



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023-24



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail mic8bf00g@istruzione.it - mic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULAZIONE**

Il giorno 28 febbraio 2024 alle ore 12:00 nel locale della Presidenza,

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 09/02/2024, prot n. 485 del 09/02/2024;
VISTO il D. Lgs 165/2001 come integrato dal D. Lgs n. 150/2009 e dal D. Lgs n. 75/2017;
VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
VISTO il C.C.N.L. del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021 del 18/01/2024;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica "Rita Levi Montalcini" di Gorgonzola

TRA

- la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico pro-tempore dott.ssa Carmela Valenti;
- i TAS dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Valenti Carmela

PARTE SINDACALE

TAS d'Istituto Fragali Maria Letizia SNALS
Rsu d'Istituto Piscopo Nunzia UIL
Rsu d'Istituto Sala Debora FLC/CGIL

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

SOMMARIO

PREMESSA 5

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI..... 6

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO 6

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE 6

ART. 3 – TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO..... 6

ART. 4 – NORME DI RINVIO..... 6

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI 7

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI..... 7

ART. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI..... 7

ART. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO..... 7

ART. 7 – LE RELAZIONI SINDACALI..... 7

CAPO II - DIRITTI SINDACALI..... 8

ART. 8 – PERMESSI SINDACALI..... 8

ART. 9 – BACHECHE SINDACALI..... 8

ART. 10 – ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO..... 8

ART. 11 – SCIOPERO 9

TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 9

ART. 13- IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA(RLS)..... 9

ART. 15 - IL MEDICO COMPETENTE (MC) 10

ART. 17 – INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI 10

ART. 19 – CRITERI GENERALI PER L’UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO 11

ART. 20 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE..... 11

ART. 21 – COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI 11

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE..... 12

ART. 22 – CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO..... 12

ART. 24 – PERMESSI ORARI..... 12

ART. 25– PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI..... 13

ART. 26 – PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO 13

ART. 27 –SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI 13

ART. 28 – FLESSIBILITÀ ORARIA..... 14

ART. 29 – BANCA DELLE ORE..... 14

ART. 30 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE 14

TITOLO VI – PERSONALE ATA..... 15

ART. 31 – CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO..... 15



Fla Alfesop *Carole Voto*
Mole Zupol

ART. 32 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA.....	15
ART. 33 – PERMESSI BREVI, PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI E MODALITÀ DI RECUPERO (ART.67 C.C.N.L. 2019-21).....	15
ART. 35 - PIANO DELLE ATTIVITÀ.....	16
ART. 36 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	16
ART. 37 - PAUSA.....	17
ART. 38 - RITARDI.....	17
ART. 39 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO.....	17
ART. 40 – PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE.....	17
ART. 41 – SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE.....	18
ART. 42 – FERIE.....	18
ART. 43 – CHIUSURA DELL'ISTITUTO.....	19
TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....	19
CAPO I - NORME GENERALI.....	19
ART. 44 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO.....	19
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS.....	20
ART. 45 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS.....	20
ART. 46 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	20
ART. 48 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRSI CON IL FONDO D'ISTITUTO.....	21
ART. 50 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	22
ART. 51 QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA.....	22
ART. 52 - INCARICHI SPECIFICI.....	22
TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	23
ART. 53 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA.....	23
ART. 54 – CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO.....	23
ALLEGATO 1.....	24
COMPOSIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2023/24.....	24
TABELLA 1 RIPARTIZIONE FIS DOCENTI (ATTIVITÀ DI NON INSEGNAMENTO).....	25
TABELLA 2 RIPARTIZIONE FIS DOCENTI (ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO).....	27
TABELLA 3 RIPARTIZIONE COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.....	27
TABELLA 4 RIPARTIZIONE FIS PERSONALE ATA (ATTIVITÀ AGGIUNTIVE).....	28
TABELLA 5 RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI A.T.A.....	29




 Messaggio
 Jole Alfano

PREMESSA

Ai sensi dell'articolo 3 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. n. 297/1994.

