



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado

Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)

Tel. 039 2873352/54 - C.F. 94581310151

Cod. Mecc. MBIC8AM00E – Cod Univ. Fatt. UFJXS6

Email: mbic8am00e@istruzione.it PEC: mbic8am00e@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdepisis.edu.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO
DI ISTITUTO**

***ANNO SCOLASTICO
2024-2025***



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado

Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2024/2025

Il giorno 02/04/2025 alle ore 09:00 nei locali della Presidenza in via Vittorio Veneto n.54, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "I.C. FILIPPO DE PISIS" di Brugherio (MB)

Il presente contratto è sottoscritto anche senza il parere dei Revisori dei Conti essendo decorso il termine ordinario di approvazione dell'organo di controllo.

Il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore

Maria Gabriella De Felice

PARTE SINDACALE

RSU – Rita Fanelli

RSU – Stefano Di Pea

Organizzazioni sindacali territoriali

FLC CGIL

CISL FSUR SCUOLA

SNALS – CONFSAL

FED. GILFA UNAMS

ANIEF

PARTE GIURIDICA SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
1. CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO	5
2. INTERPRETAZIONE AUTENTICA	5
3. CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE	5
4. TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO	5
5. NORME DI RINVIO	6
TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	7
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI	7
6. COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.....	7
7. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE.....	7
8. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI.....	7
9. OBIETTIVI E STRUMENTI	7
10. OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	7
11. INFORMAZIONE	8
12. CONFRONTO	9
CAPO II - DIRITTI SINDACALI.....	10
13. PERMESSI SINDACALI	10
14. DIRITTO DI AFFISSIONE.....	10
15. BACHECHE SINDACALI	10
16. AGIBILITÀ SINDACALI	10
17. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.....	10
18. ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO	11
19. SCIOPERO	12-13
TITOLO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 14	14
20. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....	14
21. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	14
22. LE FIGURE SENSIBILI	15
23. INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	15
24. RIUNIONE PERIODICA	15-16
TITOLO IV – NORME COMUNI.....	17
25. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO.....	17
26. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE	17
27. COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI.....	17-18
TITOLO V – PERSONALE DOCENTE	19
28. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO	19



29. PERMESSI ORARI	20
30. FRUIZIONE DELLE FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA	20
31. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	20
32. PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	21
33. GESTIONE DELLE SUPPLENZE E SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.....	22
34. FLESSIBILITÀ ORARIA	22
<i>TITOLO VI – PERSONALE ATA</i>	23
35. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO	23
36. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA.....	23
37. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	24
38. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE	24
39. PERMESSI ORARI E RECUPERI.....	25
40. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	25
41. PIANO DELLE ATTIVITÀ	26
42. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI	26
43. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	26
44. PAUSA	27
45. RITARDI	27
46. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO	27
47. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE.....	27
48. SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE.....	28
49. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE.....	28
50. CHIUSURA PREFESTIVI O ELEZIONI	29-30
51. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	31
52. TRASPARENZA	31
53. CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO	31

Il presente contratto si articola in due parti:

A. PARTE NORMATIVA

La disamina in materia riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, 2019/2021, sottoscritto in data 18.01.2024, ex art. 30, c. 4, lett. c), punti c1), c5), c6), c7), c8), c9), c10), c11).

B. PARTE ECONOMICA

La disamina in materia riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30, c. 4, lett. c), punti c2), c3), c4).

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto d'istituto si applica a tutto il personale docente e al personale dell'area dei servizi generali, tecnici e amministrativi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio presso codesta Istituzione Scolastica.
2. Il presente contratto entra in vigore all'atto della sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali e dispiega i suoi effetti per l'a.s. **2024-2025**.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto deve essere verificato dai Revisori dei conti a cui compete il "controllo sulla compatibilità dei costi" secondo i principi di cui all'art. 48 del Dlgs. 165/2001. A tal fine il contratto integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria, è inviato dal Dirigente scolastico ai Revisori dei conti per il controllo. Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti oppure trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi sono tempestivamente portati a conoscenza della RSU per la riapertura della contrattazione.

2. INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative e delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 10 giorni dalla richiesta del comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

3. CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE

1. In caso di controversie tra la Parte Pubblica e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (di seguito RSU) si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 8 giorni

dall'insorgere della controversia.

3. In caso di controversia, dopo aver esperito il tentativo di conciliazione precedentemente descritto, ciascuno dei soggetti sindacali può richiedere all'organismo di conciliazione costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale la convocazione delle parti per favorire la soluzione della controversia. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Alla procedura di conciliazione partecipano i rappresentanti delle organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione decentrata.

4. TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

5. NORME DI RINVIO

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

6. COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

A livello di istituzione scolastica, le componenti delle delegazioni sono rappresentate:

- **per la parte pubblica** dal Dirigente Scolastico (DS)
- **per le organizzazioni sindacali** dai membri della RSU (quando eletti) e dagli eventuali Rappresentanti Territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'accordo quadro del 7 agosto 1998.

7. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. Gli incontri sono indetti dal Dirigente Scolastico, anche a seguito di formale richiesta della RSU o delle Rappresentanze Sindacali, di norma almeno cinque giorni prima della riunione, previo accordo con le RSU.
2. 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.

8. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

Al termine degli incontri le singole posizioni verranno annotate su apposito verbale, sottoscritto dalle parti. La verbalizzazione, che sarà snella ed essenziale, sarà effettuata dalle R.S.U.

9. OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

10. OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
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 all'articolo 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:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 30 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 30 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (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).

11. 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:
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
 - d. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);
3. Il DS fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a



disposizione anche l'eventuale documentazione almeno 5 giorni prima degli incontri, fatti salvi i casi eccezionali.

4. Durante il periodo di durata degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

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 d'Istituto (art. 30 c. 8 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. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 8 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. 8 lett., b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 8 lett., b6).

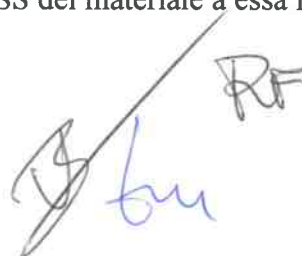
– CAPO II - DIRITTI SINDACALI

12. PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si può avvalere dei permessi sindacali, previsti dalla normativa vigente e segnatamente dall'Accordo Collettivo Quadro del 4/12/2017. La RSU ha diritto ad un monte ore pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a T. I.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al DS con almeno tre 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 DS.

13. DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Il DS assicura la predisposizione di bacheche riservate all'esposizione del materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata.
2. Le RSU e OOSS hanno diritto di affiggere, nelle apposite bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del DS.
3. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS provinciali o nazionali per le quali sono predisposte apposite bacheche.
4. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e alle OOSS del materiale a essa indirizzato e inviato a mezzo e-mail.



14. BACHECHE SINDACALI

1. Le OO.SS hanno diritto ad avere tre bacheche (una per plesso) per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito per il personale in servizio nella scuola.
3. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS e i componenti delle RSU esercitano il diritto di affissione senza preventiva autorizzazione del DS, assumendosene la relativa responsabilità.
4. Ogni documento affisso nelle bacheche, di cui al comma 3, deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

15. AGIBILITÀ SINDACALI

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per le loro riunioni:
 - Il locale posto nella sede di Via Vittorio Veneto 54 Brugherio al piano terra concordando con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione e il controllo dei locali;
2. Le attività di cui al comma 1 debbono coordinarsi con le esigenze dell'Istituto.

16. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

17. ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL 2019/21, cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - dalla RSU nel suo complesso, (che la indice a maggioranza e non dai singoli componenti), con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al DS con almeno **sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
4. 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.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa con almeno **due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare gli studenti e le loro 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.
6. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo delle ore utilizzate per il monte ore annuo pro capite (10 ore) ed è irrevocabile.
7. Ciascuna assemblea può avere una **durata massima di 2 ore** se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle

assemblee territoriali, definita in sede di contrattazione integrativa regionale, è fissata nella misura **massima di 3 ore** e tiene conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

8. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.
9. Nel caso di assemblea durante le attività didattiche, essa si svolgerà all'inizio o al termine delle attività didattiche e precisamente:
 - per la scuola dell'infanzia: dalle ore 8.00 alle ore 10.00 - dalle 15 alle 16;
 - per la scuola primaria: dalle ore 8.30 alle ore 10.30 – dalle ore 14.30 alle 16.30;
 - per la scuola secondaria: dalle ore 8.00 alle ore 10.00 - dalle 12 alle 14;
 - se trattasi di assemblea unitaria (scuola primaria, infanzia, secondaria): dalle ore 8.00 alle ore 10.00.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla fine dell'assemblea nella classe o nel plesso di competenza.
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei plessi e il funzionamento della segreteria per gli adempimenti urgenti, per cui dovranno essere comunque garantite le seguenti unità di personale addetto a tali attività:
 - per il personale ausiliario, una unità in ogni plesso
 - per il personale di segreteria, una unità.
12. La scelta del personale che deve assicurare tali servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore SGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si procede al sorteggio a rotazione. Eventuali servizi eccezionali, non rinviabili al termine dell'assemblea, possono essere assicurati d'intesa tra Direttore SGA e RSU.
13. È compito del Dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

18. SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il DS invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, come previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 del 26 maggio 1999 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche e integrazioni, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Il DS provvede affinché venga affissa la comunicazione della proclamazione dello sciopero alla bacheca sindacale del sito dell'Istituto e ne dà immediato avviso al personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere, in forma scritta su apposito modulo, l'individuale dichiarazione volontaria di adesione, che, una volta espressa, non può essere revocata.
3. In occasione di ogni sciopero il DS riorganizza il servizio per salvaguardare i diritti degli studenti.
4. Per la sicurezza dei minori, i docenti in servizio dovranno assicurare innanzitutto la sorveglianza e vigilanza.
5. Il Dirigente scolastico, in base ai dati pervenuti circa lo sciopero del personale docente può:
 - disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario comunicandolo ai docenti e alle famiglie;
 - comunicare alle famiglie con avvisi affissi all'ingresso, il giorno prima dello sciopero quali sono le classi che, a causa dello sciopero del personale, funzionano ad orario ridotto, quali le classi ove sono sospese le lezioni e quali le classi per cui non si assicura la regolare attività didattica;
 - sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;

6. Nel caso di scioperi in cui è coinvolto anche il personale ATA è necessario garantire i servizi minimi, come previsto dalla L. 146/90 e s.m.i., e il DS individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire i servizi previsti al successivo comma 8.
7. I servizi minimi sono così garantiti come da Protocollo d'Intesa siglato con le organizzazioni sindacali in data 10/02/2021:
 - effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso;
 - svolgimento degli esami finali: 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso;
 - pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico, rispettivamente con compiti di natura amministrativa e apertura e chiusura della scuola nonché vigilanza dell'ingresso.
8. L'individuazione del personale ATA avviene prima sulla base della personale disponibilità. In mancanza di disponibilità si procede al contingentamento.
9. Per il contingentamento il Dirigente Scolastico comunica in forma scritta, l'ordine di servizio al personale individuato per lo svolgimento dei servizi minimi. Questi ha diritto di esprimere entro il giorno successivo la ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. In mancanza di disponibilità di altro personale, da acquisire in forma scritta, si procederà a sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati tenuti al servizio in occasioni precedenti nel corso del medesimo anno scolastico.

TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

19. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

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 (di seguito RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il RLS può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio purché sia disponibile e possieda le necessarie competenze; il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. In riferimento alle attribuzioni del RLS si concorda quanto segue:
 - il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; esse possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP) o con un suo incaricato; se durante i controlli ravvisa irregolarità o situazioni di pericolo, il RLS ne dà immediata comunicazione scritta al DS.
 - il DS consulta il RLS in merito a tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo prevede; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS; questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
 - il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione

della formazione del personale;

- il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge;
 - il RLS ha diritto a 40 ore annue di permessi per lo svolgimento della sua attività; l'intenzione di usufruire di un permesso deve essere comunicata per iscritto al DS di norma cinque giorni prima della data stabilita, fatti salvi i casi di urgenza.
3. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

20. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è composto dal Dirigente Scolastico, da un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Medico Competente e dagli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, ove tale competenza non sia presente all'interno dell'Istituto, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:
 - sopralluogo in tutti i plessi;
 - stesura e/o aggiornamento del documento di valutazione del rischio per tutti i plessi; relativo piano di riduzione dei rischi, con particolare riferimento alla individuazione delle strategie di verifica;
 - aggiornamento valutazione del rischio incendi con stesura della valutazione dei rischi residui, con riferimento alle attività didattiche, al tabagismo, alla tenuta dei registri di controllo;
 - stesura del Documento di Valutazione del Rischio Chimico;
 - corsi di formazione sul D.lgs 81/2008;
 - aggiornamento del corso di formazione/addestramento per le squadre di emergenza;
 - piani di evacuazione;
 - consulenza al Dirigente scolastico.
3. Il Medico Competente è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:
 - effettuare la sorveglianza sanitaria per il personale ATA e per i docenti della scuola dell'Infanzia, in virtù dei rischi cui sono esposti (rispettivamente, per i primi sollevamento carichi, esposizione a sostanze chimiche, esposizione a video terminali e per i secondi rischio biologico), accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.
4. La sorveglianza sanitaria non è obbligatoria al di sotto delle 20 ore settimanali di utilizzo dei videotermini.
5. Gli ASPP sono designati dal DS, sentito il RSL, e comunicati alla RSU nella prima seduta utile.



21. LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate dal DS le seguenti figure:
 - preposti;
 - addetti al primo soccorso;
 - addetti al servizio di prevenzione incendi.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

22. INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D.lgs. 81/2008 e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo la consultazione del RLS.
2. La formazione obbligatoria per tutti i lavoratori avviene in orario di servizio e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, per i docenti, entro le 40 ore + 40 ore di attività funzionali all'insegnamento.
3. La formazione è svolta secondo quanto previsto dall'accordo Stato - Regioni n. 221 del 21 dicembre 2012.
4. La formazione di cui al comma precedente può essere effettuata congiuntamente o disgiuntamente (docenti/ATA).
5. La partecipazione ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere documentata per mezzo di uno specifico attestato, il cui originale viene consegnato al lavoratore e copia dello stesso sarà conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

23. RIUNIONE PERIODICA

1. La Riunione annuale di sicurezza ex art. 35 D.lgs. 81/2008, alla quale partecipano il DS, il RSPP, il Medico Competente, il RLS, i preposti e gli ASPP, viene effettuata almeno una volta all'anno e costituisce un momento di attuazione e verifica del programma di prevenzione e protezione. Nella prima riunione vanno verificati: l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e informazione.
2. Ogni riunione è convocata per iscritto con almeno **5 giorni di preavviso**, fatti salvi i casi di urgenza.
3. Il RLS può richiedere per iscritto, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni della sicurezza, la convocazione della riunione.

TITOLO IV – NORME COMUNI

24. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Per garantire il diritto alla disconnessione, le comunicazioni di servizio avvengono dalle ore 7:30 alle ore 18:00 ad esclusione dei giorni di sabato, domenica ed altre festività.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico e il personale è tenuto a prenderne regolarmente visione. Le suddette modalità di comunicazione valgono a tutti gli effetti quale notifica.
3. Nel caso le comunicazioni siano trasmesse dopo le ore 18.00, il personale è autorizzato a prenderne visione nel giorno successivo a partire dalle ore 7.30.

