



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CADELBOSCO SOPRA

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via G. Pascoli, 10 - 42023 Cadelbosco Sopra (RE)  
Tel. 0522/917536 - FAX n. 0522/915924  
reic827002@istruzione.it - reic827002@pec.istruzione.it  
Codice fiscale 80017210354  
www.iccadelboscosopra-re.edu.it



### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2024-2025

Il giorno 15 novembre 2024 alle ore 12:30 nei locali della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra 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:

a) per la parte pubblica il D.S. Silvia Filippini

b) per la RSU d'Istituto i sigg.ri:  
Prof. Giovanni Capizzi - UIL SCUOLA RUA  
Ins. Kelly Marani - CISL FSUR  
Prof. Giampiero Gallo - FLC-CGIL

c) per le OO.SS. Territoriali:  
FLC-CGIL – Roberto Bussetti  
CISL FSUR - Monica Leonardi  
GILDA UNAMS – Atos Bonacini  
SNALS CONFSAL – Roberto Raimondi

## PARTE NORMATIVA

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Cadelbosco di Sopra".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici a venire, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno di riferimento, 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 e su richiesta di una delle due

## **Art. 2 – Interpretazione autentica**

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

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

### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - 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. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente**

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.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 5 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso, 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 un locale situato nella sede centrale, 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. 6 – 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 entro due giorni 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; l'adesione va espressa con almeno 48 ore 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. Tale comunicazione è irrevocabile.
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 una unità di personale ausiliario in ogni plesso e una unità di personale amministrativo in ufficio 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. 7 – 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.

Per l'a.s. 2024/2025 sono attribuite per ogni RSU n. 12 ore di permesso.

### Art. 8 – Referendum

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

### Art. 9 – 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, sottoscritto in data 02/12/2020 dall'ARAN e le OO.SS.
2. L'individuazione del profilo e del numero dei lavoratori interessati nel garantire i servizi minimi essenziali in caso di sciopero oltre che i criteri da seguire nella loro designazione sono illustrati nella seguente tabella:

ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali	Docente	Tutti i Docenti del Consiglio di Classe interessato	
	Assistente amministrativo	1 Assistente Amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto.
	Collaboratore scolastico	1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	
Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico (ove la sua vigilanza sia normalmente prevista dal piano di lavoro)	1 per plesso ove mantenuto il servizio di refezione	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

EROGAZIONE ASSEGNI	FIGURE	NUMERO	CRITERI DI
--------------------	--------	--------	------------

INDENNITA'	PROFESSIONALI		INDIVIDUAZIONE
Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo e collaboratore scolastico per l'eventuale apertura dei locali degli Uffici di Segreteria	1 DSGA e/o AA e 1 CS	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

I nominativi individuati nei contingenti, in applicazione dei criteri sopra indicati, saranno comunicati di norma cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 10 – 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 e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti:
  - attribuzione (vedi contrattazione alla voce Criteri per attribuzione Fondo MOF per tutto il personale)
    - titolarità di plesso o servizio interessato al conferimento;
    - avere formalizzato disponibilità individuale;
    - avere formazione e competenze acquisite coerenti con le attività da svolgere;
    - avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico nell'istituto;
    - avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico in altri Istituti;
    - esprimere disponibilità alla formazione coerente con le attività da svolgere.
  - determinazione
    - elevata complessità;
    - impegno orario (quantità oraria e collocazione in fascia temporale);
    - obiettivi di arricchimento dell'offerta formativa.

Le attività per le quali è prevista corresponsione di compensi accessori sono esplicitate nella parte economica, aggiornata annualmente.

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

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

### **Art. 11 – 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.
2. 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.
3. Per tutto il personale amministrativo, sull'orario di servizio ordinario, è possibile in situazione di comprovata necessità una flessibilità fino a 30 minuti rispetto all'orario di inizio e conclusione del turno.