La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del PTOF viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Il Contratto integrativo d'Istituto pur limitando i suoi interventi solo al personale, è strumento di coinvolgimento strutturato del personale docente e ATA alle attività scolastiche, sempre nel rispetto delle competenze e dei ruoli professionali attraverso le relazioni sindacali.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli del Dirigente Scolastico e della Delegazione trattante e perseguono 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. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.



Liba

MP

Corale Vello
Maresca

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto d'istituto si applica a tutto il personale docente e al personale dell'area dei servizi generali, tecnici e amministrativi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio presso codesta Istituzione Scolastica.
2. Il presente contratto entra in vigore all'atto della sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali e spiega i suoi effetti all'anno scolastico **2023-2024**.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA CONTROVERSIE E CONCILIAZIONE

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative e delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 7 giorni dalla richiesta del comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

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.

ART. 4 – NORME DI RINVIO

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



Stella
Albino
Cerde Volo
Merio Zupol

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, affinché sia possibile il conseguimento di risultati di qualità.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza, alla collaborazione, alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

ART. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente Scolastico e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

ART. 7 – LE RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
-

INFORMAZIONE

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 e dall'art.30 c. 10 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Il dirigente fornisce l'informazione ai soggetti sindacali parte mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste dall' art 30 e art. 31 del CCNL 2019_2021.

CONFRONTO

Il confronto è disciplinato dall'art. 30 e dall'art. 30 comma 9 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 al quale si rinvia integralmente.



Allegato
Fla
Concetta Volpe
M. de Gregorio

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

La contrattazione collettiva integrativa è disciplinata dall'art. 8 e dall'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 al quale si rinvia integralmente.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 8 – PERMESSI SINDACALI

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

ART. 9 – BACHECHE SINDACALI

1. Le OOSS hanno diritto ad avere, oltre alla bacheca on line, anche tre bacheche (una per plesso) per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Ogni documento affisso nelle bacheche deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

ART. 10 – ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL (2019/2021) di comparto, 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 DS con almeno **sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
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 interna; l'adesione va espressa con almeno **due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare gli studenti e le loro famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei plessi e il funzionamento della segreteria per gli adempimenti urgenti, per cui dovranno essere comunque garantite le seguenti unità di personale addetto a tali attività:
 - per i collaboratori scolastici, una unità a piano in ogni plesso
 - per il personale di segreteria, una unità.
6. La scelta del personale che deve assicurare tali servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si procede al

sorteggio a rotazione.

7. È compito del Dirigente scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

ART. 11 – SCIOPERO

1. In caso di sciopero si assicurano i contingenti previsti dalla normativa vigente per assicurare le prestazioni indispensabili:
 - a) un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico durante lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali, presso il plesso sede d'esame
 - b) Il DSGA, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni
2. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - a) disponibilità da parte del personale che ha dichiarato volontariamente la non adesione allo sciopero
 - b) sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati tenuti al servizio in occasioni precedenti nel corso del medesimo anno scolastico.
3. In caso di sciopero, una volta verificate —secondo libera ma non obbligatoria espressione da parte del personale le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale dello stesso.

ART. 12 — REFERENDUM

Prima della stipula del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

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

ART. 13- IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA(RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.



Carlo de Vito
Maria Fusigali
Fla. Almey

ART. 14 - IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico tra il personale a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o disponibilità.

ART. 15 - IL MEDICO COMPETENTE (MC)

1. Il Medico Competente è designato dal DS sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e comunicato alla RSU nella prima seduta utile. Per ragioni di qualità e competenza viene affidato l'incarico di Medico Competente ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo.

ART. 16 - LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate dal DS le seguenti figure:
 - preposti;
 - addetti al primo soccorso,
 - addetti al servizio di prevenzione incendi,
 - addetti al controllo del divieto di fumo.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.

ART. 17 – INFORMAZIONI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D. Lgs. n. 81/2008 e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo la consultazione del RLS.
2. La formazione obbligatoria per tutti i lavoratori avviene in orario di servizio e fuori dall'orario di insegnamento.

