

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Istituto Comprensivo "II Via Stelvio" - Cesano Maderno



Via Stelvio, 18 - 20811 Cesano Maderno (MB)  
TEL. 0362/504610 - C.M. MBIC8E2001 - C.F. 83011530157

Codice Univoco Ufficio: UFS2H1

e-mail: [mbic8e2001@istruzione.it](mailto:mbic8e2001@istruzione.it) sito WEB: [www.ic2viastelvio.edu.it](http://www.ic2viastelvio.edu.it)

## CONTRATTO DI ISTITUTO A.S.2024/25

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- **VISTO** il CCNL 2019-2021;
- **VISTO** il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;
- **VISTO** il PTOF 2024/25 deliberato in Collegio docenti in data 23 ottobre 2024 e approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n 79 del 29 ottobre 2024;
- **VISTO** il Piano delle attività dei docenti a.s. 2024/25, ex art. 28 comma 4 CCNL 2006-2009;
- **VISTE** le materie di contrattazione dell'art. 30 comma 4 lettera c del CCNL 2019-2021 (c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9, c10, c11) per le quali è stata fornita l'informativa;
- **VISTA** la delibera relativa all'individuazione delle aree di riferimento delle funzioni strumentali;
- **PRESO ATTO** della Nota prot.n. prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 in cui il MIM ha comunicato a questa istituzione scolastica la consistenza del fondo accessorio di sua competenza;
- **VISTA** l'adozione da parte del Dirigente scolastico del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25 con atto prot. n. 6851 del 27/11/2024;
- **PREMESSO** che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della Scuola, e perseguire l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti;

il giorno **13 febbraio 2025**, presso l'Istituto Comprensivo II di via Stelvio, tra il Dirigente Scolastico (D.S.), dott.ssa Rita Gargiulo, la R.S.U. di Istituto e le rappresentanze sindacali provinciali, si stipula la seguente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto per gli aa.ss. 2024/2027, relativo alle materie oggetto di relazioni sindacali.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

1. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico; la parte giuridica, invece, dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione e conserva validità triennale ovvero fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
2. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'Istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2019-2021 Istruzione e ricerca e ai contratti o accordi integrativi regionali;
3. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2019-2021 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
4. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta:

- La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno.

*[Signature]*  
*[Signature]*

1

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

- Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO.SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
- Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e potrà essere definita anche concordemente la data della riunione successiva.

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

1. Il presente contratto si applica atutto il personale scolastico, docente ed ATA, in servizio presso l'IC2 via Stelvio, Cesano Maderno (MB).
2. Il presente contratto ha durata triennale, a partire dall'a.s 2024/25, salvo modifiche in itinere e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art 30 c.4 lettera c del CCNL 2019/21, in coerenza con le scelte elaborate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto in riferimento al PTOF relativo al triennio di riferimento.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL, il D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale
3. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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. In relazione al MOF saranno forniti dati aggregati per singola area e per singolo profilo con indicazione delle eventuali economie realizzate.

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Sistema delle relazioni sindacali**

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

*Elaine Rosa Capelli*

2

*U...*

*Lucia...*

*...*

*...*

*...*

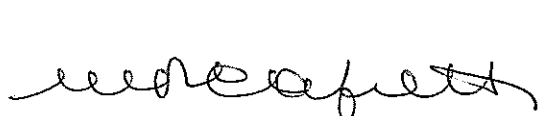
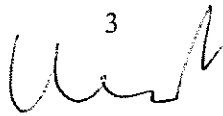
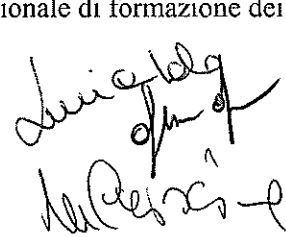
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 5 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione ( art 5 c.4)
  - tutte le materie oggetto di confronto (art 5 c.4)
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art30 c.10 b1);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei ( art30 c.10 b2);
  - 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. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore (CCNL e CCNI), purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. n. 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:
  - c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
  - c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
  - c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
  - c6) 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;
  - c7) 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;


- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) 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;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

#### **Art. 7 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

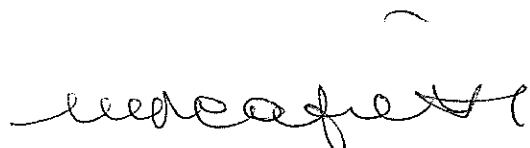
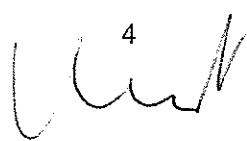
### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

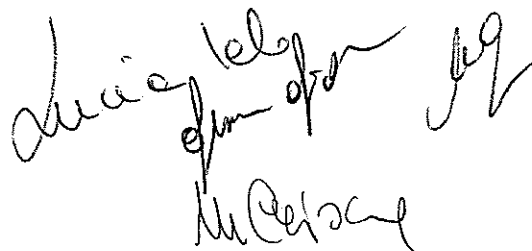
#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un Albo sindacale nel sito web e sono responsabili dell'affissione nello stesso dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Su richiesta della RSU verrà di volta in volta individuato, nella sede di via Stelvio, un locale da utilizzare per le attività di competenza della RSU medesima, concordandone con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.
4. Sul sito istituzionale sarà predisposta la "Bacheca sindacale" che sarà gestita dalla RSU e dalle OO.SS. per pubblicare testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e di lavoro. La RSU sarà responsabile di eventuali violazioni della privacy o di altre lesioni di diritti altrui che dovessero discendere dalla pubblicazione di determinati atti o comunicazioni.
5. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario

#### **Art. 9 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno 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 dirigente.



**Art. 10 – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990**

1. Il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale docente che partecipa all'assemblea nelle prime due ore di servizio deve riprendere il lavoro, al termine dell'assemblea stessa, nella classe.
6. Il personale Ata che partecipa all'assemblea rientra sempre in servizio nel settore di competenza.
7. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi sarà garantita solo la presenza di n. 1 unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli uffici e di n. 1 unità di personale assistente amministrativo.
8. 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 Negri, Calastri, Galilei e nel plesso Minotti, nonché il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 4 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
9. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
10. Il Protocollo di intesa per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, i cui contenuti si riportano a seguire, individua i contingenti minimi del personale docente ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili ossia:
  - in caso di scrutinio:
    - a) tutti i docenti coinvolti nello scrutinio;
    - b) n. 1 assistente amministrativo;
    - c) n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
  - in caso di esami finali ed esami di idoneità:
    - a) tutti i docenti coinvolti negli esami finali e negli esami di idoneità;
    - b) n. 1 assistente amministrativo;
    - c) n. 1 collaboratori scolastici per ogni plesso (n. 1 per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale).
  - per l'erogazione degli assegni di indennità (pagamento degli stipendi):
    - a) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)
    - b) n. 1 assistente amministrativo;
    - c) n. 1 collaboratore scolastico, per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso.

11. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- Individuazione da parte del DSGA secondo il criterio della rotazione in ordine alfabetico

#### **Art. 11 – Referendum**

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

### **TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 30 c.4 lettera c1)**

#### **Art. 12 – Soggetti tutelati**

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
2. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).
4. Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*lavoratori fragili rispetto al rischio Covid 19, stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza*).

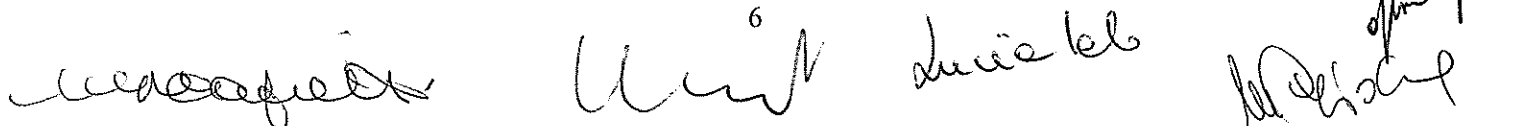
#### **Art. 13 – Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.lgs 81/08.

#### **Art. 14 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni;
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08;
3. Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della scuola.

6



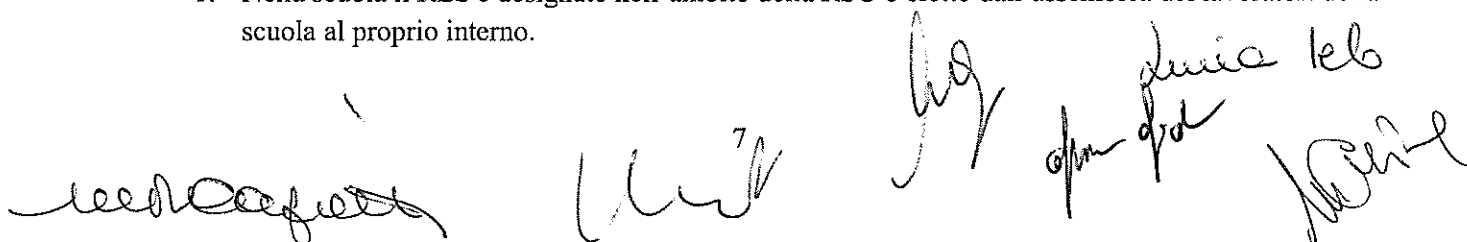
L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedono la revisione degli incarichi stessi;

4. I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico;
5. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
6. I criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza sono:
  - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
  - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo;
7. Il Dirigente Scolastico assicura la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e al RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico;
8. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
9. Il RLS e il RSPP accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. 81/208 e successive modificazioni;
10. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...);
12. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali e nelle aree di pertinenza della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
13. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure per la tutela della sicurezza.

#### **Art. 15 – Ruolo, compiti e diritti del RLS**

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

1. Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately six distinct signatures, some of which are quite stylized and cursive. The signatures appear to be those of the school staff mentioned in the text, likely the RLS and other representatives.

2. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

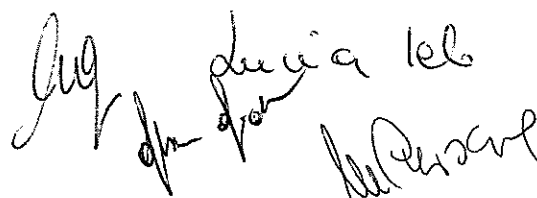
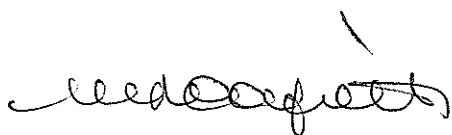
- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee
- Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
- Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
- Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

#### **Art. 16 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun edificio scolastico.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - a. addetto al primo soccorso
  - b. addetto al primo intervento antincendio
  - c. referente per la sicurezza
  - d. preposti alla sicurezza (Referenti di plesso/Collaboratori del DS)
4. Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro e delle possibili assenze.
5. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
6. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza
- 7.

#### **Art. 17 - Documento di valutazione dei rischi**

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.





## **Art. 18 – Sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute verranno sottoposti alla sorveglianza sanitaria ovvero saranno sottoposti periodicamente a visita da parte del medico competente. Nell'istituto possono essere sottoposti a visita il personale amministrativo e i collaboratori scolastici.

## **Art. 19– Riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi**

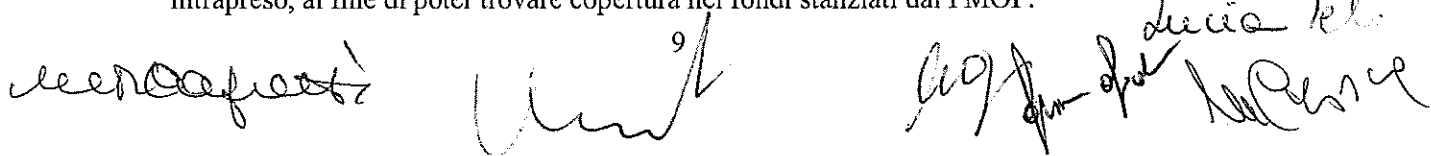
E' prevista una riunione periodica all'anno in cui partecipano il RSPP, il RLS, il medico competente, se è prevista sorveglianza sanitaria, il Dirigente Scolastico, il DSGA, i preposti e i referenti per la sicurezza

## **Art. 20 – Rapporti con gli enti locali**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Scolastica proprietaria degli immobili (Comune di Cesano Maderno). Tali obblighi si intendono assolti dal Dirigente Scolastico con la sua richiesta al loro adempimento all'amministrazione competente.
2. In caso di pericolo grave il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari ed informa l'Ente Locale.
3. L'art. 18 c. 3 del DLgs 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione che sono in capo agli enti locali proprietari.
4. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli alunni.

