



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

Protocollo numero: **172 / 2025**
Data registrazione: **15/01/2025**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **Contrattazione integrativa 24-25.pdf**
AOO: **VAIC822006**
IPA: **istsc_vaic822006**

Oggetto: **Contrattazione integrativa istituto 24-25**

Destinatario:
OO.SS PROVINCIALI

Ufficio/Assegnatario:
FORESTA ANTONIO (Ufficio Personale)

Protocollato in:

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**
Classe: **1 - Normativa e disposizioni attuative**
Sottoclasse: **- - -**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 – 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140

Email: vaic822006@istruzione.it PEC:vaic822006@pec.istruzione.it

www.scuolemarchirolo.edu.it

Codice Meccanografico VAIC822006 CF 84002950123



Protocollo come da signature.

Il giorno 15 gennaio 2025 alle ore 10.15 presso la direzione dell'istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Marchirolo, tra la parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Marcello Soprani e la parte sindacale rappresentata dalle 00.SS. Provinciali:

FLC CGIL sig. Fazzuni Gaspare

SNALS CONFSAL sig. Martino Alfonso

Ai sensi e per gli effetti degli artt.8 e 30 del CCNL 2019/21 comparto "Istruzione e Ricerca" del 18 gennaio 2024, e del CCNI sul FMOF 2024/25 del 26 settembre 2024, viene sottoscritta la seguente

Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto.

La contrattazione 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 DLgs. 165/2001.

PREMESSA

Il Personale Docente ed ATA partecipa con lealtà, onestà, e correttezza alla "Comunità Educante" della Scuola secondo principi di efficacia ed efficienza, finalizzando la propria azione e il proprio contributo al perseguimento del successo formativo di Alunni ed Alunne e alla realizzazione degli obiettivi istituzionali.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, Campo di applicazione, Durata, Decorrenza.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto:

1. E' finalizzato a garantire la corretta gestione, sotto il profilo dell'efficienza, efficacia, trasparenza, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Si applica a tutto il Personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Ha validità annuale AS 2024/25 per la parte economica.
4. Ha validità triennale a partire dall'AS 2024/25 per la parte normativa salvo modifiche e/o integrazioni in itinere dovute a successivo accordo tra le parti a livello di Istituto o in seguito a innovazioni legislative e/o contrattuali nazionali. Mantiene comunque la sua validità fino alla sottoscrizione di un nuovo Contratto.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione definitiva del presente accordo.



PARTE NORMATIVA

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 - Finalità

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale dei dipendenti. La correttezza e trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, e costituiscono impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 3 - Composizione delle delegazioni trattanti a livello di Istituto

1. In conformità a quanto indicato dal CCNL la delegazione trattante a livello di Istituto è composta:
 - a) Per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico;
 - b) Per la parte sindacale dalla RSU di Istituto e dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL 2019/21.
2. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni sindacali, salvo particolari esigenze, con almeno 5 giorni di anticipo.
3. L'indizione della riunione deve essere effettuata in forma scritta, indicare le materie oggetto dell'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. Durante le riunioni ciascuna delle parti può farsi assistere da esperti di propria fiducia, anche esterni all'Istituto, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'amministrazione.
5. Dopo la sottoscrizione definitiva del contratto d'Istituto le parti possono incontrarsi regolarmente per la verifica dell'attuazione e del rispetto di quanto in esso contenuto e previsto.

Art. 4 - Modelli relazionali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola con le seguenti modalità:

- a) Informazione.
- b) Confronto.
- c) Contrattazione integrativa.
- d) Interpretazione autentica.

Art. 5 - Informazione

1. Sono oggetto di informazione ai sensi degli artt. 5 e 30 del CCNL 2019/21:
 - a) Le materie oggetto di confronto e i relativi esiti
 - b) Le materie oggetto di contrattazione integrativa e i relativi esiti
 - c) La proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - d) I dati sull'utilizzo delle risorse del FMOF con l'importo e il n. dei dipendenti impiegati per ogni attività;
 - e) Gli atti sull'organizzazione degli uffici e fabbisogno di personale di cui agli artt. 5 e 6 del DLgs 165/01
 - f) I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
2. L'informazione è resa preventivamente e in forma scritta in modo da consentire ai soggetti sindacali una valutazione approfondita e conoscitiva. L'informazione relativa alle voci a), b), c), d), va data entro il 10 settembre di ciascun anno, quella relativa alle voci e) ed f) entro 5 giorni dall'adozione dell'atto.

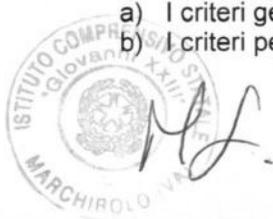
Art. 6 - Confronto

1. Sono oggetto di confronto ai sensi degli artt. 6 e 30 del CCNL 2019/21:
 - a) L'articolazione dell'orario di lavoro del Personale Docente ed ATA e i criteri di individuazione di detto Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
 - b) I criteri di assegnazione del Personale Docente ed ATA ai plessi dell'Istituto;
 - c) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - e) I criteri generali di attuazione e di priorità per l'accesso al lavoro agile e del lavoro da remoto;
 - f) I criteri per il conferimento degli incarichi specifici al personale ATA.
2. Il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, anche singolarmente, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'informazione, o dalla stessa Amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo degli incontri non può superare i 10 giorni al termine del quale viene redatto un apposito verbale da affiggere all'albo sindacale dell'Istituto.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa ai sensi degli artt. 8 e 30 del CCNL 2019/21:

- a) I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) I criteri per la ripartizione delle risorse del FMOF e per la determinazione dei compensi;



- c) I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, destinate a remunerare il Personale;
- d) I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019;
- e) I criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- f) 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;
- g) 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;
- h) I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro al di fuori dell'orario di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i) 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;
- j) Il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- k) I criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023;
- l) Determinazione del contingente minimo di Personale in servizio in caso di sciopero secondo l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 2/12/2020.