Per il personale con orario articolato su turni, la flessibilità può essere adeguata alle specificità dell'orario. Dovrà comunque essere garantita la copertura delle sedi con la presenza di un assistente amministrativo che si occupi della sostituzione del personale assente e di un collaboratore per garantire l'apertura della sede scolastica.

### **Art. 12 – 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)**

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione il personale potrà ricevere le informazioni principali relative alla vita scolastica collegandosi nei modi e nei tempi voluti sul sito, sul registro elettronico e consultando il proprio indirizzo mail istituzionale (@iccadeltboscosopra.it). Gli impegni sono di norma comunicati, con almeno 5 giorni di preavviso.

Per permettere inoltre una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, c.d. diritto alla disconnessione, la scuola si impegna a inviare eventuali comunicazioni su indirizzi e-mail istituzionali e/o comunicati dal personale, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 18.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle 14.00. Il personale sarà tenuto a visionarle nelle 48 ore lavorative successive.

Per la visione delle circolari e degli avvisi la scuola mette anche a disposizione nei tre plessi una postazione informatica con collegamento alla rete internet.

### **Art. 13 – 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 specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale formazione va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. 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.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- Gestione dei progetti ministeriali e comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività: utilizzo applicativi.

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, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente 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.

4. Al personale dovrà essere garantita:

- una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate;
- la disponibilità di dispositivi digitali da utilizzare esclusivamente per motivi istituzionali in orario di servizio.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 14– Assegnazione ai plessi**

Nel rispetto delle norme, il Dirigente scolastico assegna il personale ai plessi, sulla base delle esigenze di attuazione del PTOF. Il Dirigente Scolastico assume i provvedimenti legati a questo ambito nel rispetto prioritario del principio dell'efficacia e del buon funzionamento del servizio, dando la precedenza al personale a tempo indeterminato con maggiore anzianità nell'istituto e ad imprescindibili esigenze di compatibilità ambientale.

Il criterio prioritario è la continuità che tuttavia non è ostativa alla richiesta di cambio plesso nel caso di posto rimasto vacante. Su posti vacanti, il personale a tempo indeterminato potrà fare richiesta di assegnazione al Dirigente scolastico entro la fine del mese di giugno. Altrettanto può fare il personale docente a tempo determinato richiedendo l'assegnazione su posti disponibili.

### **Art. 15 - Organizzazione e orario di lavoro del personale docente.**

Il Piano delle Attività annuali è deliberato dal Collegio Docenti e modificato, con la stessa procedura, nel corso dell'anno, per far fronte a nuove esigenze.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro, che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento.

L'orario di istituto deve essere strutturato sulla base delle esigenze organizzative e didattiche della scuola.

### **Art. 16- Richieste di ferie e permessi**

Le richieste di ferie e permessi devono essere presentate per tempo, almeno cinque giorni prima, salvo comprovati casi eccezionali. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le necessità didattiche dell'istituto.

### **Art. 17 – Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza dei docenti, il Dirigente Scolastico attiva la segreteria per la sostituzione degli assenti previa consultazione con i responsabili di plesso, considerate le disponibilità di personale in organico di Istituto non impegnato in attività di insegnamento frontale sulla classe.

In caso di assenza del personale docente per uno o più di un giorno, qualora non sia possibile provvedere alla sostituzione in base alla normativa vigente si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti secondo i seguenti criteri:

1. docenti che devono recuperare ore per permessi brevi – da recuperare entro i due mesi successivi;
2. docenti della stessa classe che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;
3. docenti di altre classi della stessa materia, che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;
4. docenti non in servizio in quella giornata che si rendono disponibili.

La comunicazione relativa alle ore da effettuarsi in sostituzione del personale assente dovrà essere effettuata per iscritto agli interessati con la massima tempestività possibile, relativamente alle informazioni in possesso, al fine di agevolare l'organizzazione didattica e gli impegni personali di chi deve sostituire.

Le ore di sostituzione saranno retribuite con le risorse assegnate dal FIS (ore eccedenti).

