plessi sono aperti per più di 10 ore in 5 (cinque) giorni, viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 del CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) al seguente personale assunto a tempo pieno: n. 12 collaboratori scolastici (n. 5 alla "SCUOLA PRIMARIA CAMPEGINE" n. 4 alla "SCUOLA PRIMARIA SABIN e n. 3 SCUOLA PRIMARIA TANETO").
3. La forma di recupero delle 35 ore verrà attuata mediante articolazioni giornaliere dei turni di lavoro ordinario: dal lunedì a venerdì, 7 ore su cinque giorni lavorativi.

## Art. 22 – Ore straordinarie del personale ATA

1. Rientrano nella statistica del lavoro straordinario:
  - a. Le ore realmente svolte in sostituzione di personale assente e non sostituito con altro personale esterno: in questo caso vengono riconosciute n. 2 ore aggiuntive per ciascun plesso suddivise per i lavoratori che si fanno carico del reparto del collega assente;
  - b. Le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
  - c. Gli interventi in emergenza.
2. Le ore straordinarie (previa autorizzazione e concordate preventivamente) verranno distribuite tra il personale che si rende disponibile.
3. Le eventuali ore di straordinario prestate dal lavoratore possono essere usufruite come recupero in alternativa alla loro retribuzione.

Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Direttore SGA entro i due mesi successivi e nei momenti di minor carico di lavoro e comunque entro il termine delle attività didattiche.

Preferibilmente i recuperi avverranno nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua); ove ciò non dovesse essere possibile, le ore di straordinario possono essere usufruite (per un massimo di 24 ore) nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante le quali deve essere comunque garantito in tutto l'Istituto la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici.

## Art. 23 – Sostituzione personale ATA

1. La sostituzione dei Collaboratori Scolastici avviene mediante lo scorrimento delle Graduatorie di Istituto e di norma dopo 7 giorni di assenza.

Ove risulta pregiudicato il regolare servizio si provvede mediante determina dirigenziale a procedere nell'individuazione di eventuale personale esterno.

Nel caso in cui non è consentita la sostituzione dei colleghi assenti mediante supplenti esterni, si provvederà, previa disponibilità del personale, a riorganizzare il servizio mediante forme di intensificazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o alla attribuzione di ore di straordinario.

2. La sostituzione degli Assistenti amministrativi per periodi inferiori ai 30 giorni sarà effettuata dai colleghi in servizio secondo quanto previsto dal Piano Annuale.



Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 8 dell'art. 36 del CCNL 2019/21, il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione (comprese le attività musicali ed artistiche per i docenti di strumento musicale e di materie artistiche) con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal comma 8, di cui sopra.

Per ogni altra questione qui non dettagliata si rinvia a quanto previsto dall'art. 36.

Il **personale ATA** può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione allo sviluppo e all'arricchimento della professionalità. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione (art. 36, comma 6).

Per il personale ATA, se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

priorità al personale a tempo indeterminato;  
rotazione.

Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 10 (leggasi dieci) giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere inoltrato con mail all'ufficio di segreteria.

Per l'a. s. 2024/25 non è attribuita alcuna risorsa del MOF per la formazione. La scuola ricorrerà ai fondi ricevuti dalla Scuola Polo di stesso ambito provinciale e ai fondi del PNRR

## TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 26 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:





## Art. 29 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Non sono state assegnate risorse per la formazione del personale, attività che sarà svolta attraverso i progetti PNRR.

## Art. 30 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 27, sulla base del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, ecc.): € 9.900;
  - b. supporto alla didattica e all'organizzazione della didattica: € 7900;
  - c. progetti, corsi di recupero e attività di arricchimento dell'offerta formativa: € **11.616,52**.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. AA straordinario: € 398,75;
  - b. AA incarichi di supporto all'amministrazione o alla didattica: € 1.577;
  - c. assistente tecnico: € 126.31;
  - d. CS straordinario: € 275;
  - e. CS palestre SSG, SPT: € 1.050;
  - f. CS palestre SSC, SPC: € 696;
  - g. CS BUONI MENSA: € 1.200;
  - h. CS in servizio presso SPP sanificazione mensa pre-scuola: € 400;
  - i. CS in servizio presso SPC pulizia mensa €500
  - j. CS in servizio presso SPP pulizia mensa €300
  - k. CS in servizio presso SPT pulizia mensa €225
  - l. CS in servizio SSG, SSC progetti PNRR €400
  - m. CS supporto segreteria: € 250.