Art. 8 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro 7 giorni successivi alla richiesta per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga l'accordo, esso ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO III – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Assemblea sindacale in orario di lavoro

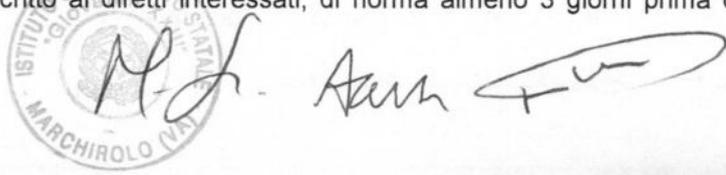
1. I dipendenti hanno diritto a partecipare a 10 ore annue di assemblea senza decurtazione economica.
2. Le modalità di convocazione e svolgimento dell'assemblea sono disciplinate dall'art.31 del CCNL 2019/21 a cui si rimanda e vanno richieste dai soggetti sindacali almeno 10 giorni prima della data prefissata.
2. I dipendenti devono manifestare per iscritto la propria partecipazione su apposita circolare predisposta dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni antecedenti la data prevista.
3. Qualora non ci sia interruzione delle attività didattiche e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, bisogna assicurare i servizi minimi essenziali con la presenza di 1 collaboratore scolastico per plesso e di 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo per la sede centrale. La scelta del personale viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza di ciò, seguendo il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Sciopero

1. Il lavoratore che intende aderire o meno allo sciopero può dare volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte senza possibilità di revoca.
2. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 dell'accordo del 2/12/2020 comparto istruzione e ricerca, quale attività amministrativa in caso di scrutini ed esami, vigilanza sui minori durante i servizi di refezione ove non sia possibile la sospensione del servizio. Il contingente minimo è stabilito in 1 collaboratore scolastico per plesso e di 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo per la sede centrale.

Le parti convengono inoltre sul fatto che ai sensi dell'Accordo del 2/12/2020 l'eventuale cambio di un/a alunno/a da parte del personale ata non scioperante debba rientrare tra le prestazioni indispensabili volte a garantire "igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone".

3. Il Dirigente Scolastico individua preventivamente, il contingente previsto e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati, di norma almeno 3 giorni prima dello sciopero proclamato. Entro il giorno



successivo alla ricezione della predetta comunicazione, essi possono esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo ove possibile la sostituzione.

4. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono comunque in servizio.
5. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei dati conoscitivi, comunica alle famiglie, di norma, almeno 5 giorni prima le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio

Art.11 – Albo e agibilità sindacali

1. Viene assicurata una bacheca sindacale sul sito web dell'Istituto ed eventualmente nei locali scolastici. La RSU e le OO.SS. possono affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La RSU e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico, purché non intralcino, il regolare servizio amministrativo. Possono richiedere inoltre l'utilizzo di un locale per i propri scopi come previsto dalla Legge 300/70.
3. Il Dirigente scolastico assicura l'affissione celere negli appositi spazi del materiale sindacale ricevuto.

Art. 12 - Permessi sindacali

1. La RSU ha diritto a fruire di permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il DS provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU che per questo AS, visto l'organico di diritto al 31/12 dell'anno precedente di 97 unità corrisponde a 42 ore.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al DS con almeno 2 giorni di anticipo.

Art. 13 – Referendum

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra tutti i lavoratori o tra quelli iscritti alla medesima sigla sulle materie inerenti all'attività sindacale d'Istituto.
2. La richiesta sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (e per conoscenza alle altre OO.SS.) che predisporrà con apposita circolare l'avviso al personale interessato nonché le modalità di svolgimento del referendum.
3. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale interessato al referendum nella sede centrale.

TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 14 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio oppure sono presenti a qualsiasi titolo.
2. Sono compresi gli allievi delle istituzioni i cui programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, apparecchiature fornite di videoterminali.

Art. 15 – Obblighi del Dirigente Scolastico

1. Al Dirigente Scolastico, individuato come datore di lavoro secondo l'art. 2 del DLgs 81/2008, compete una serie di obblighi esplicitati nell'art. 18 del suddetto Decreto a cui si rimanda integralmente, e tra l'altro:
 - a) Nomina del Medico competente
 - b) Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
 - c) Designazione dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)
 - d) Designazione e Formazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza (Preposti, Addetti antincendio, al primo soccorso, al piano di evacuazione, alle emergenze)
 - e) Consultazione del RLS sulle nomine del Medico competente e del RSPP;
2. In caso di emergenze sanitarie di tipo epidemiologico/pandemico attua le misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e contenimento della diffusione del virus, e mette a disposizione del Personale i relativi dispositivi di protezione individuale necessari/obbligatori.

Art. 16 – Obblighi dei lavoratori

Gli obblighi dei lavoratori sono esplicitati nell'art. 20 del DLgs 81/2008 a cui si rimanda integralmente. In generale essi devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro



Amministratore Delegato

formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Sono inoltre tenuti a segnalare prontamente ai referenti per la sicurezza eventuali situazioni di rischio/pericolo di cui vengano a conoscenza.