4. Con la stessa tempistica, di cui al comma 1, il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni trasmesse a mezzo di posta elettronica o altre piattaforme utilizzate dall'Istituzione scolastica.
5. L'obbligo di prendere visione delle comunicazioni di servizio non vige nei giorni di malattia, ferie o di permesso giornaliero.

25. 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 DIDATTICA – art.30, c.4, lett. c), punto c9 CCNL 2019/21

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale docente e ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - gestione piattaforme dei progetti comunitari;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNRR;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate potrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate. Tale formazione va intesa come arricchimento delle professionalità del personale docente e ATA.

26. COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI

1. Il DS può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare particolari attività che richiedano competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica.
2. Il DS può avvalersi della collaborazione del personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola.
3. La richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, di altri enti o organi periferici della stessa amministrazione sarà portata a conoscenza degli interessati con circolare interna, nella quale verrà richiesta la disponibilità a effettuare la collaborazione e quindi autorizzata dal DS, dopo aver acquisito il parere del DSGA qualora riguardi il personale ATA.
4. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata prioritariamente sulla base del settore di competenza e in subordine sulla base della graduatoria interna, adottando il criterio dello scorrimento fra le persone disponibili, affinché si verifichi l'alternanza.
5. L'attività di collaborazioni plurime sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico dell'ente richiedente. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

27. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;



2. L'Istituto Comprensivo al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici) ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. Richiesta volontaria di mobilità interna, con priorità motivata ai beneficiari della legge 104/92 o della legge 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia). Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
4. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia). I richiedenti devono essere in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso di riferimento.
A parità di condizioni o in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti 1,3 e 4, il Dirigente scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:
 - a) Eventuale preferenza espressa dall'interessato se coerente con il criterio n. 2;
 - b) Punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto (partendo dal punteggio inferiore, in assenza di richiesta volontaria);
 - c) Minore anzianità complessiva.

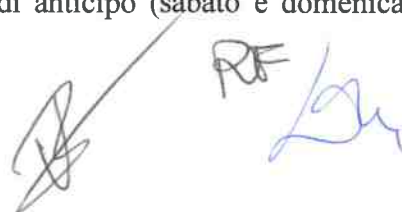
Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Fermo restando che l'assegnazione dei docenti alle classi è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, si definiscono i seguenti criteri di riferimento:

- a) Assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- b) Distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo e i docenti non di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile;
- c) Garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe..). che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio. Il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro;
- d) Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.

28. PERMESSI ORARI

1. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2006-2009 sui permessi brevi, il DS attribuisce permessi orari su richiesta presentata con almeno **2 giorni lavorativi** di anticipo (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza.



RF

2. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di essere sostituiti con personale in servizio.
3. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario settimanale di insegnamento. Ovvero,
 - 24 ore per gli insegnanti di Scuola Primaria;
 - 25 ore per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
 - 18 ore per gli insegnanti della Scuola Secondaria.
4. Per il personale docente possono essere attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi orari **non oltre le due ore** previste dall'art. 16 del CCNL 2006-2009.
5. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
6. La richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato e il permesso orario verrà attribuito compatibilmente con le esigenze di servizio (comma 1 art. 16 CCNL 2006-2009).
7. Le ore di permesso attribuite, devono essere recuperate entro **due mesi** dalla fruizione, secondo le esigenze della scuola. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
8. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

29. FRUIZIONE DELLE FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA

1. I docenti a tempo indeterminato e determinato possono usufruire durante i periodi di attività didattica di 6 giorni di ferie, assicurando la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione salvo quanto previsto dal comma 2 art. 15 del CCNL.
2. La richiesta di ferie va presentata di norma con un anticipo di almeno otto giorni.
3. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie in corso d'anno sono:
 - a. operazione di scrutinio ed esami;
 - b. casi particolari di concentrazione di richieste nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio;
 - c. elevata concentrazione di assenze programmate dei docenti delle classi interessate.
4. La non concessione delle ferie deve essere motivata per iscritto con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il rifiuto.

30. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Come previsto dall'art. 15 del CCNL 2006-2009 il personale docente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto a domanda di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, che devono essere documentati e motivati anche mediante autocertificazione. L'autocertificazione deve fornire tutte le indicazioni per consentire all'amministrazione i controlli.
2. La richiesta di permesso deve essere presentata con **almeno 3 gg** di anticipo (sabato e domenica esclusi), necessari per consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità improvvise e imprevedute, queste devono essere indicate per iscritto nella richiesta. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
3. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità il personale docente con contratto a tempo indeterminato può fruire, dopo aver usufruito dei tre giorni di permesso, di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-2009.

4. Con l'entrata in vigore del nuovo Contratto "Istruzione e Ricerca 2019-2021", il personale docente, educativo e ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31/08) o fino al termine delle attività didattiche (30/06) ha diritto a 3 giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA, tali permessi possono anche essere fruiti ad ore.

31. PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Come previsto dall'art. 64, del CCNL 2006-2009 il personale docente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto a domanda a fruire di 5 giorni di formazione in orario di servizio.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione che è indicato nel PTOF.
3. Il DS assicura la partecipazione alle iniziative di formazione ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/2009 e del comma 124 dell'articolo 1 della Legge 107/2015 secondo i seguenti criteri di priorità:
 - Corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR;
 - Corsi organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR);
 - Corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
 - Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
 - Corsi e iniziative riguardanti tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV). Il docente deve presentare istanza di partecipazione con almeno **5 giorni** di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza.
4. Il permesso si intende **concesso** se non diversamente comunicato.
5. La concessione del permesso verrà data prioritariamente per le attività di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).
6. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, il limite massimo è fissato nel numero di cinque docenti, su posto comune e/o di sostegno, per plesso secondo le seguenti priorità:
 - coerenza del corso con la materia di insegnamento o trasversalità del corso;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 - eventuale completamento di corsi erogati in più giornate;
 - fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
 - docenti con minore anzianità di servizio.A parità delle suddette condizioni, si terrà conto della data di presentazione della domanda.
7. Potrà essere autorizzata, a discrezione del DS, la partecipazione oltre i limiti previsti, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto.
8. Una copia fotostatica dell'attestato di partecipazione deve essere obbligatoriamente consegnata in segreteria il giorno successivo al rientro a scuola.
9. I corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'istituzione scolastica, in coerenza con quanto previsto dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) saranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di 20 partecipanti. La dichiarazione preventiva di adesione del personale rappresenta impegno di frequenza.