## Art. 31 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente/ATA

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Per la valorizzazione del merito del personale per l'anno scolastico 2024/25 le risorse individuate corrispondono a € 12.231,14 + €1.571,00 di economie a.s. 2023/24, per un totale di 13.802,14 €.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, pari ad euro 9.784,91 (corrispondenti all'80 % della valorizzazione) più economie € 1499,00 per un totale di euro 11.283,91 sono determinati in base a ruoli ben definiti, assegnati ai docenti come di seguito: docenti impegnati su più plessi, impegnati nelle prove parallele, tutor di neo-docenti, coordinatori di classe e responsabili della gestione documentale della classe, valorizzazione FS inclusione.
4. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA pari €2.446.23

(corrispondenti al 20 % della valorizzazione) più economie € 72,00 per un totale di euro 2.518,23 sono determinati in base a ruoli ben definiti, assegnati come di seguito: gestione graduatorie e convalide, viaggi di istruzione, cambio turno per sostituzione di colleghi assenti.

### Art. 32 – Conferimento degli incarichi

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

### Art. 33 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate, a domanda, con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Direttore SGA entro i due mesi successivi e nei momenti di minor carico di lavoro e comunque entro il termine delle attività didattiche.

### Art. 34 – Incarichi specifici

1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere i seguenti incarichi:

- € 1.507.90 più economie € 92.10 totale €1.600: da dividere tra 8 CS

- € 1.147.41: da assegnare a 3 AA

### Art. 35 – Funzioni strumentali

1. Le Funzioni strumentali rappresentano le priorità di intervento deliberate dal Collegio Docenti Unitario di settembre 2024.

I criteri per l'individuazione dei docenti a cui attribuire le funzioni sono: competenze e abilità specifiche richieste dalla tipologia e dall'ambito relativo alla funzione; formazione specifica pregressa; disponibilità a ricoprire l'incarico.

Per il presente a.s. sono state individuate le seguenti FS:

- PTOF;
- Intercultura;
- Inclusione
- Innovazione tecnologica e digitale

Dal momento che ad occuparsi della FS Inclusione ci saranno 2 docenti, si stabilisce di integrare la quota spettante con l'attribuzione, a ciascuno dei due, di ulteriori 525,90 euro da valorizzazione.

### Art. 36 – Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

1. La risorsa disponibile (2.673.28 + 840.09 economie a.s. precedente) per un totale di €3513,36 viene suddivisa tra le sedi presenti nell'istituto in base ad una valutazione dello storico e rapportando la somma disponibile in base al numero dei docenti presenti in ogni plesso. Si procede, pertanto, a



## Art. 38 – Gli 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.
2. Agli incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Il pagamento delle somme spettanti sarà imputato al Bilancio.

### TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso di intervenuta incapienza del Fondo per il salario accessorio, dovuta a cause imputabili all’amministrazione centrale, dopo che le attività previste sono state già svolte, il dirigente riconvoca la parte sindacale, per definire le possibili modalità di ripristino della compatibilità finanziaria.

#### Art. 40– Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

<b>Parte pubblica</b>	Dirigente scolastico	FREDA GIANLUCA	
<b>RSU/RSA</b>	FLC-CGIL RSA	Fieni Lorella	<i>Fieni Lorella</i>
	CISL	Tagliavini Jessica	<i>Jessica Tagliavini</i>
	CISL RSA	Pirelli Marco	<i>Marco Pirelli</i>
	CISL RSA	Cavicchi Maria Grazia	<i>Maria Grazia Cavicchi</i>
	UIL	Di Blasi Francesca	<i>Francesca Di Blasi</i>
	UIL	Punzoni Ilaria	<i>Ilaria Punzoni</i>
	CISL SCUOLA	LEONARDI Monica	<i>Monica Leonardi</i>

*San Giuseppe*  
*Fieni Lorella*  
*Tagliavini Jessica*  
*Pirelli Marco*  
*Cavicchi Maria Grazia*  
*Di Blasi Francesca*  
*Punzoni Ilaria*  
*Leonardi Monica*







ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE € 14.300,00  
 FONDI DA BILANCIO PER DL81 € 2098,00 L.S.  
 ALORIZZAZIONE DOCENTE € 5.250,00

**PRATICA SPORTIVA €961.27+ECONOMIE €391 PER UN TOTALE € 1352,27**

PLESSO	TITOLO PROGETTO	CLASSI	DOCENTI REFERENTI	TOTALE ORE
TUTTI	ATTIVITA' SPORTIVA	TUTTE SSG-SSC 1^2^3^	REFERENTI MOTORIA	DA DEFINIRE

**ATTIVITA' FRONTALI  
 PROGETTI IC GATTATICO CAMPEGINE**

PLESSO	TITOLO PROGETTO	CLASSI	DOCENTI REFERENTI	TOTALE ORE
TUTTI	CONTINUITA'	SCUOLA PRIMARIA	REFERENTI DI PLESSO	14
IPP-SPT-SPC	RECUPERO POTENZIAMENTO	TUTTE	REFERENTI DI PLESSO	95 + 30
SS CAMPEGINE	RECUPERO POTENZIAMENTO	TUTTE	REFERENTI DI PLESSO	95 + 25
SS GATTATICO	RECUPERO POTENZIAMENTO	TUTTE	REFERENTI DI PLESSO	95 + 25

ATTIVITA' FRONTALI  
 TOTALE EURO € 11.616,52 + 2974,98 (da bilancio)