ART. 18 — ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il Dirigente Scolastico informa la RSU delle rilevazioni dei rischi, delle iniziative e dei provvedimenti assunti a tutela della sicurezza dei luoghi e delle procedure di lavoro, sulla base della normativa vigente e degli atti di sua competenza, anche attraverso la partecipazione del RLS alle riunioni obbligatorie o altre che si riterrà opportuno convocare.
2. Di tutti i provvedimenti e procedure intese a tutelare gli utenti e i lavoratori è data informazione attraverso comunicazioni interne, pubblicazione della opportuna documentazione nelle bacheche della sicurezza di ogni plesso e, se possibile, anche sul sito web di Istituto.
3. L'attuazione del sistema di sicurezza è garantita anche
 - a) attraverso la nomina del RSPP, degli addetti al servizio antincendio, al primo soccorso, all'assistenza ai disabili per ciascun plesso
 - b) con costanti interventi di formazione e informazione, al personale e agli studenti
 - c) mediante almeno due prove di esodo annuali, con verifica successiva.



Carlo Volo
Marie Fogel
Al. R. Resp.

TITOLO IV – NORME COMUNI

ART. 19 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Per garantire il diritto alla disconnessione, le comunicazioni di servizio avvengono dalle ore 7:30 alle ore 18:00 ad esclusione dei giorni di sabato, domenica ed altre festività.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico e il personale è tenuto a prenderne regolarmente visione. Le suddette modalità di comunicazione valgono a tutti gli effetti quale notifica.
3. 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. 20 – 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 accompagnate da una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento delle professionalità del personale docente e ATA.

ART. 21 – COLLABORAZIONI PLURIME E DISTACCHI

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



Cecilia Volpi
Maria Gregori
Roberto Abnegato

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

ART. 22 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. Il Dirigente scolastico, ai sensi del D. Lgs 150/2009 assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle richieste o disponibilità espresse dai singoli docenti al fine di raggiungere gli obiettivi di efficacia ed efficienza formativa previsti dal PTOF.
2. Per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, vengono tenuti in considerazione i seguenti criteri:
 - a) continuità didattica: il docente è assegnato alla stessa classe o sezione nella quale era in servizio l'anno precedente;
 - b) posizione contrattuale: il Dirigente scolastico valuterà la consistenza numerica di personale docente di ruolo delle varie classi, a garanzia di pari condizioni di organico;
 - c) in caso di classe con situazioni di precarietà o instabilità didattica da alcuni anni, si valuterà di assegnare docenti della classe terminale ad altra classe, che non sia necessariamente la prima, in modo da rendere stabili i team che abbiano avuto problemi di continuità.

ART. 23 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Nel primo periodo dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico predispone, sulla base di proposte degli organi collegiali, il piano delle attività funzionali all'insegnamento ed i conseguenti impegni dei docenti. Il piano è presentato al Collegio dei Docenti per l'eventuale modifica o integrazione, anche nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale risponde prioritariamente al soddisfacimento dei criteri di efficacia ed efficienza formative. Pertanto, nella sua formulazione, si tiene conto delle scelte organizzative previste nel PTOF e delle priorità didattiche indicate dal consiglio di classe o team docenti.
3. È fatta salva la tutela di situazioni particolari riconosciute da leggi o accordi normativi nazionali.

ART. 24 – PERMESSI ORARI

1. Il DS autorizza permessi orari che non superino le due ore su richiesta presentata con almeno **5 giorni lavorativi** di anticipo fatti salvi i casi di urgenza.
2. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
3. La richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato.
4. Le ore di permesso usufruite, devono essere recuperate entro **due mesi** dalla fruizione, secondo le esigenze della scuola.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.