32. FLESSIBILITÀ ORARIA

1. Un docente può chiedere eccezionalmente al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le stesse siano rispettose dell'orario di lezione della classe.
2. I docenti assunti con contratto a tempo indeterminato e determinato possono usufruire dei permessi giornalieri mediante uno scambio di ore con altri colleghi della classe, comunicati al DS e da esso autorizzati, senza oneri a carico dell'Istituzione e da effettuarsi entro il termine della supplenza, in modo che non ci siano decurtazioni retributive e che tale assenza non comporti interruzione nell'anzianità di servizio.
3. Le richieste devono essere presentate con almeno **5 giorni di anticipo**, fatti salvi i casi di urgenza, e la richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato.

mydc

RF
Ln

TITOLO VI – PERSONALE ATA

33. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.
2. Per un miglior funzionamento dell'istituzione scolastica, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) equa distribuzione del personale beneficiario della l. 104/1992 e di mansioni ridotte per un minor aggravio sui colleghi tenuto conto della vicinanza al luogo di residenza;
 - b) equa distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7;
 - c) disponibilità a svolgere incarichi specifici;
 - d) pregresse esperienze professionali;
 - e) possibilità di rotazione per esigenze di servizio;
 - f) anzianità di servizio, nel caso di concorrenza di più lavoratori, fatti salvi i criteri già esplicitati. La graduatoria per l'assegnazione ai plessi è fatta in base ai seguenti parametri:
 - personale di ruolo graduato in base alla graduatoria di istituto dell'a.s. precedente;
 - personale per trasferimento graduato in base ai criteri della mobilità;
 - personale utilizzato o assegnato in base alla posizione nella graduatoria delle utilizzazioni e assegnazioni;
 - personale di nuova nomina a tempo indeterminato in base al punteggio della graduatoria provinciale;
 - personale di nomina a tempo determinato in base al punteggio della graduatoria provinciale.
3. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si considererà:
 - la funzionalità e l'efficacia del servizio;
 - il numero degli alunni frequentanti;
 - il numero delle classi/sezioni, il numero dei laboratori;
 - la tipologia di scuola;
 - l'orario in vigore nei plessi;
 - le eventuali richieste del personale debitamente motivate e fatta salva la verifica di fattibilità.
4. In caso di concorrenza allo stesso posto si considererà:
 - la continuità di servizio nel plesso;
 - l'anzianità di servizio.
5. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale fatte salve eventuali gravi esigenze personali o di servizio che si palesano in corso d'anno scolastico.

34. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. In applicazione del disposto dell'art. 30 comma 4 punto c6) del CCNL 2019/2021 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:



- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e D.lgs. 26.03.2001, n. 151;
 - genitori di figli di età inferiore a 12 anni.
2. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
 - far slittare il turno lavorativo dell'AA o CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Direttore SGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta motivata dei dipendenti.
 3. Le richieste del personale ATA interessato a fruire dell'Istituto in questione saranno accolte tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica in modo da garantire comunque sempre l'assolvimento del servizio.
 4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato si applicheranno i criteri previsti al comma 1 in ordine gerarchico.

35. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
- genitori di figli di età inferiore a 6 anni.

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

- far slittare il turno lavorativo dell'AA o CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Direttore SGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta motivata dei dipendenti.

Le richieste del personale ATA interessato a fruire dell'istituto in questione saranno accolte tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica in modo da garantire comunque sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato si applicheranno i criteri previsti al comma 1 in ordine gerarchico.

36. PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Come previsto dall'art. 67 del CCNL 2019-21 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere erogati a domanda permessi retribuiti, per motivi personali o familiari, **fino a 18 ore per anno scolastico**.
2. La richiesta di permesso deve essere presentata con **almeno 3 gg di anticipo** (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza. Tali permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione.

3. Tali permessi:
- possono essere fruiti anche per **l'intera giornata** (18 ore = 3 giorni);
 - non possono essere fruiti per **frazione inferiori ad una sola ora**;
 - non possono essere fruiti nella stessa giornata **congiuntamente ad altre tipologie di permessi** fruibili ad ore;
 - sono riproporzionati in caso di part time verticale.

37. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

1. Come previsto dall'art. 69 del CCNL 2019/21 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato possono essere riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella **misura massima di 18 ore** per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procederà al proporzionamento delle ore di permesso spettanti.
2. I permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti su **base oraria** sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Ai fini del computo del periodo di permesso, **sei ore di permesso** fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa.
3. Nel caso di permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti cumulativamente per la **durata dell'intera giornata lavorativa**, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
4. Il personale ATA che intende avvalersi di tali permessi deve presentare domanda di permesso con termine di preavviso di **almeno 3 giorni** lavorativi di anticipo (sabato e domenica esclusi); nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
5. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione deve essere fornita dal dipendente all'amministrazione.

38. PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. Il personale ATA ha diritto a fruire di permessi brevi per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009
2. La richiesta di permesso deve essere presentata sempre per iscritto con almeno 3 gg di **anticipo** (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza.
3. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
4. I permessi sono autorizzati dal Dirigente dopo il parere del Direttore SGA.
5. Eventuali anticipazioni o variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordati con il Direttore SGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Non sarà

possibile effettuare recuperi arbitrariamente senza averlo comunicato e concordato con il Direttore SGA.

7. In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
8. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato mensilmente all'interessato e per consentire di effettuare i recuperi sia in debito che in credito.
9. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi descritti ai commi precedenti, anche di:
 - **riposi compensativi** per le prestazioni di lavoro straordinario;
 - **assenza per malattia** (art. 17 CCNL 2006/2009), con relativa decurtazione del trattamento economico.

39. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione programmato dal DSGA.
2. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione della formazione prevista e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
3. Qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
4. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, saranno concesse autorizzazioni **a non più di 2 partecipanti** per profilo di appartenenza, con priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio della rotazione, per la partecipazione a:
 - corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, disabilità;
 - iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

40. PIANO DELLE ATTIVITÀ

1. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto e nel Piano delle attività didattiche e organizzative deliberate dal Collegio dei Docenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Per predisporre il piano delle attività il DSGA può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e disporrà l'organizzazione del lavoro. Gli incarichi aggiuntivi saranno formalizzati con lettere di incarico individuali, contenenti le attività da svolgere per tutto l'anno scolastico.

41. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. Il carico di lavoro viene equamente distribuito tra il personale. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale della visita collegiale o dal medico competente.



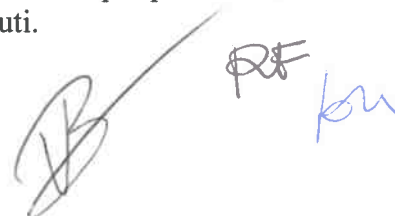
2. Visto che il CCNL prevede per ciascun profilo professionale una pluralità di compiti, nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto del criterio dell'avvicendamento e della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

42. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISSETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Poiché l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sempre sufficiente a coprire le esigenze di servizio è indispensabile la turnazione e il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.
2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto di eventuali richieste del personale motivate solo da effettive esigenze personali o familiari: le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
3. I turni di lavoro, i compiti e le unità di personale assegnate a ciascun plesso sono riportati nel Piano delle Attività.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno, senza aggravio e/o disfunzioni del servizio e previa informazione al DSGA.
5. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto (Giunta Esecutiva).
6. Qualora si verificassero situazioni non prevedibili per lo svolgimento di attività programmate, l'orario di lavoro del personale ATA, che ne ha dato la disponibilità, potrà subire eventuali slittamenti rispetto all'entrata e all'uscita.
7. All'interno del Piano delle Attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto dell'art.63 del CCNL del 2019/21. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
8. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni, sia per Collaboratori scolastici sia per Assistenti Amministrativi e DSGA.
9. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, in cui si osserva il turno antimeridiano, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario a 36 ore settimanali.
10. Il recupero del monte ore accumulato per esigenze di servizio, autorizzate dal DSGA, avverrà nel periodo di sospensione delle attività didattiche nel modo seguente:
 - come recupero nelle giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio di istituto;
 - come permesso orario;
 - come giornate aggiuntive di ferie;
 - come riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
11. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo gravi sopraggiunti motivi familiari o gravi e sopraggiunte esigenze di servizio.

43. PAUSA

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 51 comma 3 del CCNL 2006/2009 l'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.



44. RITARDI

1. Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità.
2. Il ritardo fino a 15 minuti potrà essere recuperato dal personale nella stessa giornata con lo slittamento dell'orario in uscita.
3. Il ritardo superiore a 15 minuti si configura come permesso.

45. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata giornalmente attraverso un sistema automatico di rilevazione delle presenze con lettore di tessere personali, che consenta la visualizzazione della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.
2. L'accertamento delle presenze viene effettuato anche mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
3. Lo straordinario viene considerato tale solo se superiore ai 10 minuti ed autorizzato dal DSGA.

46. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO E INTENSIFICAZIONE

1. In caso di necessità (es. riunioni non programmate all'inizio dell'anno scolastico) o di situazioni impreviste e non programmabili (es. assenze del personale), ma comunque sempre coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il DS - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA dichiaratosi disponibile. In caso di assenza di disponibilità il DS disporrà gli ordini di servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Il Dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza da una fino a un massimo di tre unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. L'intensificazione (ovvero quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività ad esempio: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come maggiori pulizie dovute a feste o ad altro), sia per gli assistenti che per i collaboratori, non configurandosi come prestazione eccedente l'orario d'obbligo, non potrà essere recuperata in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. L'intensificazione lavorativa è retribuita con l'apposito compenso previsto dal F.I.S.
3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2006/09. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
4. Per il personale ATA le ore **eccedenti** l'orario d'obbligo potranno essere retribuite, a domanda, compatibilmente con le risorse previste nel F.I.S. Le ore e le frazioni orarie che non possono essere retribuite, perché eccedono le ore massime retribuibili, verranno cumulate per essere utilizzate come ore di permesso o giorni di riposo compensativo o per recuperare le chiusure prefestive, in base al piano di programmazione delle prestazioni eccedenti e delle chiusure previste dall'Istituto.
5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo da utilizzare come riposo compensativo devono essere godute entro l'anno solare di riferimento.
6. Le ore di recupero compensativo complessivamente fruibili annualmente vanno richieste durante i momenti di sospensione dell'attività didattica e non possono eccedere il limite massimo di 3 giorni contigui a un periodo di ferie estive.
7. La ripartizione del FIS previsto per il personale ATA è riportata nell'allegato 2, che è parte integrante del presente contratto.

47. SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

1. Il DS provvede alla sostituzione del personale ATA assente secondo le norme vigenti.
2. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, in caso di disponibilità tra gli altri, si disporrà la sostituzione con preavviso congruo, se possibile, cercando di garantire l'orario di servizio.
3. I criteri per l'individuazione del collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente sono i seguenti:
 - a) sostituzione tra collaboratori scolastici dello stesso turno;
 - b) sostituzione da parte di colleghi disponibili;
 - c) in casi di emergenza, sostituzione da parte di colleghi di altri plessi.
4. L'intensificazione del lavoro dovuto alla sostituzione del personale assente è compensata con risorse del fondo d'istituto, come riportato nell'allegato 2.

48. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le richieste per usufruire di giorni di ferie e festività nel periodo di attività didattica devono essere presentate al Dirigente Scolastico di norma con un anticipo di almeno **otto giorni**; il Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, si impegna a rispondere e a motivare l'eventuale rifiuto, che comunque fa riferimento solo ad esigenze di servizio.
2. Le richieste di ferie e festività durante la sospensione dell'attività didattica, vacanze di Natale e vacanze di Pasqua, sono presentate almeno 15 giorni prima. Nella predisposizione del piano ferie è salvaguardato il diritto del personale al godimento delle ferie, ma anche le esigenze di servizio garantendo la presenza del numero minimo di n. 1 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici.
3. Le richieste di ferie e festività soppresse per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile dell'a.s. corrente. **Entro il 30 aprile** viene predisposto il piano delle ferie e dei recuperi per le festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel periodo luglio – agosto il funzionamento della scuola è garantito con la presenza di almeno n. 1 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziende) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
 - qualora non fosse possibile assicurare al personale, nel periodo luglio – agosto, la fruizione dei giorni di ferie richiesti, il personale a tempo indeterminato potrà usufruirne entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
 - tutto il personale di Segreteria dovrà prestare servizio nell'ultima settimana di agosto. Il Dirigente può derogare a tale indicazione valutate le eventuali esigenze di servizio.
4. Nel periodo di attività didattica possono essere concessi fino a 3 giorni di ferie. La sostituzione del personale che usufruisce di ferie è assicurata da altro personale in servizio disponibile, previo accordo tra le parti.
5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.
6. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie. I giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
7. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
8. Il lavoratore si impegna a non modificare il periodo di ferie richiesto, salvo motivi eccezionali.

9. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire delle ferie entro la durata della nomina.
10. Il personale con contratto fino al 30/06 giugno dovrà predisporre un piano ferie al 15 aprile dell'a.s. corrente per usufruire delle ferie in modo compatibile con le esigenze dell'Istituto.

49. CHIUSURA PREFESTIVI O ELEZIONI

1. Per ciascun anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera l'autorizzazione alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, su proposta del personale ATA.
2. Il personale ATA nelle giornate di chiusura dell'Istituto per prefestivi, potrà a scelta richiedere di:
 - recuperare le ore dei giorni di chiusura dei prefestivi attraverso lo svolgimento del servizio per le attività di attuazione del PTOF, pulizia straordinaria dei plessi, servizi amministrativi straordinari.
 - usufruire di giornate di ferie o festività sopresse;
3. L'organizzazione dei recuperi spetta al DSGA, che lo dispone in relazione alle esigenze dell'Istituto.
4. Nel caso in cui il personale non dia la disponibilità a effettuare i recuperi o non fornisca dettagli circa la partecipazione a corsi di aggiornamento, per le chiusure dovute a prefestivi dovranno fare richiesta di ferie.
5. Limitatamente alla scuola primaria, nel caso di chiusura per elezioni, nel rispetto del personale in servizio, il personale potrà prestare la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti oppure usufruire di ferie, festività o altri permessi previsti dalla legislazione vigente.

The block contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right is a circular stamp or signature. Further right, there are the initials 'RF' and a signature that appears to be 'km'.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

50. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il DS può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa ulteriori a quelli previsti dal presente contratto. Qualora l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

51. TRASPARENZA

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/2021. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione tra il personale per l'assemblea, nel rispetto della tutela della riservatezza.

52. CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa riferimento ai CCNL in vigore, al CCNQ 7/5/96, al D.lgs. n. 81/2008 e alla legislazione vigente in materia.



PARTE ECONOMICA

RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI CONTRATTO INTEGRATIVO A.S. 2024/2025

Art. 1 – Analisi delle risorse

- Il MIM con nota prot. n. 36704 del 30/09/2024 “Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2024 – periodo settembre-dicembre 2024 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2025 – periodo gennaio-agosto 2025”, ha comunicato le risorse finanziarie derivanti dal MOF e da altri istituti contrattuali per l’anno scolastico 2024/2025, calcolate sulla base dei parametri definiti con Intesa del 7 agosto 2015 tra MIUR e organizzazioni sindacali.” a mezzo della quale è stato comunicato l’ammontare delle risorse assegnate per i fondi M.O.F. per l’anno scolastico corrente.

PARTE I

ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Risorse MOF	Assegnazione anno corrente	Economie AS.SS. precedenti	Totale disponibile
	(Lordo dipendente)	(Lordo dipendente)	(Lordo dipendente)
FONDO per l’istituzione scolastica	41.136,52 €	1.380,99 €	42.517,51 €
FUNZIONI STRUMENTALI	4.314,19 €		4.314,19 €
INCARICHI SPECIFICI del personale ATA	3.053,61 €		3.053,61 €
ORE ECCEDENTI per la sostit. dei colleghi assenti	2.833,22 €	1.567,89 €	4.401,11 €
PRATICA SPORTIVA ORE ECCEDENTI del personale insegnante di educazione fisica	1.153,52 €	2.499,22 €	3.652,74 €
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO valorizzazione del personale scolastico doc/ata	12.647,56 €	413,12 €	13.060,68 €
INDENNITA’ di disagio agli assistenti tecnici del primo ciclo	800,00 €		800,00 €
Totale per retribuzione accessoria 2024/2025	65.938,62 €	5.861,22 €	71.799,84 €

TOTALE RISORSE MOF DISPONIBILI LORDO DIPENDENTE: 71.799,84 €

PARTE II

QUANTIFICAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Indennità di direzione al DSGA + Indennità di direzione al sostituto del DSGA (destinazioni regolate da contratto) da detrarre dal FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	
Indennità di direzione DSGA FF	6.851,70 €
Indennità di direzione al sostituto DSGA (30 gg)	570,90 €
Totale	7.422,60 €

M. J. P.

B.