*La rupa*  
*M. F. P.*  
*Fleer Fayli*  
*F. G. S.*

<p>ATTIVITA RETRIBUITE CON I FONDI DELL'ISTITUZIONE PERSONALE ATA</p>	<p>Fondo a disposizione personale ATA TOTALE € 6462,94+€ 712,12 + € 223 TOT € 7398.06</p>
<p><b>Area didattica</b></p>	<p>ASSISTENTE TECNICO €126.31</p> <p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI FONDO A DISPOSIZIONE €2198,75</p> <p>25 ore straordinario €15.95=398.75.€</p> <p><b>DIFFERENZA DA RIPARTIRE €1800</b></p>
<p><b>Area personale</b> <b>Area contabile</b></p>	<p>E' responsabile dell'area alunni relativi alla scuola i, primaria e I grado. In particolare verifica la correttezza delle certificazioni e della documentazione relativa alla regolarità delle posizioni vaccinali degli alunni. Organizza e coordina tutte le attività relative alla didattica (scrutini, consigli orientativi, stampa pagelle, esami di stato, ecc.).</p> <p><b>€200+€200</b></p>
<p><b>Area personale ATA</b></p>	<p>E' responsabile del settore personale: pratiche pensionistiche ricostruzioni carriera, pratiche inps, amministrazione trasparente.</p> <p><b>€300</b></p>
<p><b>Area personale docenti</b></p>	<p>E' responsabile del settore contabile (CIG-DETERMINE –ORDINI-FATTURE-CONTROLLI FISCALI</p> <p><b>€300</b></p>
<p><b>Tenuta registro formazione personale, privacy, formazione .</b></p>	<p>E' responsabile del settore personale Ata</p> <p><b>€250</b></p>
<p><b>Tenuta registro formazione personale, privacy, formazione .</b></p>	<p>E' responsabile del settore personale docenti primaria secondaria</p> <p><b>€350</b></p> <p>E' responsabile del settore personale docenti ata</p> <p><b>€200</b></p> <p>La quota forfettaria viene calcolata in proporzione al periodo lavorativo effettuato entro il 30 giugno e/o al part-time. In caso di assenza ,superiore ai 30 giorni dal 01/10/2024 al 30/06/2025 la cifra residua va distribuita a chi ha effettivamente svolto il lavoro, nelle assenze sono sole escluse le ferie e recuperi compensativi ,tutte le altre tipologie di assenze verranno conteggiate</p>

<b>ATTIVITA RETRIBUITE CON I FONDI DELL'ISTITUZIONE PERSONALE ATA</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
	<b>DIFFERENZA DA RIPARTIRE TRA I PLESSI EURO € 5073</b>	
	collaborazione con uff..di segreteria	125€x2= <b>250€</b>
	Buoni mensa	100€x12= <b>1200€</b>
	Pulizia palestra spt	150€ x3= <b>450€</b>
	Pulizia palestra ssg	200€ x 3 = <b>600€</b>
	<b>Pulizia palestra SSC</b>	<b>31,86x7 = 223 €</b>
	Apertura straordinaria locali (ALLESTIMENTO ATRIO) 50€ x 5= <b>250€</b>	
	Supporto sanificazione mensa SPC	80€ x 5= <b>400€</b>
	<b>Pulizia mensa spt</b>	100€ x 5= <b>500 €</b>
	<b>Pulizia mensa spp</b>	75€ x 4= <b>300 €</b>
	<b>Pulizia mensa spt</b>	75€ x 3= <b>225 €</b>
	<b>Progetti PNRR</b>	80€ x 5= <b>400 €</b>
	Lavoro straordinario 20 ore per 13.75€ = <b>275 €</b>	

La quota forfettaria viene calcolata in proporzione al periodo lavorativo effettuato entro il 30 giugno e/o al part-time In caso di assenza ,superiore ai 30 giorni dal 01/10/2024 al 30/06/2025 la cifra residua va distribuita a chi ha effettivamente svolto il lavoro,nelle assenze sono sole escluse le ferie e recuperi compensativi, tutte le altre tipologie di assenze verranno conteggiate.

<b>INCARICO SPECIFICO PERSONALE ATA €2747,41</b>					
DI CUI €1.415,90+ECONOMIE 92.10 PER COLLABORATORI SCOLASTICI <b>TOTALE €1507.90</b>					
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO € 1.239,51</b>					
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale
ASSISTENZA ALUNNI H	COL SCOLASTICO	Forfettario	188.48	8	1507.9
CONVALIDA DOMANDE ATA GPS	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Forfettario	300	1	300,00
GESTIONE PROGETTI PNRR	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Forfettario	339.51	1	339.51
USCITE DIDATTICHE	AMMINISTRATIVO DOCENTI	Forfettario	300	1	300,00
RILEVAZIONI PRESENZE PERSONALE ATA	AMMINISTRATIVO DOCENTI	Forfettario	300	1	300,00

**TOTALE € 2.747,41**

*Free up*  