Conceduto
Mario Zupoli
Flavia Rizzo

ART. 25– PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Come previsto dall'art. 35 del CCNL 2019-2021 il personale docente con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico fino al termine delle attività didattiche, ha diritto a domanda di **tre giorni** di permesso retribuito per motivi personali o familiari, che devono essere documentati e motivati anche mediante autocertificazione.
2. La richiesta di permesso deve essere presentata **con almeno 5 gg di anticipo**, necessari per consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità improvvise e impreviste, queste devono essere indicate per iscritto nella richiesta.
3. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità il personale docente con contratto a tempo indeterminato può fruire, dopo aver usufruito dei tre giorni di permesso, di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

ART. 26 – PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità pertanto l'Amministrazione promuove iniziative di aggiornamento e di formazione da realizzare durante l'orario di servizio e fuori dall'orario di insegnamento.
2. La fruizione di permessi, **fino a cinque giorni**, nel corso dell'anno scolastico, sarà autorizzata per la partecipazione ad iniziative di formazione, riconosciute dall'amministrazione volte al miglioramento e alla crescita professionale in relazione alle trasformazioni ed innovazioni in atto, alla riconversione e riqualificazione professionale purchè coerenti con il Piano di formazione previsto nel PTOF e deliberato dal Collegio docenti, con il Piano di Miglioramento dell'Istituto, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricula e all'acquisizione di nuove metodologie.
3. La partecipazione al corso implica la disponibilità del docente formato a disseminare le competenze acquisite, ove richiesto anche con report sintetico al Collegio docenti;

ART. 27 –SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
 - b. utilizzo docenti in compresenza non impegnati in attività previste dal PTOF o con ore a disposizione per assenze fino a 10 giorni;
 - c. prestazione di ore eccedenti retribuite fino a concorrenza del budget;
 - d. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
 - e. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
 - f. nomina di un supplente temporaneo, ai sensi della legge 190/2014;
 - g. in casi eccezionali ed estremi, divisione della classe, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.



Carlo Vito
 Maria Ines
 Fla. M. Neg.

ART. 28 – FLESSIBILITÀ ORARIA

1. Un docente può chiedere eccezionalmente al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le stesse siano rispettose dell'orario di lezione della classe.
2. Le richieste devono essere presentate con almeno **5 giorni di anticipo** e la richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato.

ART. 29 – BANCA DELLE ORE

1. Ai docenti con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, è data la possibilità di svolgere ore eccedenti il proprio orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti, di chiedere la trasformazione delle ore in crediti orari, fino ad un massimo di 10 ore nell'arco dell'anno scolastico.
2. Il credito può essere utilizzato per fruire di permessi brevi, previa autorizzazione del DS e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 30 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. Per riconoscere l'impegno dei docenti dei tre ordini che effettuano visite guidate e viaggi di istruzione oltre l'orario di servizio è data possibilità agli stessi di recuperare forfettariamente le ore prestate in eccesso secondo quanto previsto dai successivi commi 2 e 3.
2. Al docente di scuola primaria/infanzia che effettuerà una visita guidata di durata superiore al proprio orario di servizio è consentito spostare le ore di compresenza settimanale/plurisettimanale al giorno della visita/ uscita didattica per recuperare forfettariamente le ore prestate in eccedenza fino ad un massimo di 2 ore.
3. Il docente di scuola secondaria che effettuerà una visita guidata di una giornata potrà recuperare nella misura della metà dell'orario prestato in eccedenza rispetto al proprio orario di servizio fino ad un massimo di 2 ore;
 - per le gite con pernottamento possono essere recuperate al massimo 4 ore.
4. Il recupero delle ore prestate può essere fruito, previa autorizzazione del DS e compatibilmente con le esigenze di servizio, per recuperare i permessi brevi richiesti non ancora recuperati.



Carole Velt
Mario Gugel
Sb. M. V. M.

TITOLO VI – PERSONALE ATA

ART. 31 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio è finalizzata alla funzionalità e all'efficacia del servizio nonché alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si considererà:
 - il numero degli alunni frequentanti;
 - il numero delle classi/sezioni, il numero dei laboratori;
 - la tipologia di scuola;
 - equa distribuzione del personale beneficiario della l. 104/1992 e di mansioni ridotte per un minor aggravio sui colleghi tenuto conto della vicinanza al luogo di residenza;
 - equa distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7;
 - disponibilità a svolgere incarichi specifici;
 - pregresse esperienze professionali;
 - eventuali richieste del personale debitamente motivate e fatta salva la verifica di fattibilità,
3. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale fatte salve eventuali gravi esigenze personali o di servizio che si palesano in corso d'anno scolastico.