## **Art. 21 – Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il personale docente e ATA è tenuto:
  - alla lettura attenta delle circolari e delle indicazioni relative alla sicurezza e ai rischi derivanti da comportamenti non conformi, emanate dal Dirigente Scolastico;
  - alla formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni, alla partecipazione a corsi di primo soccorso e per la prevenzione degli incendi.
2. Nei limiti delle risorse disponibili il dirigente scolastico organizza attività di informazione, formazione e aggiornamento, in tema di norme di sicurezza, nei confronti dei dipendenti, analizzando ad inizio anno scolastico le eventuali necessità di formazione obbligatoria (12 ore) per i nuovi docenti neo-immessi in ruolo e trasferiti e/o di aggiornamento (6 ore) per tutto il personale, nonché formazione BLSD per l'eventuale addetto al defibrillatore o di primo soccorso o di antincendio.
3. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero:
  - riguardo al personale ATA, qualora la formazione venga effettuata oltre l'orario di servizio, le ore aggiuntive saranno recuperate nei periodi di minore intensità lavorativa o come ferie
  - per il personale docente, la formazione in materia di sicurezza rientra tra le attività funzionali all'insegnamento.
  - Nel caso in cui le ore di formazione dovessero eccedere rispetto al computo totale delle 40+40 previste dall'art 44 del CCNL 2019/21, verrà previsto un compenso forfettario in sede pattizia. In tal caso, l'impegno formativo eccedente dovrà essere autorizzato dal dirigente prima di essere intrapreso, al fine di poter trovare copertura nei fondi stanziati dal FMOF.



## TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE

### CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### **Art. 23 – Criteri riguardanti le assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale scolastico**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, salvo esigenze di completamento dell'organico che possono dare luogo ad una serie, pur limitata, di assegnazioni provvisorie e fatto salvo necessità di mutamento delle assegnazioni dovute a motivi di gravi incompatibilità.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi si terranno in considerazione i seguenti criteri definiti nel Regolamento di Istituto e rivisti e deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del Collegio docenti, per la cui applicazione non vale l'ordine di elencazione: L'obiettivo prioritario del Dirigente Scolastico è quello di garantire una situazione di insegnamento/apprendimento efficiente ed efficace, tale da assolvere il diritto degli alunni ad una scolarizzazione qualificata con particolare riguardo alle situazioni di alunni diversamente abili e/o di svantaggio socioculturale.

Pertanto, l'assegnazione dei docenti al plesso e alla classe tiene conto dei seguenti criteri generali:

- rispetto della continuità didattico-educativa, intesa come continuità del rapporto insegnante/alunni e come continuità del gruppo docenti, per la durata del ciclo;
- valorizzazione delle competenze disciplinari e delle esperienze professionali dei docenti, in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e del POF;
- assegnazione di docenti stabili e competenti sulle classi dove sono presenti alunni con gravi disabilità;
- distribuzione delle risorse umane e delle difficoltà su tutte le classi;
- evitare casi eclatanti di incompatibilità personali o didattiche fra i docenti;
- tenere conto dell'organizzazione generale delle attività didattiche e non delle classi
- legittime esigenze e legittimi desideri dei singoli docenti
- in caso di concorrenza prevale l'anzianità di servizio, secondo la graduatoria d'Istituto redatta annualmente, ai sensi dell'O.M. relativa al trasferimento, per l'individuazione dei docenti in soprannumero, con priorità nei confronti dei docenti già titolari, rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.

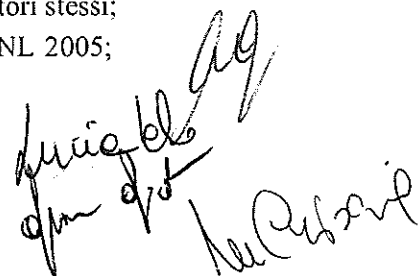
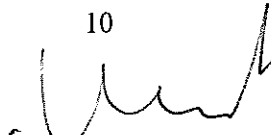
Nell'ambito dell'applicazione dei suddetti criteri il Dirigente scolastico può, in via eccezionale, discostarsene in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati o comunque per sanare situazioni di grave pregiudizio al buon funzionamento del servizio scolastico.

I collaboratori scolastici di ruolo e non vengono assegnati ai plessi possibilmente prima dell'inizio delle attività didattiche o in seguito, ad organico completo, in base alla dotazione organica, tenendo presente:

- possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto (personale di ruolo);
- Conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- la disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi;
- personale titolare della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL 2005;
- esigenze correlate al PTOF di Istituto.



10



## **Art. 24 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F- art 41 CCNL 2019/21**

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati che possa concordare con i criteri di ordine didattico e quadri orari deliberati dal Collegio docenti, anche in relazione all'uso delle quote di autonomia per la personalizzazione del curricolo.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di istituto sentito il Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

## **Art. 25-Modalità di fruizione dei permessi e la formazione per l'aggiornamento del personale docente ed ATA personale ATA**

Il personale docente ed ATA che intende fruire di permessi per l'aggiornamento professionale formula richiesta rispettivamente al Dirigente Scolastico o al Direttore S.G.A. almeno 5 giorni prima della data di fruizione del permesso. Alla richiesta viene allegata copia della documentazione relativa all'iniziativa di aggiornamento.

Al fine di tenere aggiornato il proprio fascicolo, il personale docente ed ATA consegnerà, al termine dell'iniziativa di formazione, ogni documento utile per la determinazione del proprio curriculum professionale, con l'attestazione dei corsi frequentati e degli attestati riconosciuti.

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento è favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri di precedenza:
  - Partecipazione ad iniziative formative volte a favorire la transizione al digitale ed al multilinguismo
  - lavoratori che hanno usufruito di minori iniziative di aggiornamento, in relazione alla disciplina insegnata;
  - lavoratori impegnati nel settore di lavoro oggetto del corso (in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio);
  - lavoratori che devono completare un percorso già iniziato;
  - rotazione.

Si precisa che l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi è subordinata all'interesse prioritario dell'assicurazione del servizio nei diversi plessi dell'Istituto. Pertanto, in un unico plesso sarà concessa autorizzazione ad un massimo di due unità.

## **CAPO II-ARTICOLAZIONE**

### **ORARIO DI LAVORO (Personale Docente)**

#### **Art. 26 - Orario di insegnamento**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni, salvo casi di recupero orario del personale docente della scuola secondaria di I grado che avverranno nelle giornate di sabato definite nel piano delle attività, cui si rimanda.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

*[Handwritten signatures and initials]*

11

### **Art. 27 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche;
2. Nell'arco dell'anno scolastico si terranno per la scuola Secondaria tre ricevimenti pomeridiani della durata di tre ore aperti a tutti i genitori, denominati colloqui generali. Uno nel mese di novembre, uno nel mese di febbraio, uno nel mese di aprile.  
Ogni docente della scuola secondaria di 1° mette a disposizione un'ora per tre settimane consecutive nelle settimane seguenti ai colloqui generali di novembre e febbraio.

### **Art. 28 - Orario giornaliero docenti**

1. Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere, salvo esigenze straordinarie e temporanee, concordate con il docente, per un massimo di 2 ore aggiuntive; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento.