Art. 17 – Obblighi dei preposti

Gli obblighi dei preposti sono esplicitati nell'art. 19 del DLgs 81/2008 a cui si rimanda integralmente. In generale essi devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico in materia di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, e dell'uso dei mezzi e dispositivi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione.

Art. 18 – Obblighi del Medico competente

1. Gli obblighi del Medico competente sono esplicitati nell'art. 25 del DLgs 81/2008 a cui si rimanda integralmente. In generale programma ed effettua la sorveglianza sanitaria in funzione dei rischi specifici attraverso la collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Servizio di prevenzione e protezione, e predispone l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.
2. Per l'AS 2024/25 il Medico competente è la dott.ssa Bonfiglio Patrizia.

Art. 19 – Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Ai sensi dell'art. 31 del DLgs 81/2008 il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione circa le misure antincendio, primo soccorso, evacuazione/emergenza, designando un numero di persone sufficienti secondo le dimensioni della Scuola.
2. Gli addetti e i responsabili dei servizi, devono possedere capacità e requisiti necessari e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.
3. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 45 del DLgs 81/2008, sentito il medico competente, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza.
4. Tutte le figure facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione devono essere formate e aggiornate periodicamente come previsto dalle normative in materia di sicurezza.
5. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca in cui vengono riportate:
 - a) Le procedure per il primo soccorso, il servizio antincendio e l'evacuazione in caso di pericolo;
 - b) I nominativi degli addetti al primo soccorso, al servizio antincendio;
 - c) i nominativi del RSPP, dell'ASPP (se presente), e del Medico competente

Art. 20 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. La figura di RSPP è prevista dall'art. 31 del DLgs 81/2008 e deve essere formata e aggiornata ai sensi dell'art. 32 di tale decreto. Ha compiti di coordinamento delle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei lavoratori che ne fanno parte.
2. Viene nominato tra i dipendenti dell'Istituzione scolastica in possesso dei relativi requisiti. In caso di mancanza di lavoratori idonei alla mansione o di indisponibilità, si ricorre a soggetti esterni.
3. Viene retribuito con un compenso forfettario a carico del fondo di funzionamento delle Scuole.
4. Per l'AS 2024/25 il RSPP è l'Ing. Lara Sirna.

Art. 21 – L'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

1. La figura di ASPP è prevista dall'art. 31 del DLgs 81/2008 e deve essere formata e aggiornata ai sensi dell'art. 32 di tale decreto. Collabora con il RSPP e lo coadiuva nel compito di coordinamento delle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei lavoratori che ne fanno parte.
2. Viene nominato tra i dipendenti dell'Istituzione scolastica in possesso dei relativi requisiti.
3. Per l'AS 2024/25 gli ASPP sono: Sig. Antonio Foresta (Sede Direzione).

Art. 22 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. I compiti del RLS sono esplicitati nell'art.50 del DLgs 81/2008 a cui si rimanda integralmente. La formazione e l'aggiornamento obbligatori sono previsti dall'art. 37 dello stesso Decreto. In generale egli promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
2. Viene eletto all'interno della RSU. In caso di indisponibilità la RSU lo designa tra i lavoratori.
3. Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza e viene consultato in merito alla nomina del Medico competente e del RSPP.
4. Per l'AS 2024/25 il RLS è l'ins. Londino Maurizio



Amun

Art. 23 – Documento sulla Valutazione dei Rischi (DVR)

Il DVR, che viene aggiornato periodicamente, è redatto dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal RSPP, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali titolari dell'immobile ad uso scolastico o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 24 – Sorveglianza sanitaria

Qualora il DVR evidenzi delle attività a rischio individuate dalla legge come pericolose per la salute, i relativi lavoratori addetti sono sottoposti a sorveglianza sanitaria che viene programmata ed effettuata dal Medico competente. Sono considerate attività a rischio:

- a) L'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici oppure
- b) L'uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore, e per l'intera settimana lavorativa. In questo caso il Personale ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa.
- c) Nell'Istituto, anche a seguito di quanto emerso dal DVR, sono normalmente sottoposti a sorveglianza sanitaria i collaboratori scolastici e i docenti della scuola dell'infanzia.

Art. 25 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico, indice almeno una volta all'anno, salvo sopraggiunti fattori e/o attività di rischio e solitamente all'inizio dell'AS, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, il RSPP, il RLS, e il Medico Competente. Nel corso della riunione, il Dirigente sottopone ai partecipanti il DVR, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. Avendo la riunione carattere consultivo il Dirigente può decidere se accogliere o meno i suggerimenti proposti dai vari partecipanti. Della riunione va redatto apposito verbale.

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

Art. 26 – Rilevazione della presenza

1. Nella scuola primaria e secondaria di 1° grado la presenza è rilevata tramite firma del registro di classe online, nella scuola dell'infanzia farà fede la firma apposta sul registro (cartaceo) di sezione.

Art. 27 – Orario di servizio

1. Tutti i docenti, tranne coloro che abbiano un tempo parziale verticale o uno spezzone orario, svolgono il proprio servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì (per la scuola secondaria di 1° grado sono inoltre previste durante l'anno 3-4 giornate denominate "sabati tematici").

2. La formulazione dell'orario di servizio è prerogativa del Dirigente Scolastico che procede sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti.

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di uno o più docenti (responsabili di plesso e/o commissione orario) per la predisposizione degli orari settimanali di servizio.