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 18 – Assegnazione ai plessi**

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze del servizio, adottando principi di funzionalità, disponibilità, esperienza, competenza, continuità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a questo ambito.

Il personale ATA è assegnato all'istituzione scolastica nella sua unitarietà.

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA, tenuto conto delle prioritarie necessità organizzative e di servizio, formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, valutando le esigenze del servizio, le caratteristiche e le competenze individuali, le disponibilità dei posti, in conformità con il PTOF dell'istituzione scolastica, tenendo conto della proposta del DSGA, assegna il personale ai plessi tenendo in considerazione:

- i bisogni dell'Istituzione con un'equa distribuzione del personale con riduzione delle mansioni lavorative
- la presenza in ogni plesso di un congruo numero di personale a tempo indeterminato
- la presenza di collaboratori disponibili a svolgere incarichi di cui al D.Lgs. 81/2008
- la salvaguardia delle categorie protette (L. 104/92)
- l'efficienza e l'efficacia rilevata nel sistema organizzativo degli anni precedenti
- la necessità di garantire gruppi di lavoro collaborativi e disposti ad instaurare relazioni professionali di intesa, funzionali alla qualità del servizio
- la disponibilità a ricoprire incarichi specifici
- i "desiderata"
- la continuità



La continuità non è ostativa alla richiesta di cambio plesso su posto vacante.

La priorità sarà data al personale a tempo indeterminato con precedenza di anzianità nell'istituto e sulla base di imprescindibili esigenze di compatibilità ambientali. Il Dirigente scolastico valuterà anche le eventuali certificazioni ai sensi della L.104/92, art.3 c.3 o riduzioni di mansioni che possono condizionare l'assegnazione ad un determinato plesso, tenendo in considerazione la funzionalità dell'istituto e le graduatorie di provenienza del personale. Nella fase di inizio anno e in attesa di completamento di organico, sentita la disponibilità, si farà ricorso a forme di riorganizzazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o a forme di intensificazione e/o all'attribuzione di ore di straordinario (nel caso ci siano più figure assenti).

#### **Art. 19- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)**

Qualsiasi tipo di lavoro straordinario, per avere validità deve essere autorizzato e firmato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico con l'indicazione della motivazione che dovrà comunque essere riconducibile alla necessità di garantire un servizio dovuto in tempi non compatibili con il normale orario di servizio. Eventuali eccedenze non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

Ciascun dipendente potrà utilizzare l'eccedenza oraria anche in riposi compensativi a copertura delle sospensioni prefestive.

Nel caso in cui più unità di personale si rendano disponibili a svolgere il lavoro straordinario, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, autorizza il personale necessario su principio di rotazione. In linea generale con un solo collaboratore scolastico assente nel plesso, il personale, di comune accordo, si suddividerà il lavoro del collega assente. Si autorizzerà se necessario sino ad un'ora di straordinario complessivo. Con più collaboratori scolastici assenti nel plesso si autorizzerà, se necessario sino a due ore di straordinario complessivo (riservandosi di aumentarlo in casi eccezionali).

#### **Art.20- Piano delle attività**

Il piano, che forma parte integrante del presente atto, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel P.T.O.F., contiene l'organico e il piano orario di tutto il personale ATA. Gli orari individuali di lavoro saranno adattati alle esigenze didattiche dei singoli plessi.

Durante la sospensione delle lezioni, l'attività potrà essere programmata su un orario solo antimeridiano nel rispetto di adeguate norme di sicurezza dei plessi.

In caso di necessità, il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato anche in plessi diversi da quello al quale si è stati assegnati (ad es. in caso di personale assente non sostituibile e comunque per il periodo strettamente necessario, durante i periodi di sospensione delle lezioni e per i riassetto estivi).

#### **Art. 21 - Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

Le eventuali prestazioni di ore straordinarie, possibilmente cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, potranno essere recuperate (quali giorni o ore di riposo compensativo) compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato dalla dirigenza.