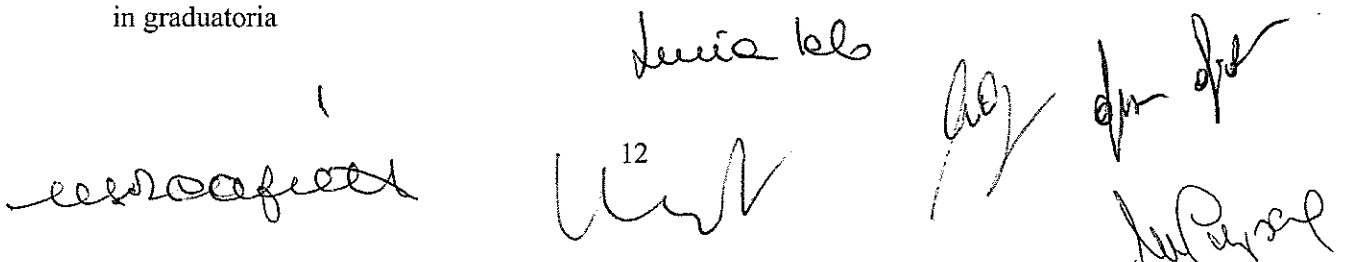
### **Art. 29 - Ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettere a disposizione due o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va concordata con la dirigenza, indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, oppure in spazi orari non dedicati all'attività di insegnamento curricolari presenti nell'orario del docente.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio
4. Nel caso di situazioni critiche e di emergenza nella quale è necessario garantire la vigilanza, il docente della scuola secondaria di I grado può rendersi disponibile a prestare nella settimana ulteriori ore oltre le due concordate per la sostituzione dei docenti assenti purché il suo orario non superi le 24 ore settimanali.

### **Art. 30- Casi di particolare utilizzazione**

In caso di chiusura di una sede o di riduzione del tempo scuola per eventi eccezionali (profilassi, elezioni), il personale sarà chiamato, se necessario, per equità di trattamento, rispetto ai colleghi in servizio, a sostituire i colleghi assenti della propria o di altra sede, nella secondaria per classe di concorso e nella primaria secondo i seguenti criteri:

- graduatoria interna;
- docenti in servizio nel primo o secondo turno, secondo un criterio di rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there is a long, flowing signature, a signature that appears to say 'Luca', a signature with the number '12' written below it, and two more signatures on the right side, one of which is quite stylized.

### Art. 31- Attività aggiuntive personale docente

1. Le attività, come previste nel PTOF per i trienni 2022/2025 e 2025/28, sono retribuite con il Fondo di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico assegna i compiti e le responsabilità come approvate dal Collegio dei Docenti, con lettera di incarico in cui sono indicati obiettivi, compiti e funzioni, durata e tipologia di compenso orario o forfettario. Nell'individuazione dei docenti in oggetto si terrà conto:
  - disponibilità all'espletamento dell'incarico, che deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e che, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani. Tale disponibilità è stata già espressa formalmente a seguito di ricognizione interna in cui sono state avanzate le candidature dei docenti relative all'espletamento di incarichi aggiuntivi al normale servizio;
  - titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
  - continuità, ove necessaria;
  - Rotazione, ove necessaria;

Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale, evitando il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfettaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto, se già chiusa, o con i fondi *ad hoc* eventualmente erogati.

### CAPO III-ARTICOLAZIONE

#### ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

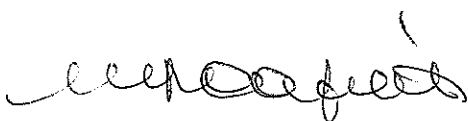
In riferimento al CCNL, l'orario di lavoro ordinario del personale ATA è fissato in 35/36 ore settimanali per 5 giorni. L'orario di servizio di 35 ore è concesso solo ai collaboratori scolastici poiché i plessi afferenti all'istituto comprensivo funzionano con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 7 e 12 minuti continua il personale ATA usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.

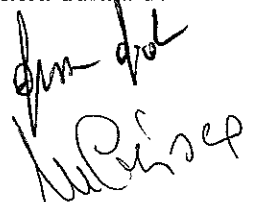
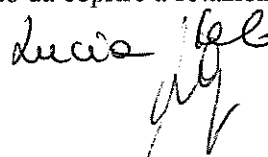
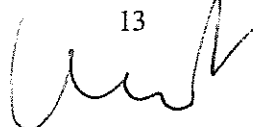
L'organizzazione del servizio prevede per il personale ATA-Amministrativo la flessibilità funzionale all'orario di servizio e apertura all'utenza. La flessibilità oraria consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, soprattutto nei periodi di maggiore concentrazione delle attività programmate (scrutini, riunioni varie, assemblee, ecc.) e per tutte le necessità derivanti da casi imprevedibili e non programmabili (assenze del personale, carenza di personale supplente, esigenze improvvise).

L'organizzazione del servizio prevede per il personale ATA – Collaboratori Scolastici la turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. I criteri che devono essere adottati per l'adozione del lavoro su turni sono:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;



13



- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun Plesso sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA..

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo estivo a partire dal 1 Luglio), il dipendente attuerà l'orario: **7:30- 14:42.**

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza in occasione degli organi collegiali laddove richiesta.

#### **Art. 32- Casi particolari di utilizzazione**

In caso di chiusura di un plesso per eventi eccezionali (profilassi, elezioni), il personale sarà chiamato a sostituire i colleghi assenti di un'altra sede (a rotazione, in ordine di graduatoria interna).

#### **Art. 33- Servizi minimi durante la sospensione delle attività didattiche**

Durante il periodo compreso tra la fine degli esami e l'inizio dell'attività didattica i servizi minimi sono:

Sedi di servizio	Assistenti Amministrativi	Collaboratori scolastici
Rodari	2	2
Calastri		
Galilei		
Minotti		

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

#### **Art. 34- Ritardi e permessi brevi**

I ritardi non superiori a 30 minuti sono da recuperare di norma entro la stessa giornata e comunque entro 60 gg. (Art.53 CCNL) e vanno comunicati alla sede di servizio e alla sede centrale;

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero e autorizzati dal Dirigente Scolastico sono recuperati entro 60 giorni.