Art. 28 – Assegnazione a plessi/classi/sezioni

1. Analogamente anche l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni è di competenza del Dirigente scolastico, sulla base dei criteri deliberati dal consiglio di istituto e delle proposte del collegio docenti.

2. In linea generale il criterio prevalente sarà quello della continuità didattica, fatte salve situazioni particolari e documentate che impongono scelte differenti.

Art. 29 – Ferie e permessi

1. Premesso che in questa sede si recepisce integralmente quanto disposto in materia dai CCNL 2007 artt. 13-15 e dal CCNL 2019-21, si definiscono le seguenti specifiche circa le modalità di richiesta e fruizione.

2. Di norma le ferie vanno fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatti salvi 6 giorni che possono essere richiesti dal docente a patto che sia assicurata la sostituzione da parte di altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, senza determinare oneri aggiuntivi. In tal caso sarà cura del richiedente raccogliere in forma scritta la disponibilità dei colleghi e comunicarla al Dirigente e al Responsabile di Plesso per gli opportuni provvedimenti organizzativi. La richiesta va presentata con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo.

3. Per quanto riguarda i 6 giorni di ferie da usufruire come motivi personali (dopo aver esaurito i 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari) essi andranno richiesti con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo e documentati anche tramite autocertificazione.



Autore

4. Come stabilito dalla Corte di cassazione con ordinanza del 14 giugno 2024 n. 16603, I docenti a T.D. con contratto fino al 30/06 devono usufruire delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche (ad es. vacanze di Natale e Pasqua, periodo successivo all'8 giugno per docenti primaria e secondaria di 1° grado non impegnati negli esami e nelle riunioni di fine anno). Sarà cura del Dirigente Scolastico informare/diffidare tutto il personale ad usufruire delle ferie nei suddetti periodi pena la perdita, in caso di mancata fruizione, del diritto sia alle ferie sia all'indennità sostitutiva. Solo nel caso in cui residuino ulteriori giorni di ferie di cui non sia stata possibile la fruizione, si procederà alla liquidazione tramite SIDI.

5. Per quanto riguarda i permessi orari, si ribadisce che essi non possono eccedere la metà delle ore di servizio del docente nella corrispondente giornata e comunque non possono superare le 2 ore giornaliere. Anche in questo caso è richiesta la sostituzione con altro personale in servizio da concordare preventivamente con il Responsabile di Plesso. I permessi orari, salvo casi di urgenza, vanno richiesti con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo. Il numero massimo di ore di permesso fruibili in un anno scolastico è rapportato al rispettivo orario settimanale di lavoro (18 ore per docenti scuola secondaria, 24 ore per docenti scuola primaria, 25 ore per l'infanzia). Le ore di servizio non prestate vanno recuperate entro i 2 mesi successivi sempre in accordo con il Responsabile di Plesso e secondo le esigenze di servizio. Se entro i due mesi le ore non fossero recuperate per motivi imputabili al dipendente dovrà essere applicata una trattenuta pari alla retribuzione per le ore non lavorate; qualora invece il mancato recupero non sia imputabile al lavoratore non potrà essere effettuata alcuna trattenuta.

Art. 30 – Sostituzione colleghi assenti

1. Nella scuola dell'infanzia, anche per assenza di 1 giorno, si procede tempestivamente con la ricerca e la nomina di un supplente. Solo qualora non sia possibile individuare un supplente, si potrà ricorrere, su base volontaria, a cambi turno, all'effettuazione di ore aggiuntive a recupero e/o a pagamento. Infine, solo in forma residuale e nel rispetto delle capienze massime, sarà possibile accorpate e/o redistribuire i bambini nelle altre sezioni.

2. Nella scuola primaria, per le assenze fino a dieci giorni, si procederà con la sostituzione attingendo alle ore dell'organico dell'autonomia. Sarà inoltre possibile, su base volontaria, svolgere ore aggiuntive a recupero e/o a pagamento. Infine, solo in forma residuale e nel rispetto delle capienze massime, sarà possibile accorpate e/o redistribuire gli alunni nelle altre classi.

3. Nella scuola secondaria di 1° grado, per le assenze fino a dieci giorni, si procederà con la sostituzione attingendo alle ore dell'organico dell'autonomia. Sarà inoltre possibile, su base volontaria, svolgere ore aggiuntive a pagamento. Infine, solo in forma residuale e nel rispetto delle capienze massime, sarà possibile accorpate e/o redistribuire gli alunni nelle altre classi.

TITOLO VI – PERSONALE ATA

Art. 31 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI, PERSONALE ATA

1. L'istanza di ferie estive del personale ATA deve essere presentata entro il 31 marzo dell'anno scolastico di riferimento.

2. L'accettazione o l'eventuale modifica del piano di ferie è comunicata al diretto interessato entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, salvo eventuali proroghe per sopraggiunti motivi di servizio o per esigenze familiari secondo le priorità del precedente articolo 38, comma 8.

3. Entro il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento, si procederà al sorteggio pubblico, sentito il parere del personale ATA, per determinare i nominativi del personale che dovrà garantire il servizio pubblico nel mese di agosto, nel caso si dovesse procedere alla scelta del criterio di cui al successivo paragrafo 4, lettera c.

4. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;

b) data di presentazione dell'istanza;

c) sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di ferie, fatto salvo il criterio della rotazione annuale. Per il personale collaboratore scolastico, la fruizione delle ferie è stabilita con il criterio della



Handwritten signature

Handwritten signature

rotazione tra due gruppi di unità. Ciascun gruppo fruirà di 15 giorni di ferie nel mese di luglio e altrettanti nel mese di agosto.