Ai collaboratori scolastici è consentito di arrivare sino a 10' prima del proprio orario di servizio per garantire l'apertura mattutina dei plessi. Il relativo orario verrà considerato come straordinario.

### **Art. 22- Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza del personale si provvederà alla sostituzione ai sensi della normativa in vigore. In caso di impossibilità, per garantire il funzionamento delle scuole, per i c.s. verranno rispettati i seguenti criteri in ordine di priorità:

- utilizzo personale in servizio all'interno del plesso;
- utilizzo personale delle sedi con maggior numero di collaboratori presenti;
- utilizzo del personale appartenente a categorie protette (L. 104/92) su disponibilità;
- disponibilità personale compatibilmente con il buon funzionamento del servizio.

In caso di necessità il DSGA chiede al personale ATA la disponibilità a sostituire i colleghi. Se la sostituzione avviene in orario eccedente sarà riconosciuta come indicato all'art. 25, se avviene sotto forma di intensificazione nel proprio orario di servizio sarà riconosciuta con un compenso forfettario. In caso di assenza di più collaboratori potranno essere applicati sia lo straordinario che l'intensificazione.

### **Art. 23- Ferie e festività soppresse**

La richiesta di ferie (disciplinate dagli art. 35 e 38 del CCNL 2019-2021), deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo entro il 15 aprile dell'anno in corso, il prospetto definitivo delle ferie sarà pubblicato entro il 30 aprile. Le ferie devono essere fruitive di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'a. s. (31.08). A richiesta dell'interessato, e in deroga a quanto sopra stabilito, è consentita la fruizione durante le festività natalizie e pasquali e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie sarà modificata la richiesta dei dipendenti con il criterio della rotazione consentendo comunque almeno 15 giorni lavorativi continuativi richiesti dall'interessato nel periodo estivo. In caso di impossibilità ad effettuare la rotazione si procederà al sorteggio. Il piano ferie sarà predisposto sulla base della totalità del personale in servizio, senza tenere conto della sede assegnata durante l'anno scolastico. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.

### **Art. 24 - Richieste ferie, recuperi e permessi**

Le richieste di ferie (escluse quelle dell'art. 27), di recupero di ore eccedenti e di permessi devono essere presentate di norma con almeno cinque giorni, salvo casi di forza maggiore. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dalla dirigenza compatibilmente con il regolare funzionamento dell'istituto.

### **Art. 25 - Chiusure prefestive**

Relativamente alla chiusura in giornate prefestive in cui non ci sia attività didattica il DSGA, sentito il parere dell'assemblea del personale ATA, presenta la proposta al Dirigente Scolastico per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto. In caso di approvazione della chiusura prefestiva, le giornate non lavorate potranno essere decurtate delle ore di straordinario effettuato oppure potranno essere concesse come giorni di ferie.

Nelle giornate di sospensione delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA a rotazione presterà servizio o potrà usufruire di ferie o recupero.

### **Art. 26 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Il personale assegnato nei plessi non adibiti a sede elettorale assolveranno regolarmente il proprio orario di servizio. I servizi amministrativi saranno garantiti nel plesso funzionante dal DSGA e dal personale amministrativo. I collaboratori scolastici in servizio negli altri plessi restano a disposizione.

## TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 27 – Calcolo delle risorse e tabelle

#### CALCOLO DELLE RISORSE

In data 26/09/2024 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Istituzioni Scolastiche ed Educative hanno siglato l'ipotesi di CCNI per l'assegnazione delle risorse finanziarie destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

Con nota MIUR prot. 36704 del 30/09/2024 e n. 40436 del 28/10/2024 per l'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra sono state assegnate per l'a.s. 2024/2025 le seguenti risorse:

<b>ASSEGNAZIONI FIS</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
<b>Assegnazione FIS a.s. 2024/2025</b>		
<b>Parametri di calcolo (lordo stato):</b> Punti di erogazione (3*2.567,94=7.703,82) posti (77doc + 18 + dsga)*317,31=30.461,76 incremento DSGA p.var.=672,79 formazione docenti (77*37,69=2.902,13)	41.740,50	31.454,79
<b>Assegnazione FIS nota 40436 del 28/10/2024</b>	383,30	288,85
<b>FIS 2024/2025</b>	<b>42.123,80</b>	<b>31.743,64</b>
<b>Economie a.s. 2023/2024</b>		
FIS personale docente	2.536,56	1.911,50
FIS – ATA	1.519,42	1.145,00
<b>TOTALE FIS 2024/2025</b>	<b>46.179,78</b>	<b>34.800,14</b>

<b>ASSEGNAZIONI ORE ECCEDENTI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2024/2025 n. 96 Docenti	2.880,40	2.170,61
<b>Economie a.s. 2023/2024</b>	812,42	612,22
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI 2024/2025</b>	<b>3.692,82</b>	<b>2.782,83</b>

<b>ASSEGNAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2024/2025	4.873,65	3.672,68
Economie a.s. 2023/2024	530,80	400,00
<b>TOTALE 2024/2025</b>	<b>5.404,45</b>	<b>4.072,68</b>

<b>ASSEGNAZIONI INCARICHI SPECIFICI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2024/2025 n. 18 ATA	<b>3.171,24</b>	<b>2.389,78</b>

<b>ASSEGNAZIONI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2024/2025 – 14 classi	1.190,56	897,18
Economia 2023/2024	19,23	14,49
<b>TOTALE 2024/2025</b>	<b>1.209,79</b>	<b>911,67</b>

<b>Aree a rischio a forte processo migratorio</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Economie a.s. 2023/2024	15,76	11,88
<b>TOTALE 2024/2025</b>	<b>15,76</b>	<b>11,88</b>

<b>Fondo per la valorizzazione del personale</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2024/2025:	12.908,34	9.727,46
<b>TOTALE 2024/2025</b>	<b>12.908,34</b>	<b>9.727,46</b>

**TOTALE RISORSE**            €     **54.696,44 lordo dipendente**  
    €     **72.582,18 lordo stato**

**RIPARTIZIONE RISORSE (FIS+VALORIZZAZIONE) A.S. 2024/2025:**

<b>TOTALE FIS 2024/2025 (lordo dipendente)</b>	<b>31.743,64</b>
Valorizzazione Personale Scolastico	<b>9.727,46</b>
<b>TOTALE RISORSE 2023/2024 (lordo dipendente)</b>	<b>41.471,10</b>
<b>Importi da detrarre a monte:</b>	
Indennità di direzione DSGA (quota variabile): (€ 34,50 x 96 + € 825,00)	4.137,00
Indennità sostituzione DSGA (30 gg)	487,50
Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico	2.000,00
Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	1.300,00
Formazione docenti a.s. 2024/2025	2.186,99
<b>FONDO DA SUDDIVIDERE TRA IL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>	<b>31.359,61</b>
<b>SUDDIVISIONE RISORSE:</b>	
<b>PERSONALE DOCENTE</b>	
RISORSE a.s. 2024/2025 (€ 31.359,61 *80,00% docenti )	25.087,69
Economie FIS docenti a.s. 2023/2024	1.911,50
Formazione docenti a.s. 2024/2025	2.186,99
Economie Forte Processo	11,88
<b>Totale risorse personale docente</b>	<b>29.198,06</b>
<b>PERSONALE ATA</b>	
RISORSE a.s. 2024/2025 (€ 31.359,61 *20% Ata )	6.271,92
Economie FIS Ata a.s. 2023/2024	1.145,00

<b>Totale risorse personale ATA</b>	<b>7.416,92</b>
Indennità di direzione DSGA (quota variabile): (€ 34,50 x 96 + € 825,00)	4.137,00
Indennità sostituzione DSGA (30 gg)	487,50
Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico	2.000,00
Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	1.300,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO FIS 2024/2025 lordo dipendente</b>	<b>44.539,48</b>