**Art. 35- Prestazioni eccedenti (lavoro straordinario e intensificazione personale ATA) e collaborazioni plurime**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. 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.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Le ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il suddetto personale non sia disponibile (fermo restando il principio che **le ore usufruite per permessi orari devono essere recuperate entro i due mesi successivi**), le ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale disponibile della stessa sede a partire dal personale che ha effettuato il minor numero di ore eccedenti. Successivamente, in caso di mancata disponibilità, dal personale di altra sede a partire dal personale che ha effettuato il minor numero di ore eccedenti. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e sono retribuite o recuperate con riposo compensativo. Fanno fede i moduli appositi compilati e sottoscritti dal DS o dal DSGA.
5. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiara all'inizio dell'anno scolastico la propria preferenza o per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
6. Gli straordinari effettuati, recuperati con riposi compensativi devono essere svolti preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica entro l'anno scolastico.
7. Alle ore eccedenti si ricorre principalmente per le sotto elencate esigenze eccezionali e/o non programmabili:

**a. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

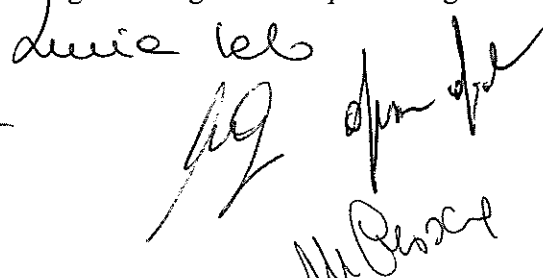
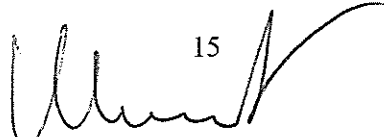
- Lavori di particolare intensità relativi ad adempimenti amministrativo-contabili o collegati alla didattica, al Piano dell'Offerta Formativa o ad attività di Organi collegiali (solo recupero compensativo).

**b. Assistenti amministrativi**

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami...) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- introduzione dati nel sistema informativo del MIM;
- apertura degli uffici di Segreteria in orario straordinario;
- verifiche per validazione graduatorie;
- inserimento pasti giornalieri in piattaforma;
- intensificazione;
- sostituzione colleghi assenti.

**c. Collaboratori scolastici**

- sostituzione colleghi assenti al fine di garantire la necessaria sorveglianza degli alunni e pulizia degli spazi;
- pulizia straordinaria;



- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
  - pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste;
  - particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
  - raccolta dati relativi ai pasti giornalieri;
  - sgombero arredi aule didattiche per elezioni e per esigenze specifiche di istituto;
  - pulizia cantina, giardino;
  - piccole manutenzioni dei beni ed immobili, periodica verifica dello stato d'uso delle porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce;
  - assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto...);
  - apertura straordinaria dell'Istituto per iniziative deliberate nel P.T.O.F.
10. 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 del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
11. Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **Art. 36- Festività soppresse**

Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

### **CAPO IV Assenze, Ferie e Malattie**

#### **Art. 37- Assenze per malattia**

Le assenze per malattia devono essere comunicare al massimo **entro le ore 7:40 della prima giornata di assenze**. Per le parti mancanti, vedi art. 17 CCNL 29/11/2007 - art.71 D.L. 112/2008.

#### **Art. 38- Ferie**

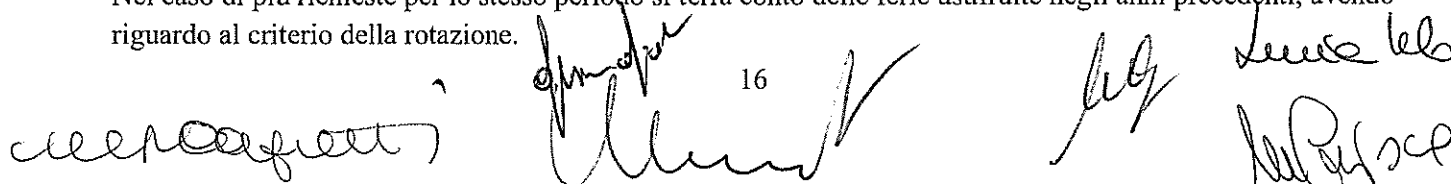
La presentazione delle richieste da parte del personale, durante i periodi di attività didattica va presentata con un anticipo di almeno 3 giorni, per i periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 15 giorni. Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 30 aprile di ciascun anno al fine di elaborare il piano ferie entro maggio ed apportarvi le eventuali rettifiche entro il 1° giugno.

Fatte salve le inderogabili esigenze di servizio, le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Per il personale collaboratore scolastico, la prioritaria necessità della vigilanza sugli alunni, impone che le ferie non possano essere fruite durante i periodi di attività didattica. In caso di comprovate necessità e a condizione che i colleghi presenti assicurino comunque il servizio, si potrà concedere qualche giorno di ferie.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

16





E' fatto salvo un residuo minimo di giorni da fruire, per motivate esigenze, entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta verranno assegnate d'Ufficio.

#### **Art. 39- Prefestivi**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, approvato dal Cdl su proposta del DSGA, pubblicato all'albo della scuola, reso noto alle RSU. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- corsi di formazione sulla sicurezza (impegno orario aggiuntivo)
- apertura straordinaria della scuola (Open day, iscrizioni,...- impegno orario aggiuntivo)
- pulizia straordinaria (impegno orario aggiuntivo)
- giorni di ferie
- festività soppresse
- ore di servizio aggiuntivo non retribuito o crediti orari ( previa autorizzazione DS e DSGA.

Il recupero dei prefestivi è conteggiato solo se il servizio è effettivamente prestato.

#### **CAPO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **Art. 40 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (art. 30 c.4 lett c6)**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
  - presenza garantita di almeno 2 unità di personale ausiliare in entrata e di 2 unità di personale ATA di cui 1 di diverso profilo in uscita
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata per il personale amministrativo non potrà essere successivo ad un'ora e mezza prima dell'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente all' ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

##### **Art. 41 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (art 30 c4 c 9)**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o inviate sul registro elettronico Classeviva entro le ore 19.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
2. Analogamente le comunicazioni del personale all'Amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
3. In caso di invio oltre l'orario, l'obbligo di lettura parte dalle ore 7.45 della mattina del giorno successivo.

4. Il ricorso ai social (whatsapp, telegram....) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, staff, referenti, ..... ) previa autorizzazione.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati **in caso di urgenza indifferibile**.

**Art. 42 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità  
delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso co-me arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**Art. 43-Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.
2. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.
3. Nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi
4. Non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità di al c. 1

**Art. 44-Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

1. Il registro elettronico si compone di diverse parti che registrano diverse attività da svolgersi, alcune durante la lezione, altre durante le ore funzionali all'insegnamento.
2. Il registro elettronico, di norma, deve essere compilato dai docenti contestualmente alle attività svolte. Se per motivi di forza maggiore questo non fosse possibile, il docente dovrà aggiornarlo quanto prima, nei tempi ritenuti opportuni.

**Art. 45- Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii).

**TITOLO V-CAPO I -PARTE ECONOMICA**

**Art. 46 - Criteri per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa  
e per la determinazione dei compensi**

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastiche sono ripartite sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che scaturiscono dalle attività curricolari ed extracurricolari del PTOF, nonché dal Piano delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

Si detrae prioritariamente dal fondo la quota di parte variabile di indennità di direzione spettante al DSGA e l'importo necessario alla sostituzione del DSGA.

La quota rimanente viene così ripartita:

**75% personale docente**

**25% personale ATA.**

Si stabilisce che le economie derivanti dall'anno scolastico precedente confluiscono interamente nel FIS senza alcun vincolo di destinazione.