5. I permessi brevi sono recuperati entro i due mesi successivi alla data di fruizione. Trascorso tale termine si provvederà a disporre la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è da addebitare al dipendente.

6. Eventuali ore di straordinario a recupero sono da fruire entro e non oltre il 31/8 di ogni anno scolastico (non tutte cumulabili durante il periodo estivo), salvo motivate esigenze di servizio e personali.

7. Dal 1 al 31 agosto sarà garantito il servizio di almeno 2 assistenti amministrativi, e 3 collaboratori scolastici.

8. Per le richieste di ferie residue e festività soppresse durante le attività didattiche, l'istanza va presentata almeno cinque giorni prima della data di inizio fruizione. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

9. Si recepisce la possibilità introdotta dal nuovo CCNL di usufruire di 3gg. di permesso retribuito per il personale a tempo determinato con contratto fino al 30/6 e/o al 31/8.

ART. 32 - INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente contratta con la RSU il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità: comprovata professionalità specifica - disponibilità degli interessati - anzianità di servizio.

3. Le risorse disponibili per retribuire gli incarichi specifici del personale Ata sono definite nelle tabelle allegate al presente contratto.

TITOLO VII - FORMAZIONE

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 PER I DOCENTI

Art. 33 – FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. Per quanto concerne la formazione del personale in servizio, l'Istituto intende recepire e dare una prima attuazione a quanto previsto dall'Art. 36 del nuovo CCNL 2019-2021.

Art. 34 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. Il personale docente partecipa alle iniziative di formazione nel rispetto degli obiettivi previsti nel PTOF e nei progetti PNRR cui la scuola aderisce.

2. Viene introdotta per l'A.S. 2023/24 e, per quanto sostenibile anche per l'A.S. 2024/25, la possibilità di un riconoscimento economico forfettario per la formazione in base a criteri, limiti e modalità riportati nella parte economica a cui si rimanda integralmente (Allegato FIS docenti 24/25).

3. Il personale ATA partecipa alle iniziative di formazione nel rispetto degli obiettivi previsti nel PTOF e nei progetti PNRR cui la scuola aderisce, proposti nel piano di lavoro del DSGA, adottato dal Dirigente Scolastico.

Art. 35 – FORMAZIONE CON ACCORDI DI RETE

La partecipazione agli accordi di rete con altre istituzioni scolastiche è disposta su delibera del Consiglio d'Istituto.



Two handwritten signatures are present on the page.

TITOLO VIII – CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E FAMILIARE

CRITERI PER L'INDIVIDUALIZZAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Art. 36 – ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA' DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro, nel rispetto dell'art. 51 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in 6 giorni lavorativi. L'orario ordinario si svolge normalmente dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
2. Per garantire il regolare funzionamento della Scuola, tenuto conto anche dell'orario didattico, è possibile ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, che può garantire il lavoro ordinario in 5 giorni lavorativi, con impegno lavorativo 7,30-14,42. La rotazione settimanale è disposta, tenendo conto della dislocazione nei rispettivi reparti.
3. Altre eventuali forme di flessibilità per documentate esigenze personali, potranno essere concordate, comunque, nell'ambito della flessibilità oraria 7,30 – 14,42 e tenendo conto delle priorità di cui al successivo comma 8.
4. L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere.
5. Se l'orario di servizio supera le 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa.
6. Durante l'intensificarsi delle attività didattiche e di funzionamento, è possibile ricorrere, con l'orario plurisettimanale che il Direttore SGA all'uopo predisporrà, al rientro pomeridiano del personale che adotta l'orario flessibile.
7. L'orario di servizio per il personale assistente tecnico, fermo restando la facoltà di optare per la flessibilità di cui al precedente punto 2, è subordinato alle esigenze didattiche.
8. La giornata di riposo, per il personale che chiede la trasformazione delle ore in esubero, è stabilita tenendo conto della dislocazione del personale nei vari reparti o aree e nel rispetto generale di una unità per ogni singolo giorno settimanale e tenuto conto, in via prioritaria delle esigenze di funzionamento dell'istituto. A tal fine le richieste di gradimento del giorno compensativo, saranno accolte adottando, prioritariamente, i seguenti criteri: a) esigenze personale correlate alla legge 104 per uso personale; b) per esigenze familiari autocertificate del personale con figli in età minore; c) esigenze personali vincolate all'assistenza al familiare diversamente abile; d) anzianità di servizio; e) sorteggio a rotazione per anno scolastico.
9. A richiesta del personale, è possibile effettuare fino a 42 ore settimanali nei periodi di maggiore intensità lavorativa e in tal caso, le ore aggiuntive prestate devono essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando le esigenze di servizio. Tale condizione eccezionale non deve superare 3 settimane consecutive e non dà luogo a compensi aggiuntivi di natura economica.
10. L'orario di lavoro che sarà concordato, non potrà essere modificato se non previo un incontro tra le parti firmatarie del presente accordo.
11. Il giorno libero feriale, per il personale che adotta l'orario flessibile con riposo compensativo settimanale, si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione scolastica o perché ricadente in una festività infrasettimanale.
12. Il riferimento normativo che regola la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è l'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana (Scuola dell'Infanzia e Scuola Secondaria di 1^a grado).

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 E RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA.