## TABELLE COMPENSI

### PERSONALE DOCENTE:

COLLABORATORI DS	COMPENSO	
Primo collaboratore	€ 2.000,00	
Secondo collaboratore	€ 1.300,00	<b>€ 3.300,00</b>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPENSO	
Coordinamento inclusione	€ 1.000,00	
Coordinamento progetti primaria e relazioni con il territorio e le Istituzioni	€ 1.200,00	
Coordinamento progetti secondaria e relazioni con il territorio	€ 872,68	
Valutazione e autovalutazione	€ 1.000,00	<b>€ 4.072,68</b>

ORE AGGIUNTIVE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI	N. DOCENTI	N. TOT. ORE DOCENZA	N. TOT. ORE ATTIVITÀ FUNZIONALI	COMPENSO TOTALE	
Crescere con la musica	1	15	2	€ 616,00	
Un credito di fiducia - Scuola Primaria	1		25	€ 481,25	
Corsi di recupero/potenziamento scuola secondaria	5	44	8	€ 1.848,00	
Per mano ai nostri figlio	1		6	€ 115,50	
La trasversalità della matematica - scuola secondaria		10	2	€ 423,50	
					<b>€ 3.484,25</b>

COMMISSIONI D'ISTITUTO	N. DOCENTI	N. TOT. ORE	COMPENSO TOTALE	
Gruppo di lavoro polifunzionale: NIV, Commissione PTOF, RAV e rendicontazione sociale	5	25	€ 481,25	
Commissione continuità e orientamento	3	18	€ 346,50	
Commissione inclusione	3	12	€ 231,00	
Commissione progetti	4	16	€ 308,00	
Team digitale e commissione informatica	6	18	€ 346,50	
Team antibullismo	3	9	€ 173,25	
				<b>€ 1.886,50</b>

<b>INCARICHI D'ISTITUTO</b>	<b>N. INCARICHI</b>	<b>FORFAIT INDIVIDUALE</b>	<b>FORFAIT TOTALE</b>	
Referente Invalsi	1	€ 400,00	€ 400,00	
Coordinamento prove Invalsi primaria	2	€ 150,00	€ 300,00	
Referente bulismo e cyberbullismo	1	€ 150,00	€ 150,00	
Comitato di valutazione	3	€ 50,00	€ 150,00	
Referente scuola in ospedale	1	€ 100,00	€ 100,00	
Animatore digitale e gestione sito	1	€ 800,00	€ 800,00	€ 1.900,00

<b>INCARICHI SCUOLA SECONDARIA</b>	<b>N. INCARICHI</b>	<b>FORFAIT INDIVIDUALE</b>	<b>FORFAIT TOTALE</b>	
Responsabile di Sede scuola secondaria di 1° grado	1	€ 720,00	€ 720,00	
Referente sostituzioni scuola secondaria di 1^ grado	1	€ 300,00	€ 300,00	
Collaboratore Responsabile di Sede	1	€ 370,00	€ 370,00	
Coordinatori di Classe della scuola secondaria classi 1^ e 2^	10	€ 180,00	€ 1.800,00	
Coordinatori di Classe della scuola secondaria classi 3^	4	€ 260,00	€ 1.040,00	
Referenti orario	2	€ 400,00	€ 800,00	
Responsabile laboratorio informatica	1	€ 200,00	€ 200,00	
Responsabile palestra	1	€ 100,00	€ 100,00	
Responsabile laboratorio di musica	1	€ 150,00	€ 150,00	
Responsabile laboratorio di scienze	1	€ 150,00	€ 150,00	
Responsabile laboratorio di arte	1	€ 150,00	€ 150,00	
Referente biblioteca	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referente psicologia scolastica	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referente servizi sociali	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referente inclusione	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referente alunni stranieri	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referenti continuità e orientamento	2	€ 150,00	€ 300,00	
Tutor dei docenti in anno di formazione	2	€ 150,00	€ 300,00	
Referente Kangorou	1	€ 100,00	€ 100,00	
Gruppo di lavoro Open Day	4	€ 120,00	€ 480,00	
Docenti partecipanti all'Open Day	8	€ 50,00	€ 400,00	€ 7.860,00