RF

CALCOLO RISORSE DETRATTA INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA E DEL SOSTITUTO

Disponibilità risorse MOF a.s. 2024/2025	Totale disponibilità (al lordo dipendente)
FIS -Anno corrente Fondo delle istituzioni scolastiche al netto Ind. direzione al DSGA titolare e al sostituto comprensivo di indennità di direzione del sostituto del DSGA	33.713,92 €
ECONOMIE DOCENTI (anno precedente)	538,23 €
ECONOMIE ATA (anno precedente)	1.255,88 €
FUNZIONI STRUMENTALI	4.314,19 €
INCARICHI SPECIFICI del personale ATA	3.053,61 €
ORE ECCEDENTI per la sostit. dei colleghi assenti	4.401,11 €
PRATICA SPORTIVA ORE ECCEDENTI del personale insegnante di educazione fisica	1.153,52 €
ECONOMIE DOCENTI (anno precedente) PRATICA SPORTIVA ORE ECCEDENTI del personale insegnante di educazione fisica	2.499,22 €
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO valorizzazione del personale scolastico doc/ata	12.647,56 €
INDENNITA' di disagio agli assistenti tecnici del primo ciclo	800,00 €
TOTALE	64.377,24 €

PARTE III RIPARTIZIONE

Le parti hanno concordato di far confluire l'intera somma per la Valorizzazione del personale all'interno dei fondi FIS senza vincoli di destinazione prevedendo la suddivisione al personale Docente e Ata nella percentuale 70 % personale Docente e 30% personale Ata. Le parti concordano di far confluire nel FIS Docenti le economie degli anni precedenti pari a Euro 2.499,22 derivanti dal Piano gestionale PG12 (ore eccedenti la PRATICA SPORTIVA). Le parti hanno concordato di suddividere il Fondo ATA (comprese le risorse Valorizzazione) nella misura percentuale del 35% Assistenti Amm.vi e 65 % Collaboratori Scolastici e di impiegare le economie degli anni precedenti come da provenienza (ATA e Docenti).

Ripartizione FIS + Valorizzazione del personale

TOTALE DA RIPARTIRE Euro 46.361,48 (Fis 33.713,92+ Valor. 12.647,56)

Docenti	70,00%	32.453,04 €
ATA	30,00%	13.908.44 €
Somma FIS disponibile per contrattazione		Euro 46.361,48

TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DOCENTI + ATA (COMPRESO ECONOMIE E SPOSTAMENTO ECONOMIE EX ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA Euro 50.654.81

Handwritten signatures and initials:
 - A large blue signature (possibly "MJD")
 - A blue signature (possibly "Lu")
 - A blue signature (possibly "RF")

Parte destinata al personale Docente

DESCRIZIONE	RISORSE
	Lordo dipendente
Fondo d'istituto	32.453,04 €
Economie anno precedente	538,23 €
Spostamento Economie derivanti da Ore eccedenti ex pratica sportiva	2.499,22
TOTALE	35.490,49

Parte destinata al personale ATA (35% Assist. Amm.vi) (65% Coll. Scol)

DESCRIZIONE	RISORSE
	Lordo dipendente
Fondo d'istituto	13.908.44 €
Economie anno precedente	1.255,88 €
TOTALE	15.164,32 € (Ass. Amm.vi 5.307,51 €) (Coll.scol. 9.856,81 €)

FIS TOTALE A PAREGGIO DOCENTI+ATA= Euro 50.654,81

Art. 2 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'Istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del P.T.O.F. e del P.D.M.;
- della progettazione approvata dal CD;
- dell'organizzazione del servizio rispetto alle attività e ai servizi offerti dal territorio.

Il fondo destinato al personale docente (**vedere ALLEGATO N. 1**), è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa e deliberati dal Collegio Docenti;
- tutte le attività e i progetti facenti capo a commissioni e gruppi di lavoro;
- l'attività di supporto alla presidenza.

Nel caso in cui si interrompesse l'attività, il compenso sarà limitato al periodo di effettivo svolgimento e sarà calcolato in dieci decimi.

Ore eccedenti Totale risorse disponibili compreso economie: 4.401,11 €

Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- ore di completamento (scuola secondaria di primo grado);
- ore di esubero dei docenti scuola infanzia e primaria;
- ore non programmate nel PTOF per progetti come da art. 28 CCNL 2016/2018 (scuola primaria);
- recupero di ore di permessi brevi.

Ogni docente potrà effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, previa disponibilità.

I docenti che, dietro richiesta dei responsabili di plesso, si dichiareranno disponibili per la sostituzione dei colleghi assenti nel plesso di appartenenza, oltre l'orario d'obbligo di servizio, riceveranno il pagamento orario secondo tabella CCNL.

Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Funzioni strumentali (Allegato 1)

Le funzioni strumentali all'offerta formativa, individuate nel corrente anno scolastico dal Collegio dei docenti, sono le seguenti:

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/2025	Doc. Unità N. 8
Area 1 - Continuità	
CONTINUITA'	2
Area 2: Inclusione e successo formativo alunni con disabilità	
INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO A	2
Area 3: Inclusione e successo formativo alunni con disabilità	
INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO B	1
Area 4 - Intercultura	
INTERCULTURA	1
Area 5 - Orientamento Triennale	
ORIENTAMENTO	1
Area 6 -Digitale e Nuove Tecnologie	
NUOVE TECNOLOGIE	1
Risorse disponibili	
4.314,19 €	

Nel caso in cui si interrompesse l'attività, il compenso sarà limitato al periodo di effettivo svolgimento. Il compenso sarà calcolato in dieci decimi. L'importo non utilizzato resta disponibile per eventuali funzioni da assegnare nel corso dell'anno scolastico o per incrementare il compenso

delle funzioni già assegnate. Il riconoscimento di ulteriori funzioni strumentali è in funzione delle necessità organizzative e programmatiche dell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti in data 18.09.2024 si è espresso per la costituzione di 6 aree (N.8 unità).
Delibera n.14 Collegio Docenti N.2 18 settembre 2024.

Art. 3 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

1. Docenti del Consiglio di classe, interclasse, intersezione per i progetti e commissioni deliberati dagli stessi;
2. Docenti con comprovata professionalità e competenza documentata, previa disponibilità individuale.

Art. 4 – Risorse umane da utilizzare

- 1- Personale del consiglio di classe, interclasse, intersezione;
- 2- personale interno che abbia dato la propria disponibilità ed in possesso di specifiche competenze.

Art. 5 – Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

- 1- Tutto il personale che ha fornito la propria disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, dando la precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici;
- 2- in caso di più richieste e per progetti che richiedono specifiche competenze, saranno presi in esame il curriculum professionale e le certificazioni acquisite attestanti il possesso dei requisiti previsti da ciascun progetto.

Art. 6 – Utilizzo risorse finanziarie destinate al personale ATA

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA sono destinate a:

1. interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici (comprese le sostituzioni brevi) volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
2. compenso forfettario per l'intensificazione dei lavori e per tutte le attività del PTOF. Il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico;
3. per attività di supporto ai progetti;
(vedere ALLEGATO N. 2)

L'eventuale differenza residuale, verrà utilizzata per retribuire attività aggiuntive di tutto il personale ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico.