Amministratore

9

Art. 37 – UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari e ogni altra comunicazione inerente al servizio) sono pubblicate sul sito istituzionale e assumono valore di notifica dal 3^a giorno lavorativo (art. 22 del CCNL "Diritto alla disconnessione") se pubblicate entro l'orario di chiusura ordinaria della scuola. A tal fine, la circolare indica l'ora e la data di pubblicazione.

2. È fatto divieto di comunicare assenze o richiesta di permessi oltre l'orario di chiusura ordinaria della scuola. Le stesse dovranno essere comunicate il giorno successivo secondo le consuete modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

3. In deroga alle disposizioni di cui ai commi precedenti, è consentito l'utilizzo delle comunicazioni solo in caso di emergenza (es: chiusura scuola, allerta meteo, etc. ...).

ART. 38 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Le comunicazioni ordinarie, mail e mail, circolari, ecc., potranno essere inviate durante l'orario di servizio della segreteria. I lavoratori e le lavoratrici ne dovranno avere contezza entro tre giorni dalla loro pubblicazione. È assicurato il diritto alla disconnessione nelle fasce orarie dalle ore 18.00 alle 7.15 dal lunedì al venerdì, il sabato e la domenica e nei giorni festivi e di chiusura dell'Istituto.

2. Le comunicazioni indifferibili avverranno per le vie brevi con l'uso dei dispositivi informatici e telefonici, che restano i mezzi più idonei per gestire la complessità organizzativa della giornata lavorativa.

Art. 39 – RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono subordinati alle attività formative specifiche e disciplinate nel titolo IV del presente accordo.

2. Il referente per la valutazione interna, per il personale docente, e il DSGA, per il personale ATA, provvederanno a monitorare i processi di informatizzazione e relazione al Dirigente Scolastico almeno due volte all'anno sulle eventuali criticità riscontrate.

Art. 40 – LAVORO A DISTANZA.

Per quanto riguarda il lavoro a distanza per il personale di segreteria così come previsto dagli art. 10 e ss. Del CCNL 2019-2021, Titolo III, si fa integralmente riferimento a quanto comunicato nell'informativa resa alle OO.SS. in data 21/10/2024.

TITOLO IX – ACCORDO ECONOMICO (CON VALIDITA' ANNUALE)

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 45, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO) E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE. 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. 41 - DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO ECONOMICO DEL FONDO ISTITUZIONE

Il budget del MOF, comprese le economie realizzate al 31/08/2024, è dettagliatamente descritto nella parte economica del presente contratto a cui si rimanda integralmente.

Art. 42 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 45, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE



Am

10

1. La ripartizione dei compensi per il FIS avviene tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75 % del risorse disponibili e il 25% per le attività del personale ATA .orse disponibili.

2. La ripartizione dei compensi riferiti a Fis, attività sportiva ,funzioni strumentali, incarichi ATA, ore di sostituzioni e corsi di recupero, ivi compreso la quota non da FIS, è stabilita nelle tabelle riepilogative a seguire.

3. L'importo complessivamente disponibile, escluso gli oneri riflessi è di **€ 74.245,57** (Lordo dip).

4. I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto del limite massimo stabilito nel presente accordo economico. Per la ripartizione del MOF si rinvia alle successive tabelle della parte economica.

5. Le attività integrative e le attività di progetti, sono quelle indicate nelle linee generali del PTOF.

6. Per le attività di cui al punto 1, è utilizzato prioritariamente il personale della Scuola, fatta eccezione per le attività su progetti di particolare rilevanza, dove risulta espressamente previsto l'utilizzo prioritario di personale esterno. I compensi al personale assistente amministrativo, e collaboratori scolastici nei progetti per il miglioramento dell'offerta formativa, possono essere corrisposti forfettariamente per l'intensificazione dell'orario ordinario.

7. I compensi maturati per l'intensificazione dell'orario ordinario non possono essere tramutati in recupero ore e/o giornate compensative.

8. Il ricorso a personale di altre Scuole (collaborazioni plurime – artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007) è consentito solo nel caso in cui non sia possibile reperire specifiche professionalità all'interno della Scuola.

9. La partecipazione alle attività aggiuntive del personale è facoltativa. In collegio dei docenti e/o a seguito di circolari interne, sono acquisite le disponibilità singole.

10. L'utilizzazione del personale docente e ATA, nel mantenimento della coerenza progettuale e modulare, avviene con le seguenti modalità:

In prima istanza:

- a) competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico, previo esame dei curricula vitae, sulle esperienze pregresse, sui titoli di studio e sui crediti professionali coerenti con gli obiettivi degli incarichi;
- b) priorità per il personale che ha contribuito alla progettazione dell'attività;

In seconda istanza:

- c) personale appartenente al Consiglio della classe interessata al progetto;
- d) accertata compatibilità dell'orario progettuale nell'ambito dell'organizzazione curriculare ed extracurriculare.

11. Per il personale ATA, il Dirigente acquisisce il preventivo parere del Direttore SGA.

12. I compensi per gli incarichi specifici al personale ATA sono attribuiti a coloro i quali non fruiscono delle posizioni economiche.

13. I progetti finanziati dal F.S.E. e da altre fonti sono disciplinate dalle norme ad esse collegate.



Amministratore

11

14. Il personale impegnato nella progettazione non può essere impiegato nelle attività di valutazione.
15. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA disponibile, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
16. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
17. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, per iscritto.