<b>INCARICHI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>N. INCARICHI</b>	<b>FORFAIT INDIVIDUALE</b>	<b>FORFAIT TOTALE</b>	
Responsabile di Sede scuola primaria Cadelbosco Sopra	1	€ 720,00	€ 720,00	
Collaboratore Responsabile di Sede primaria Cadelbosco Sopra	1	€ 350,00	€ 350,00	
Responsabile di Sede scuola primaria Cadelbosco Sotto	1	€ 720,00	€ 720,00	
Collaboratore Responsabile di Sede primaria Cadelbosco Sotto	1	€ 550,00	€ 550,00	
Coordinatori Scuola Primaria	23	€ 120,00	€ 2.760,00	
Referenti inclusione	2	€ 150,00	€ 300,00	
Referente alunni stranieri	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referente (unica) attività motoria	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referente (unica) psicologia scolastica	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referente (unica) servizi sociali	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referente mensa primaria Cadelbosco Sotto	1	€ 100,00	€ 100,00	
Referente continuità	1	€ 150,00	€ 150,00	

Responsabili laboratori informatici scuola primaria Cadelbosco Sopra	1	€ 200,00	€ 200,00
Responsabili laboratori informatici scuola primaria Cadelbosco Sotto	2	€ 150,00	€ 300,00
Collaboratori dei responsabili laboratori informatici Cadelbosco Sopra	1	€ 100,00	€ 100,00
Gruppo di lavoro eventi	9	€ 80,00	€ 720,00
Responsabili audio e libri di testo (nuove adozioni)	2	€ 50,00	€ 100,00
Partecipanti all'Open Day	8	€ 50,00	€ 400,00
			<b>€ 7.870,00</b>

<b>FORMAZIONE DOCENTI</b> oltre a quella conteggiata all'interno di quelle funzionali (10h)		TOTALE
Fondo formazione docenti a.s. 2024/2025	<b>2186,99</b>	
Risorse FIS	<b>949,32</b>	
		<b>€ 3.136,31</b>

<b>INCONTRI CON IL SERVIZIO SOCIALE E ASL (che non è possibile recuperare)</b>		TOTALE
Quota forfettaria individuale determinata in base al numero di incontri		<b>€ 3.061,00</b>

<b>AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA</b>	N. DOCENTI	N. TOT. ORE DOCENZA	N. TOT. ORE ATTIVITÀ FUNZIONALI	COMPENSO TOTALE
Docente con contratto a tempo indeterminato	1	14	2	€ 531,30
Docente con contratto a tempo determinato	1	14		€ 367,36
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 898,66</b>
			RISORSA	€ 911,67
			AVANZO	€ 13,01

<b>ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGGI ASSENTI</b>	ORE	COMPENSO TOTALE
Sostituzione scuola secondaria di 1° grado (euro 29,08)	50	€ 1.454,00
Sostituzioni scuole primarie (euro 20,02)	66	€ 1.321,32
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.775,32</b>
	RISORSA	€ 2.782,83
	AVANZO	€ 7,51

**TOTALE PERSONALE DOCENTE**

**40.265,24**

Le eventuali economie verranno attribuite agli incontri con il servizio sociale e ASL

## PERSONALE ATA:

Indennità di direzione	n. ATA	COMPENSO	
Indennità di direzione DSGA (quota variabile)	1	4.137,00	
Indennità sostituzione DSGA (30gg)	1	487,50	<b>4.624,50</b>

Posizioni economiche (ex art. 7)	n. ATA
A.A. - Rapporti con gli enti	1
C.S. - Assistenza alunni diversamente abili	1