Al Direttore SGA, come previsto dal CCNL, possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto.

ATTRIBUZIONE INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI EX ART. 7
(Retribuiti dalla RTS)

Collaboratori scolastici ex art. 7

N.1 unità (CS) plesso Infanzia viale Brianza assistenza e ausilio agli alunni con grave disabilità.

INCARICHI SPECIFICI (ALLEGATO 2)

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici come da seguente tabella:



INCARICHI SPECIFICI	Qualifica	N.PERS.
Gestione pratiche alunni istituto con disabilità - Registro Elettronico famiglie/alunni	AA	1
Prove Invalsi - Libri di testo	AA	1
Ausilio specifico alunno con disabilità primaria Sciviero	CS	2
Collab. uffici di Segreteria plesso Sciviero	CS	1
Collab. uffici di Segreteria plesso Manzoni	CS	1
Collab. uffici di Segreteria plesso Leonardo	CS	1
TOTALE		

Risorse disponibili 3.053,61 €

In sede di verifica si farà un monitoraggio dell'andamento complessivo.

Nel caso in cui si interrompesse l'attività, anche per assenze dal servizio, il compenso sarà limitato al periodo di effettivo svolgimento e sarà assegnato ad altro personale disponibile. L'importo non utilizzato resta disponibile per eventuali altri incarichi da assegnare nel corso dell'anno scolastico.

ASSISTENTE TECNICO ATA (scuola capofila)

INDENNITA' di disagio agli assistenti tecnici del primo ciclo - **Risorse disponibili € 800,00**

Art. 7 - Pagamento compensi

I compensi saranno liquidati entro il 30 settembre 2025, fermo restando l'effettivo caricamento sul sistema POS-Sicoge degli importi.

Art. 8 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Le parti concordano che le eventuali economie del Mof, derivanti dalle varie destinazioni stabilite possano essere utilizzate per remunerare eventuali attività aggiuntive ai docenti e Ata e che vengono redistribuite per quelle attività che non sono state previste o che abbiano bisogno di ulteriori risorse finanziarie nel rispetto della differenziazione dei comparti (ATA e docenti).

Art. 9 – Informazione preventiva

Sarà fornita l'informazione preventiva relativa ad attività e progetti retribuiti col fondo d'istituto e con altre risorse pervenute.

Art. 10 – Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata la contrattazione.

Le parti concordano che qualora le risorse non fossero sufficienti a coprire le attività effettuate oltre quelle previste, si contratteranno i criteri con la RSU per un'eventuale riduzione dei compensi e/o per l'attuazione di modalità diverse di utilizzo dei fondi effettivamente a disposizione.

Art. 11 – Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti col fondo d'istituto e con altre risorse sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 5 del CCNL 2016/2018 (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti col fondo) entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

Art. 12 – Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo sarà effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante; tali comunicazioni verranno consegnate entro quaranta giorni dalla firma del presente contratto.

Allegati:

Allegato 1 Tabella Docenti

Allegato 2 Tabella Ata

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore

Maria Gabriella De Felice



PARTE SINDACALE

RSU – Rita Fanelli



RSU – Stefano Di Pea

Organizzazioni sindacali territoriali

FLC CGIL

CISL FSUR SCUOLA



SNALS – CONFSAL



FED. GILFA UNAMS

ANIEF

Allegato 1 - Contratto integrativo di istituto - Preventivo Docenti A.S. 2024/2025

	DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTI	Ore Funzionali 2024/25	Lordo dipendente euro 19,25	Ore di insegnamento 2024/25	Lordo dipendente euro 38,50	Risorse disp.	35.490,49 €	Unità Pers.
						ORE TOTALI	Totale spesa	
1	Collaboratori del dirigente	260	5.005,00 €		- €	260	5.005,00 €	2
2	Referenti di plesso	310	5.967,50 €		- €	310	5.967,50 €	3
3	Commissione Lab. succ. formativo e sportello di ascolto	14	269,50 €		- €	14	269,50 €	2
4	Commissione Star bene a scuola Educ. benessere e salute	60	1.155,00 €		- €	60	1.155,00 €	2
5	Commissione Star bene a scuola - Mensa	4	77,00 €		- €	4	77,00 €	1
6	Commissione integrazione PTOF	40	770,00 €		- €	40	770,00 €	2
7	Commissione Orario scuola primaria	30	577,50 €		- €	30	577,50 €	2
8	Commissione Orario scuola secondaria	65	1.251,25 €		- €	65	1.251,25 €	2
9	Gestione e monitoraggio progetti d'Istituto	2	38,50 €		- €	2	38,50 €	1
10	Comm.Autoanalisi d'istituto: risultati INVALSI Primaria	10	192,50 €		- €	10	192,50 €	1
11	Comm.Autoanalisi d'istituto: risultati INVALSI secondaria	5	96,25 €		- €	5	96,25 €	1
12	Organizzazione Invalsi somministrazione prove lab. Inform.	20	385,00 €		- €	20	385,00 €	1
13	Commissione elettorale	10	192,50 €		- €	10	192,50 €	2
14	Commissione formazione classi prime scuola secondaria	40	770,00 €		- €	40	770,00 €	2
15	Commissione Rev. Giudizi globali primaria e integ. Second.	20	385,00 €		- €	20	385,00 €	4
16	Commissione - Orientamento Triennale	85	1.636,25 €		- €	85	1.636,25 €	11
17	Succ. Formativo - Progetto Biblioteca d'Istituto	75	1.443,75 €	12	462,00 €	87	1.905,75 €	3
18	Succ. formativo - Continuità	24	462,00 €		- €	24	462,00 €	12
19	Succ. formativo - Passaggio info proped. formazioni classi	24	462,00 €		- €	24	462,00 €	4
20	Succ. formativo - Open Day (infanzia primaria secondaria)	150	2.887,50 €		- €	150	2.887,50 €	38
21	Succ. formativo - Bes e screening dsa	10	192,50 €		- €	10	192,50 €	2

ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS" BRUGHERIO (MB)

22	Succ. Formativo - Progetto Ma che piacere la musica	6	115,50 €		- €	6	115,50 €	1
23	Succ. formativo - Progetti rete legalità contrasto al bullismo	40	770,00 €	10	385,00 €	50	1.155,00 €	2
24	Succ. formativo - Team digitale	36	693,00 €		- €	36	693,00 €	6
25	Succ.formativo- Commissione educ civica e comp. traver.	12	231,00 €		- €	12	231,00 €	4
26	Prom.e pubb. - Accoglienza alunni 1^ media	10	192,50 €		- €	10	192,50 €	3
27	Prom.e pubb. - Artisticamente	14	269,50 €		- €	14	269,50 €	2
28	Sport - Commissione sportiva	20	385,00 €		- €	20	385,00 €	5
29	Intercultura - Commissione	24	462,00 €		- €	24	462,00 €	3
30	Comunicaz. - Commissione percorso ad indirizzo musicale	40	770,00 €		- €	40	770,00 €	4
31	Comunicaz. - Rassegna teatrale e cinematografica	6	115,50 €		- €	6	115,50 €	2
32	Comunicaz. - Progetto Festa fine anno Infanzia	8	154,00 €	8	308,00 €	16	462,00 €	8
33	Comunicaz. - Progetto Festa fine anno Primaria	10	192,50 €		- €	10	192,50 €	2
34	Compiti istituz. - Coordinatore pedagogico infanzia	10	192,50 €		- €	10	192,50 €	1
35	Tutor docenti neo immessi	12	231,00 €		- €	12	231,00 €	2
36	Coordinatori di classe secondaria	216	4.158,00 €		- €	216	4.158,00 €	18
37	Animatore Digitale (formazione)	35	673,75 €		- €	35	673,75 €	1
38	Istruzione domiciliare	0	- €	10	385,00 €	10	385,00 €	Disp.
Totali		1757	33.822,25 €	40	1.540,00 €	1797	35.362,25 €	