Art. 43 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Nel corrente anno scolastico il fondo in oggetto pari ad € 13.218,41 lordo dipendente è soggetto ai medesimi criteri di ripartizione (75% docenti – 25% ata) e concorre alla costituzione dell'importo complessivo del FIS così come quantificato nell'articolo precedente (c. 3).

ART.44 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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

Art. 45 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

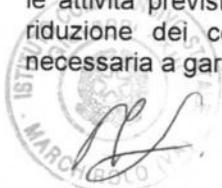
1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi e definite in fase di contrattazione.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono fruire con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 46 – FONDI PNRR

1. Dall'anno 2022/2023 L'Istituto è destinatario dei fondi per la realizzazione delle azioni previste dal Piano Nazionale di Ripartenza e Resilienza (PNRR).
2. In coerenza con le indicazioni presenti nei singoli avvisi, il personale docente e ATA potrà essere destinatario di incarichi aggiuntivi retribuiti a valere sui predetti fondi.
3. I singoli incarichi verranno attribuiti rispettando le caratteristiche previste dai bandi PNRR, in considerazione di specifiche competenze (da individuare tramite specifico avviso interno) o di incarichi attinenti alla funzione da svolgere già attribuiti all'interno dell'Istituzione.
4. Di ogni singolo incarico verrà data opportuna comunicazione attraverso la sezione dedicata del sito Web, attraverso Amministrazione Trasparente ed eventualmente con informative alla RSU di Istituto.
5. La retribuzione degli incarichi attribuiti nelle procedure predette avverrà sulla base degli importi fissati nei bandi dei singoli progetti PNRR.

Art. 47 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono 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.



Am

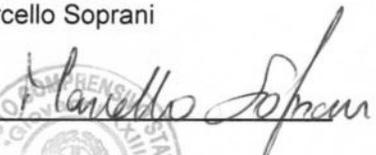
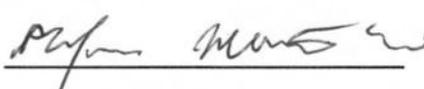
[Signature]

12

Art. 48 – NORME DI RINVIO.

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo integrativo, si rinvia alle norme di legge e ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola. Le parti approvano e sottoscrivono il presente accordo che conferma con modifiche la proposta contrattuale del Dirigente scolastico.

Letto, confermato e sottoscritto in data 15 gennaio 2025 e assunto al protocollo come da segnatura.

<i>Parte pubblica</i>	<i>RSU</i>	<i>Delegazione esterna</i>
Dirigente Scolastico prof. Marcello Soprani Firma  		FLC-CGIL Prof. Gaspare Fazzuni Firma  SNALS-CONFSAL Ins. Alfonso Martino Firma 

➤ Segue Parte Economica

Forfait	INCARICO FIS	ORE	N. DOCENTI	Ore tot.	IMPORTO Unitario	Importo Complessivo
	Biblioteca	5	4	20	96,25 €	385,00 €
F	Prevalente	12	23	276	231,00 €	5.313,00 €
F	Tutor anno di prova	10	2	20	192,50 €	385,00 €
F	Referente visite istruzione	20	1	20	385,00 €	385,00 €
		10	1	10	192,50 €	192,50 €
		5	4	20	96,25 €	385,00 €
F	Commissione continuità	5	10	50	96,25 €	962,50 €
F	Doposcuola	5	1	5	96,25 €	96,25 €
F	Orientamento in uscita	10	1	10	192,50 €	192,50 €
F	Green School	8	5	40	154,00 €	770,00 €
F	Commissione orario	20	2	40	385,00 €	770,00 €
		10	1	10	192,50 €	192,50 €
F	Responsabile di Plesso	50	4	200	962,50 €	3.850,00 €
			1	50	962,50 €	962,50 €







F	INCARICO FIS	ORE	N. DOCENTI	Ore tot.	IMPORTO Unitario	Importo Complessivo
F	Commissione Sicurezza					
	Antincendio tit.	5	5	25	96,25 €	481,25 €
	Antincendio sup.	3	4	12	57,75 €	231,00 €
	Referenti sicurezza tit.					
	Referenti sicurezza sup.	5	5	25	96,25 €	481,25 €
	Primo soccorso tit.	3	4	12	57,75 €	231,00 €
	Primo soccorso sup.	5	5	25	96,25 €	481,25 €
	Gestione sito internet	3	4	12	57,75 €	231,00 €
F						
		80	1	80	1.540,00 €	1.540,00 €
		5	4	20	96,25 €	385,00 €
F	1° Collaboratore DS	120	1	120	2.310,00 €	2.310,00 €
F	2° Collaboratore DS	60	1	60	1.155,00 €	1.155,00 €
F	Responsabile laboratorio informatica					
		10	4	40	192,50 €	770,00 €
		5	1	5	96,25 €	96,25 €
F	Sussidi	5	4	20	96,25 €	385,00 €
F	Consultorio	4	2	8	77,00 €	154,00 €
F	Referente Mensa	5	5	25	96,25 €	481,25 €
F	Coordinatore CdC secondaria	15	12	180	288,75 €	3.465,00 €
F	Segretari interclasse/intersezione	5	4	20	96,25 €	385,00 €



 [Signature]