Incarichi specifici	n. ATA	COMPENSO	
A.A. - Coordinamento ufficio alunni: iscrizioni, prove invalsi ed esami	1	300,00	
A.A. - Collaborazione DSGA area giuridica e amministrativa	1	399,78	
C.S. - Accoglienza e assistenza alunni disabili ( € 140,00*11 ed € 75,00*2 p.t.)	13	€ 1.690,00	
			<b>€ 2.389,78</b>

Compensi accessori	n. ATA	COMPENSO	
A.A. - gestione gite e viaggi di istruzione	1	200,00	
A.A. - Intensificazione per assenza colleghi e aggravio lavori	5	450,00	
A.A. - Gestione pratiche riscatti, ricongiunzioni, ricostruzione di carriera e pensionamenti, passweb	1	400,00	
A.A. - Impostazione orario docenti su gestionale Nuvola - gestione account genitori	1	250,00	
A.A. - Controllo veridicità domande GPS	1	150,00	
A.A. - Supporto area giuridica	1	250,00	
A.A. - Gestione convocazioni supplenti e gestione scioperi/assemblee	1	300,00	
A.A. - Ore straordinario (mx. 10)		159,50	
<b>C.S. - in caso di assenza collega *:</b>		1.250,00	
1. anticipo e posticipo senza cambio né frazione € 15,00 ad evento (30 eventi)	450,00		
2. cambio turno in plesso della propria frazione € 20,00 ad evento (25 eventi)	500,00		
3. Cambio plesso nel proprio turno in altra frazione € 20,00 ad evento (10 eventi)	200,00		
4. Cambio plesso con cambio turno in altra frazione € 25,00 ad evento (4 eventi)	100,00		
<b>C.S. - Intensificazione per sostituzione colleghi assenti *:</b> € 20,00 per 50 eventi in caso di C.S. in servizio da solo, € 10,00 per 100 eventi in caso di C.S. in servizio con altro collega.		2.000,00	
<b>C.S. - Riassetto estivo* (sino ad un massimo di euro 1000,00)</b>	10	807,42	
<b>C.S. - Intensificazione per attività pomeridiane (progetti)</b>		1.200,00	
			<b>7.416,92</b>

\*E' prevista la compensazione tra le tre tipologie di servizio. In caso di ulteriori erogazioni le risorse andranno ad integrare il compenso per le intensificazioni

## TOTALE PERSONALE ATA

**14.431,20**

Il compenso sarà erogato dopo verifica del servizio prestato. Ridotto percentualmente in base ai giorni di assenza (a decorrere dal ventunesimo giorno di assenza), la quota residua sarà distribuita ai colleghi che hanno effettivamente svolto le mansioni dell'assente.



### **Art. 28 – Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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.

### **Art. 29 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 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 delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente l'80% e per le attività del personale ATA il 20%
2. Le eventuali economie del Fondo proveniente dalle attività non svolte o parzialmente svolte andranno a compensare le voci che saranno indicate in calce alle tabelle della parte economica senza necessità di ulteriore convocazione della RSU e della delegazione trattante.

### **Art. 30 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti con il Piano nazionale di formazione dei docenti e PNRR, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

### **Art. 31 – 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. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 32 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 33 – 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 specificocorso.
2. Agli incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## **TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 34– Ulteriori assegnazioni**

Nel caso in cui, nel corso dell’anno scolastico vengano assegnati all’Istituto ulteriori somme ad incremento del fondo dell’istituzione scolastica, sarà convocato un incontro tra Dirigente scolastico e RSU per contrattare l’utilizzo della somma disponibile.

### **Art. 35– 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 50 % di quanto previsto inizialmente.

Cadelbosco Sopra, 15/11/2024

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Silvia Filippini

PER LA PARTE SINDACALE

I componenti RSU

Giovanni Capizzi

Kelly Marani

Giampiero Gallo

Le OO. SS. Territoriali

FLC-CGIL

Roberto Bussetti

CISL FSUR

Monica Leonardi

SNALS CONFSAL

Roberto Raimondi

FEDERAZIONE GILDA UNAMS

Atos Bonacini