#### **Art. 47- Criteri per l'individuazione del personale docente con il Fondo di Istituto**

Criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS:

1. disponibilità all'espletamento dell'incarico, che deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e che, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani. Tale disponibilità è stata già espressa formalmente a seguito di ricognizione interna in cui sono state avanzate le candidature dei docenti relative all'espletamento di incarichi aggiuntivi al normale servizio;

- titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- continuità, ove necessaria;
- Rotazione, ove necessaria.

Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale, evitando il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile o opportuno ripartirla tra tutti i richiedenti, a parità di titoli culturali, professionali, della proposta progettuale, a parità di tutti gli altri punteggi derivanti dai criteri preventivamente stabiliti e solo in ultima analisi, si darà precedenza alla minore età anagrafica. La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfettaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto, se già chiusa, o con i fondi *ad hoc* eventualmente erogati.

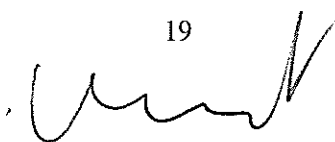
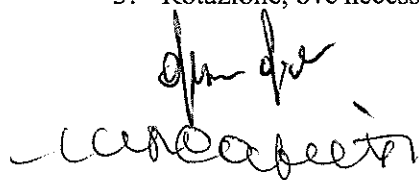
Per il personale ATA i criteri saranno i seguenti:

- Titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- Rotazione (iniziando dall'assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio);

Per i progetti, in modo particolare, il principio di rotazione si applica nell'ambito di ogni singola tipologia di progetto. Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento. La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione per quanto possibile del monte ore o della cifra forfettaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto, se chiusa, o con i fondi *ad hoc* eventualmente erogati.

Il Personale ATA/Collaboratori scolastici viene individuato per lo svolgimento dell'incarico, una volta acquisita la disponibilità, sulla base dei seguenti criteri:

1. Possesso di specifiche competenze, ove richiesto;
2. Collaboratori scolastici del plesso dove si svolge il progetto;
3. Rotazione, ove necessaria.



avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione per quanto possibile del monte ore o della cifra forfettaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto, se chiusa, o con i fondi *ad hoc* eventualmente erogati.

Per il **Personale ATA** l'espletamento dell'incarico deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani o trasferta.

#### Art. 48 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2024/2025 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MI;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, t. 0006850/U del 27/11/2024 emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.
3. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale attraverso apposita comunicazione e affissione all'Albo online.

#### Art. 49– Fondi finalizzati

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

Tipologia	compenso Euro	art.	Economie	Totale
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	50.603,03	art. 78, c. 7, lett. a) e art. 78, c. 7, lett. j)	473,93	<b>51.076,96</b>
FUNZIONI STRUMENTALI	4.982,42	art. 78, c. 7, lett. c)		4.982,42
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.451,91	art 78, c. 7 lettera d)	20,40	3.472,31
AREE A RISCHIO		art. 40, c. 4, lett. e)	169,15	169,15
ORE ECCEDENTI	3.472,98	art. 78, c. 7, lett. e)	4,15	3.477,13
VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTE, CONTINUITÀ DIDATTICA E SERVIZIO IN ZONE A RISCHIO SPOPOLAMENTO, POVERTÀ SOCIO ECONOMICA CULTURALE,	-	art. 78, c. 7, lett. g)		-

DISPERSIONE				
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	1.025,35	78, c. 7, lett. b)	255,59	1.280,94
INDENNITA' DI DISAGIO ASSISTENTI TECNICI PRIMO CICLO	-	art. 78, c. 7, lett. j)		-
AGENDA SUD	-			-
CONTINUITA' NELLE PICCOLE ISOLE	-			-
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-			-
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	15.104,93	art. 78, c. 7, lett. f)		15.104,93
<b>TOTALE GENERALE MOF 2024/25</b>	<b>78.640,62</b>		<b>923,22</b>	<b>79.563,84</b>

Tot Fis assegnato € 51.076,96  
 Valorizz. Pers. Doc. € 15.104,93  
 € 66.181,89  
 - Indennità Dir. Dsga € 6.028,50

**Totale Fondo di Istituto da ripartire tra docenti e ATA € 60.153,39**

Fonte normativa	Percentuale proposta LD	Importo totale
Contrattazione decentrata d'Istituto	Docenti 75%	45.115,05 €
Contrattazione decentrata d'Istituto	Personale ATA 25%	15.038,35 €

#### Art. 50 – Finalizzazione del salario accessorio

- Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### Art. 51 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per i compensi per le ore eccedenti del

### personale insegnante di Scienze motorie nell'avviamento alla pratica sportiva

1. Le risorse per i compensi per le ore eccedenti le 18 ore del personale insegnante di Scienze Motorie nell'avviamento alla pratica sportiva sono ripartite sulla base dell'impegno dei docenti relativamente ai progetti di avviamento alla pratica sportiva proposti dal Centro Sportivo Scolastico, come deliberato dal Collegio dei docenti per l'attivazione del CSS a.s. 2024/25. Le risorse finanziarie previste sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, a seguito di rendicontazione.

Attività	Lordo dipendente
Avviamento alla pratica sportiva	1.025,35

### Art. 52 – Criteri generali di ripartizione per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Attività	Budget complessivo
Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti	3.477,13

In caso di assenza di ore concesse per permessi brevi, tali da dover essere recuperate entro l'ultimo giorno utile del mese successivo alla concessione, le risorse saranno assegnate in base alle ore di sostituzione prestate. I docenti presteranno il servizio a seconda della disponibilità data, compatibilmente con l'orario di cattedra e in base ai seguenti criteri:

- Disponibilità da acquisire annualmente o quotidianamente
- Docente della stessa disciplina/ambito;
- Docente della stessa classe;
- Docente dell'organico dell'autonomia.

Per l'anno scolastico 2024/25, si prevede di destinare il budget sopra riportato secondo il numero di classi presenti in ciascun plesso dell'istituto.

### Art. 53-Formazione incentivata

L'art. 36 comma 7 del nuovo CCNL 2019/2021 prevede che: *“Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa”*.

La formazione incentivata sarà corrisposta in maniera forfettaria tra il totale delle unità di personale docente che ha superato il limite delle 40+40, di cui all'art 44 c.4 del CCNL 2019/21.