	INCARICO FIS	ORE	N. DOCENTI	Ore tot.	IMPORTO UNITARIO	Importo Complessivo
		30	1	30	577,50 €	577,50 €
		10	2	20	192,50 €	385,00 €
		5	2	10	96,25 €	192,50 €
F	Responsabile Laboratorio Linguistico	5	1	5	96,25 €	96,25 €
F	Referente Sportello Psicologico	5	1	5	96,25 €	96,25 €
F	Responsabile laboratorio arte	5	1	5	96,25 €	96,25 €
F	Coordinatrice Pedagogica Infanzia	5	1	5	96,25 €	96,25 €
	Animatore Digitale	20	1	20	385,00 €	385,00 €
	Invaldi	5	3	15	96,25 €	288,75 €
	Latte nelle scuole	5	1	5	96,25 €	96,25 €
	Referente Bullismo	5	2	10	96,25 €	192,50 €
R	Corso Italiano L2 kazakistan*	36	1	36	693,00 €	693,00 €
Rendicont	Formazione**	10	50	500	192,50 €	9.625,00 €
			193	2126		40.925,50 €
R	Educazione Fisica	50	1	50	962,50 €	962,50 €
R	Funzioni strumentali (vedi più sotto dettaglio) Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti		7	272		5.236,00 €
				125***		3.635,00 €

41.309,79

1.990,11
5.226,14
3.649,62

* Il conteggio delle ore è stato raddoppiato trattandosi di ore aggiuntive di insegnamento

**192,50 euro lordi x max. 50 docenti

Condizioni per poter accedere all'incentivo forfettario

- Il docente interessato dovrà presentare apposita domanda dichiarando:
- Il superamento delle 80 ore collegiali di attività funzionali all'insegnamento
- Il percorso formativo richiesto/proposto dall'IC di Marchiolo
- La durata minima 10 ore (oltre le ore eventualmente riconducibili alle 80)
- Corsi deliberati dal CDU

Esclusioni:

- Corsi per docenti di sostegno sprovvisi di titolo
- Per quanto riguarda i corsi di lingua inglese PNRR, ci si riserva di valutare la possibilità di un riconoscimento economico solo dopo che saranno stati incentivati i corsi PNRR STEM e Transizione Digitale e verificate le consistenze residue del Mof

*** Il conteggio è basato sull'importo orario più alto di 29,08 previsto per i docenti di scuola secondaria di 1° grado

Dettaglio Funzioni Strumentali

	AREA	N. DOCENTI	ORE	COMPENSO
F	PTOF	2	44	847,00 €
F	VALUTAZIONE	1	44	847,00 €
F	INCLUSIONE	3	22	423,50 €
F			33	635,25 €
F	CONTINUITA'-ORIENTAMENTO	1	52	1.001,00 €
Totale				5.236,00 €

Marchirolo, 15 gennaio 2025



Stefano Lopez
personale
Antonio M...

Allegato 3a - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2024/25

Attività	Unità	Nominativi	ore pro-capite	Forf. / Rend.	Importo/h	totale ore	totale compenso
Intensificazione	4			12 F	15,95 €	60	957,00 €
Nuove funzionalità Spaggiari	4			10 F	15,95 €	40	638,00 €
Collaborazione D.S.G.A	4			6 F	15,95 €	24	348,00 €
Gestione giuridica personale	2			15 F	15,95 €	30	478,50 €
Sostituzione colleghi assenti	4			6 F	15,95 €	24	382,80 €
Sito	1			20 F	15,95 €	20	319,00 €
Gestione previdenziale personale pensioni -tfs-tfr	1			20 F	15,95 €	20	319,00 €
Visite istruzione	1			18 F	15,95 €	18	287,10 €
Monitoraggi e statistiche	1			18 F	15,95 €	18	287,10 €
MOF compensi accessori	1			10 F	15,95 €	10	159,50 €
Archiviazione atti e F.P.	1			12 F	15,95 €	12	191,40 €
Gestione negoziale	1			20 F	15,95 €	20	319,00 €
		TOTALE			15,95 €	296	4.721,20 €

INCARICHI SPECIFICI						
Rapporto con la Dirigenza e impegno in più settori	2,00					780,00 €
Area didattica , assistenza digitale con le famiglie	2,00					450,00 €
						1.230,00 €

totale stanziato	totale utilizzato
2389,75	2.380,00 €
13769,93	13.672,45 €

Disponibilità incarichi specifici
Disponibilità FIS

Marchirolo, 15 gennaio 2025



Stavolo Sef. per team Area M...

28

Allegato 3b - COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/25						
Attività	Unità	Nominativi	Forf. / Rend.	Importo/h	totale ore	totale compenso
Sostituzione colleghi assenti	12		F	13,75 €	120	1.650,00 €
Mensa	3		F	13,75 €	24	330,00 €
supp. segreteria-centralino	1		F	13,75 €	50	687,50 €
centralino	5		F	13,75 €	43	591,25 €
Archivio	2		F	13,75 €	24	330,00 €
Servizi enti esterni-posta	1		F	13,75 €	20	275,00 €
Flessibilità	13		F	13,75 €	130	1.787,50 €
Intensificazione -emergenze	12		F	13,75 €	120	1.650,00 €
Reperibilità	2		F	13,75 €	20	275,00 €
Assistenza alunni H	4		F	13,75 €	40	550,00 €
Palestra	1		F	13,75 €	20	275,00 €
Palestra	2		F	13,75 €	10	137,50 €
Custodia materiale di pulizia	5		F	13,75 €	30	412,50 €
					651	
TOTALE						8.951,25 €

INCARICHI SPECIFICI	
Ass. Igiene Alunni H	2 1.000,00 €
Piccola manutenz.	1 150,00 €

Marchirolo, 15 gennaio 2025



Manuello Lopez
Franco Ferraro
Aldo Martini