Totale spesa

RIEPILOGHI FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DOCENTI A.S. 2024/2025		
RISORSE DISPONIBILI DOCENTI	35.490,49 €	
TOTALI SPESA DOCENTI	35.362,25 €	
AVANZO/ECONOMIA	128,24 €	

Allegato 2 - Personale ATA - Contratto integrativo di istituto A.S 2024/2025

Previsione Personale ATA A.S. 2024/2025	Disponibilità	15.164,32 €	
--	----------------------	--------------------	--

Ass. Tecn. **800,00 €****Previsione FONDO FIS ATA / INCARICHI SPECIFICI / ASS. TECNICO**

FIS: PERSONALE ATA ASSISTENTI AMM.VI				Disponibilità AA	5.307,51 €	
INCARICHI ORGANIZZATIVI		N.PERS.	Quota pro-capite	TOTALE LD		
1	Accertam. convalida punteggio grad. Supplenti	1	€ 400,00	€ 400,00		
2	Uscite didattiche/Pago in rete/Progetti (collaboraz. con DSGA)	1	€ 500,00	€ 500,00		
3	Pratiche pensionistiche - Passweb	1	€ 500,00	€ 500,00		
4	Gestione documenti trasparenza	1	€ 200,00	€ 200,00		
TOTALE				€ 1.600,00		
		N.ORE	N.PERS.	IMPORTO ORARIO	TOTALE LD	tot. Ore
1	Intensificazione del lavoro - colleghi assenti - supporto progetti	92	5	€ 15,95	€ 1.467,40	92
2	Ore aggiuntive esigenze straordinario	140	5	€ 15,95	€ 2.233,00	140
					€ 3.700,40	232
				Totale AA	€ 5.300,40	
				Residuo	€ 7,11	

FIS: PERSONALE ATA COLLAB. SCOLASTICI				Disponibilità CS	9.856,81 €	
INCARICHI ORGANIZZATIVI		N. ORE	N.PERS.	IMPORTO ORARIO	TOTALE LD	tot. Ore
1	Ausilio e cura agli alunni e con disabilità Manzoni	25	4	€ 13,75	€ 1.375,00	100
2	Ausilio e cura agli alunni e con disabilità Infanzia	20	1	€ 13,75	€ 275,00	20
3	Ausilio e cura agli alunni e con disabilità Leonardo	5	6	€ 13,75	€ 412,50	30
4	Ausilio e cura agli alunni e con disabilità Sciviero (sost)	8	3	€ 13,75	€ 330,00	24
5	Giro plessi, posta, banca ecc	25	2	€ 13,75	€ 687,50	50
6	Addetto alla piccola manutenzione	15	2	€ 13,75	€ 412,50	30
TOTALE					€ 3.492,50	254
ATTIVITA'		N.ORE	N.PERS.	IMPORTO ORARIO	TOTALE LD	tot. Ore
1	Intensificazione del lavoro - colleghi assenti (max 14 ore per CS)	252	18	€ 13,75	€ 3.465,00	252
2	Ore aggiuntive straordinario sost.colleghi assenti (max 4 ore per CS)	72	18	€ 13,75	€ 990,00	72
3	Supporto progetti didattici (max 4 ore per CS)	72	18	€ 13,75	€ 990,00	72
4	Maggior carico infiltrazioni plesso Leonardo	11	6	€ 13,75	€ 907,50	66
TOTALE					€ 6.352,50	462
				Totale CS	€ 9.845,00	
				Residuo	€ 11,81	




INCARICHI SPECIFICI ATA

			Disponibilità		3.053,61 €
INCARICHI SPECIFICI		N.PERS.	Quota pro-capite	TOTALE LD	
1 Gestione pratiche alunni istituto con disabilità-Registro Elett.Alu	AA	1	€ 550,00	€ 550,00	
2 Supporto Prove Invalsi - Libri di testo	AA	1	€ 420,00	€ 420,00	
3 Ausilio specifico alunno con disabilità primaria Sciviero	CS	2	€ 600,00	€ 1.200,00	
4 Collab. uffici di Segreteria plesso Sciviero	CS	1	€ 290,00	€ 290,00	
5 Collab. uffici di Segreteria plesso Manzoni	CS	1	€ 290,00	€ 290,00	
6 Collab. uffici di Segreteria plesso Leonardo	CS	1	€ 290,00	€ 290,00	
TOTALE			Totale	€ 3.040,00	
			Residuo	13,61 €	

PERSONALE ATA ASSISTENTE TECNICO

			Disponibilità		800,00 €
Indennità disagio assistenti tecnici primo ciclo		N.PERS.	Quota pro-capite	TOTALE LD	
1 Assistente tecnico (maggiore/uguale a 10 plessi ist.scolastiche)	AT	1	€ 800,00	€ 800,00	

RIEPILOGHI PERSONALE ATA

TABELLA RIASSUNTIVA FONDO FIS ATA		Disponibilità		15.164,32 €	Lordo dipend.
Assistenti Amministrativi			Totale	€ 5.300,40	
Collaboratori Scolastici			Totale	€ 9.845,00	
Totale fondo previsto			Totale	€ 15.145,40	
Residuo/economia			Avanzo	12,92 €	
TABELLA RIASSUNTIVA INCARICHI SPECIFICI ATA		Disponibilità		3.053,61 €	Lordo dipend.
Incarichi Specifici Assistenti Amm.vi			Totale	€ 970,00	
Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici			Totale	€ 2.070,00	
Totale incarichi previsti			Totale	€ 3.040,00	
Residuo/economia			Avanzo	€ 13,61	
TABELLA RIASSUNTIVA ASSISTENTI TECNICI I CICLO		Disponibilità		800,00 €	TOTALE LD
Assistente tecnico			Totale	€ 800,00	
Totale previsto			Totale	€ 800,00	
Residuo/economia			Avanzo	- €	







All. 1 CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2024/2025

Risorse disponibili Funz. Strum. Docenti

4.314,19 €

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/2025		Disponibilità	€ 4.314,19
Area 1 - Continuità		Docenti	Importo Ld
CONTINUITA'	1	€	476,77
CONTINUITA'	1	€	476,77
		Totale AREA	€ 953,54
Area 2: A Inclusione e successo formativo alunni con disabilità		Docenti	Importo Ld
INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO secondaria	1	€	626,77
INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO primaria e infanzia	1	€	626,80
		Totale AREA	€ 1.253,57
Area 3: B Inclusione e successo formativo alunni con disabilità			
INCLUSIONE E SUCCESSO ALUNNI DSA E BES	1	€	526,77
		Totale AREA	€ 526,77
Area 4 - Intercultura		Docenti	Importo Ld
INTERCULTURA	1	€	526,77
		Totale AREA	€ 526,77
Area 5 - Orientamento Triennale		Docenti	Importo Ld
ORIENTAMENTO	1	€	526,77
		Totale AREA	€ 526,77
Area 6 -Digitale e Nuove Tecnologie		Docenti	Importo Ld
NUOVE TECNOLOGIE	1	€	526,77
		Totale AREA	€ 526,77

Previsone spesa TOTALE	Euro	4.314,19 €
-------------------------------	-------------	-------------------

Utilizzo delle Risorse	
Risorse disponibili Funzioni Strumentali	€ 4.314,19
Spesa Funzioni Strumentali	4.314,19 €
Economie	€ -

RF 