I criteri di attribuzione del compenso, al netto di una comprovante documentazione che attesti il superamento del limite orario delle attività funzionali deliberato in Collegio docenti, sono individuati come segue:

- Partecipazione ai corsi di formazione continua di cui al DM 113 del 6 giugno 2024, in ottemperanza di quanto disposto dall'art 16 ter c.1 del D.Lgs 59/2017;
- Partecipazione ai corsi promossi dall'istituzione scolastica IC 2 via Stelvio, nell'ambito della progettualità definita con DD.MM 65 e 66 del 2023, ciascuno con durata pari o superiore a 30 ore;
- Partecipazione ai corsi sulla piattaforma Scuola Futura, o comunque promossi dal MIM, ciascuno con durata pari o superiore a 30 ore.

La partecipazione a tali corsi dovrà essere debitamente autorizzata dal Dirigente scolastico e documentata dai



consisti.

#### Art. 54 – Funzioni Strumentali al PTOF

Preso atto della scelta del Dirigente scolastico a seguito di regolare candidatura e della conseguente comunicazione al Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti risultano pari a Euro 4.982,42. Alle funzioni strumentali è attribuito un ruolo di coordinamento, organizzazione e rendicontazione del settore loro assegnato. Vengono definiti i seguenti compensi per le funzioni strumentali e la seguente suddivisione del totale **di € 4.982,42 in quote tra n° 6 Unità per le quali si propone la seguente partizione:**

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Gestione PTOF	2 unità	830 cadauno
Valutazione di Istituto	2 unità	830 cadauno
Inclusione	2 unità	830 cadauno

#### Attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento

Consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e produzione di materiali utili alla didattica, con incluse, se programmate anche ore di insegnamento.

Le risorse sono ripartite secondo il fabbisogno previsto dalle attività e dai Progetti deliberati nel PTOF 2022/2025.

Per ciascun progetto viene definito il budget massimo di ore per attività di riunioni, coordinamento e progettazione, in base alle esigenze verificatesi nei precedenti anni scolastici.

Per l'a.s. 2024/25 tali attività sono ripartite come segue:

AREA FUNZIONALE	UNITA'	Totale ore funzionali	Costo orario	TOTALE
Collaboratori del Dirigente scolastico	2	420	€ 19,25	8.085,00 €
Referenti plesso e coordinatore pedagogico	4	315	€ 19,25	6.063,75 €
Referenti educazione civica	2	50	€ 19,25	962,50 €
Commissione educazione civica	6	60	€ 19,25	1.155,00 €
Referente Bullismo e cyberbullismo	2	32	€ 19,25	616,00 €
Rete ALI e disagio	3	30	€ 19,25	577,50 €
Referente Disagio	1	15	€ 19,25	288,75 €
GLI Istituto	8	24	€ 19,25	462,00 €
Alunni stranieri, DSA e counseling	5	50	€ 19,25	962,50 €

Animatore digitale, Team innovazione, sito	1	50	€ 19,25	962,50 €
Team innovazione, gestione sito	6	115	€ 19,25	2.213,75 €
Orientamento scolastico	3	45	€ 19,25	866,25 €
PTOF infanzia	1	15	€ 19,25	288,75 €
Organizzazione didattica	4	55	€ 19,25	1.058,75 €
Commissione formazione classi	16	124	€ 19,25	2.387,00 €
Tutor docenti neoimmessi	4	40	€ 19,25	770,00 €
Presidenti intersezione e interclasse	6	91	€ 19,25	1.751,75 €
Commissione mensa	5	15	€ 19,25	288,75 €
Coordinatori di classe Primaria	32	288	€ 19,25	5.544,00 €
Coordinatori secondaria	16	288	€ 19,25	5.544,00 €
<b>PROGETTI</b>				
Flora, fauna km0	1	5	€ 19,25	96,25
Galibook, galigarden	3+3	60	€ 19,25	1.155,00 €
Murales e Body percussion	3	78	€ 38,50	3.003,00 €
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE IMPEGNATO</b>				45.102,75 €
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE A DISPOSIZIONE</b>				45.115,05 €
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE NON IMPEGNATO</b>				12,30 €

AREA FUNZIONALE	UNITA'	Totale ore funzionali	Costo orario	TOTALE
Collaboratori del Dirigente scolastico	2	420	€ 19,25	8.085,00 €
Referenti plesso e coordinatore pedagogico	4	315	€ 19,25	6.063,75 €
Referenti educazione civica	2	50	€ 19,25	962,50 €

*dm du*  
*centoquattro*

*Wink*

*duia kb*

*109*  
*10/10/18*



Commissione educazione civica	6	60	€ 19,25	1.155,00 €
Referente Bullismo e cyberbullismo	2	32	€ 19,25	616,00 €
Rete ALI e disagio	3	30	€ 19,25	577,50 €
Referente Disagio	1	15	€ 19,25	288,75 €
GLI Istituto	8	24	€ 19,25	462,00 €
Alunni stranieri, DSA e counseling	5	50	€ 19,25	962,50 €
Animatore digitale, Team innovazione, sito	1	50	€ 19,25	962,50 €
Team innovazione, gestione sito	6	115	€ 19,25	2.213,75 €
Orientamento scolastico	3	45	€ 19,25	866,25 €
PTOF infanzia	1	15	€ 19,25	288,75 €
Organizzazione didattica	4	55	€ 19,25	1.058,75 €
Commissione formazione classi	16	124	€ 19,25	2.387,00 €
Tutor docenti neoimmessi	4	40	€ 19,25	770,00 €
Presidenti intersezione e interclasse	6	91	€ 19,25	1.751,75 €
Commissione mensa	5	15	€ 19,25	288,75 €
Coordinatori di classe Primaria	32	288	€ 19,25	5.544,00 €
Coordinatori secondaria	16	288	€ 19,25	5.544,00 €
<b>PROGETTI</b>				
Flora, fauna km0	1	5	€ 19,25	96,25€
Galibook, galigarden	3+3	60	€ 19,25	1.155,00 €
Murales e Body percussion	3	78	€ 38,50	3.003,00 €
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE IMPEGNATO</b>				<b>45.102,75 €</b>
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE A DISPOSIZIONE</b>				<b>45.115,05 €</b>
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE NON IMPEGNATO</b>				<b>12,30 €</b>

*dm dr*  
*ceceafior*

25

*Am*

*Lucia*

*Luca*

*ag*

### **Art. 55 – 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, nel caso in cui sia terminato l'*iter* della contrattazione.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla rendicontazione ed alla verifica da parte dello stesso dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **Art. 56 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 57 - Prestazioni aggiuntive da retribuire al Personale ATA relative alle esigenze derivanti dalla realizzazione del PTOF**

- a) Le attività aggiuntive da incentivare consistranno in prestazioni di lavoro oltre l'orario obbligatorio, ovvero possono configurarsi come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia. Le attività incentivabili, di regola sono individuate in attività diverse da quelle per le quali saranno assegnati gli Incarichi per lo svolgimento di "compiti di maggiore responsabilità".
- b) In attuazione delle esigenze derivanti dalla realizzazione del PTOF, si rende necessario prevedere le seguenti prestazioni aggiuntive di intensificazione dell'attività lavorativa che risultano essere nel dettaglio:

#### **A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Le attività aggiuntive che si prevede di incentivare riconoscono il necessario supporto alle attività curriculari e extracurriculari, per poter fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali. Le Attività Aggiuntive, nell'ambito della proposta di piano della attività formulato, tengono in considerazione le molteplici attività da svolgere, con particolare riferimento all'intensificazione di prestazioni lavorative connesse con l'utilizzo di tecnologie informatiche.

Per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica vengono riconosciute le seguenti attività, per le quali si propone **uno stanziamento di n.282 ore per un totale di € 4497,90 Lordo Dipendente.**

#### **B) COLLABORATORI SCOLASTICI**

La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive tiene conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del PTOF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola. Per compensare l'intensificazione delle prestazioni (1h), della flessibilità all'orario con articolazione pomeridiana e degli impegni anche aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della Scuola vengono

riconosciute le seguenti attività delle quali si propone **uno stanziamento di n. 765 ore per un totale di € 10518 Lordo Dipendente.**

FONDO DI ISTITUTO A. S. 2024_2025 - COMPONENTE A.T.A.						
Totale Fondo Lordo Dip disponibile € 60.153,39			ATA 25% € 15.038,35		Ass. Amm. 30%	4.511,50
					CS 70%	10.526,85
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - Assistenti Amministrativi - 30% - ( € 15,95) = h. 282						
Descrizione				Totale Ore	N° Ass.ti Amm.v	Totale Lordo Dip.
Intensificazione del carico di lavoro (sostituzione colleghi assenti)			comma 2 lett e	202	5	3221,90
Prestazione aggiuntive per realizzazioni progetti			comma 2 lett k	40	1	638,00
Archivio fascicoli, smistamento posta e gestione assenze personale docente			comma 2 lett e	20	1	319,00
Attività di coordinamento personale Ata/assenze/Contratti			comma 2 lett e	20	1	319,00
				282	5	0
				Totale Lordo Dipendente		4.497,90
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - Collaboratori Scolastici - 70% - (€ 13,75) = h. 765						
Descrizione				Totale Ore	N° Coll.ri Scol.ci	Totale Lordo Dip.
Straordinario			comma 2 lett e	350	24	4812,50
Servizio di posta Direzione/Plesso			comma 2 lett e	40	3	550,00
Intensificazione del carico di lavoro (sostituzione colleghi assenti)			comma 2 lett e	335	24	4606,25
Piccole manutenzioni			comma 2 lett k	40	2	550,00
				Totale Lordo Dipendente		10518,75
Totale F.I.S. Lordo Dipendente Impegnato						15.016,65
Totale F.I.S. Lordo Dipendente Non Impegnato						21,70

### Art 58 – Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Assegnazione Incarichi Specifici - Collaboratori Scolastici - 50% 1.736,15 (13,75) tot h. 126			
Descrizione		N° ore	Coll.ri Sco
Assistenza agli alunni disabili nell'accesso alla struttura scolastica e alla cura dell'igiene personale		50	4
Flessibilità oraria di servizio		15	1
Supporto assis. Progetti PTOF		61	4
Totale Lordo Dipendente		126	5
Totale Incarichi Specifici Lordo Dipendente Impegnato		3.455,10	
Totale F.I.S. Lordo Dipendente Non Impegnato		17,20	

*[Handwritten signature]*

27

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 59- Impegni di spesa**

- 1- Il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola comprese le economie degli anni precedenti.
- 2- In caso di riduzione dei finanziamenti previsti per il FIS a seguito di disposizioni emanate dalle istituzioni superiori, tutti gli importi saranno proporzionalmente ridotti.
- 3- La liquidazione dei compensi spettanti, oggetto di informazione alle RSU ed alle OO.SS., verrà effettuata sull'intero budget, previo accertamento dell'assegnazione del saldo o in mancanza di questa sull'acconto già comunicato dagli organi competenti.
- 4- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

### **Art. 60 - Salvaguardia dei beni dell'Istituto Comprensivo**

Tutto il personale deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza ecc.) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

### **Art. 61 - Norme di sicurezza**

Il personale deve conoscere le normative di sicurezza relativa agli aspetti generali ed a quelli specifici della propria attività, deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti ecc.; le porte di sicurezza devono restare chiuse ed usate soltanto in condizioni di emergenza.

### **Art. 62 - Liquidazione dei compensi.**

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 63 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

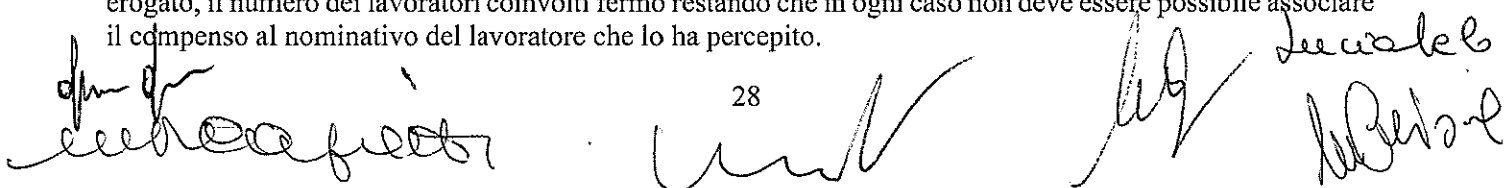
1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

### **Art. 64- Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

### **Art. 65 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
- Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.



## Art. 66 - Validità dell'accordo

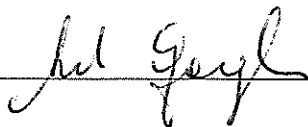
Il presente contratto conserva validità dalla data di sottoscrizione ed è valido fino a nuova negoziazione.

*Letto, approvato e sottoscritto*  
*Cesano Maderno, 13.02.2025*

### LE PARTI

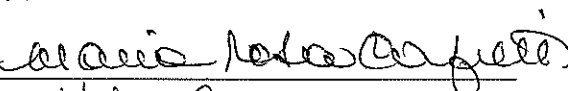
*Delegazione di parte pubblica*  
*Il Dirigente scolastico*

Dott.ssa Rita Gargiulo

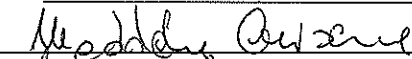


*Delegazione di parte sindacale- RSU*

Prof.ssa Maria Rosa Capietti



Ins. Maddalena Criscione



Ins. Gemma Giordano



Ins. Lucia Ielo



Prof. Ubaldo Mantoan



*Le OO.SS. territoriali*

*CISL SUOLA*

*FLC/CGIL SCUOLA*

*SNALS/CONFSAL*

*ANIEF*

*GILDA/ UNAMS*