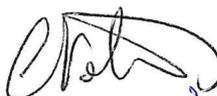
ART. 32 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA di cui all'art. 64 del CCNL 2029-2021 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica.

ART. 33 – PERMESSI BREVI, PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI E MODALITÀ DI RECUPERO (ART.67 C.C.N.L. 2019-21)

1. Permessi e recuperi saranno conteggiati mensilmente nel prospetto individuale di cui il personale è invitato a prendere visione.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere **le 18 ore** nel corso dell'anno scolastico. Il recupero deve avvenire **entro i due mesi** lavorativi successivi o a compensazione di ore di straordinario già effettuate. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per tutte le altre tipologie di permessi, si fa espresso riferimento al CCNL vigente sia per le modalità di richiesta sia per il regime giuridico-economico dell'assenza quanto per la documentazione giustificativa.


M. Marchand





ART. 34 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un obbligo ed un diritto per il personale al quale deve essere garantita la partecipazione.
2. La partecipazione a tali attività rientra nell'orario di servizio.

ART. 35 - PIANO DELLE ATTIVITÀ

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, su indicazione del Dirigente Scolastico, dopo aver valutato eventuali pareri, proposte e disponibilità del personale Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico per l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro e il numero di collaboratori scolastici assegnati a ogni singolo plesso, predispone il Piano annuale delle attività ATA.
2. Nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa in vigore, le RSU hanno facoltà di svolgere assemblee del personale interessato al fine di elaborare proposte in merito.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale con le necessità derivanti dalla realizzazione del PTOF e gli obiettivi indicati nella direttiva, adotta il Piano delle attività e ne affida l'attuazione al D.S.G.A.

ART. 36 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI TURNI E PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. All'interno del Piano delle Attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 63, 64, 65 e 66 del CCNL del 2019-2021. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno, senza aggravio e/o disfunzioni del servizio e previa informazione al DSGA.
3. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.
4. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni per Assistenti Amministrativi e DSGA.
5. Viene riconosciuta la riduzione dell'orario da 36 ore settimanali a 35 ore per il personale collaboratore scolastico che durante il periodo di svolgimento del servizio sia impegnato in almeno due turni.
6. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica in cui si osserva il turno antimeridiano, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario a 36 ore settimanali.
7. In occasione della sospensione dell'attività didattica e dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro ordinario del personale ATA da recuperare durante l'anno scolastico di riferimento, sulla base di un'apposita programmazione stabilita dal DSGA, anche su proposta del personale in funzione dell'attuazione del PTOF.
8. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo gravi sopraggiunti motivi familiari o gravi e sopraggiunte esigenze di servizio.



ART. 37 - PAUSA

1. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

ART. 38 - RITARDI

1. Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità.
2. Il ritardo fino a 10 minuti potrà essere recuperato dal personale nella stessa giornata con lo slittamento dell'orario in uscita.
3. I ritardi superiori a 10 minuti ma inferiori a 30 minuti saranno recuperati previo accordo con l'amministrazione e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.
4. Il ritardo superiore o uguale a 30 minuti si configura come permesso.

ART. 39 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata giornalmente attraverso un sistema automatico di rilevazione delle presenze con lettore di tessere personali, che consenta la visualizzazione della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.
2. Lo straordinario viene considerato tale solo se superiore ai 30 minuti ed autorizzato dal D.S.G.A.

ART. 40 – PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE

1. In caso di necessità (es. riunioni non programmate all'inizio dell'anno scolastico) o di situazioni impreviste e non programmabili (es. assenze del personale), ma comunque sempre coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il DS - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA dichiaratosi disponibile. In caso di assenza di disponibilità il DS disporrà gli ordini di servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Il Dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza da una fino a un massimo di 3 unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le ore di intensificazione (ovvero quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività ad esempio: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come maggiori pulizie dovute a feste o ad altro), sia per gli assistenti che per i collaboratori, potranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo.
3. Per il personale ATA le unità orarie intere eccedenti l'orario d'obbligo possono essere riconosciute mediante recupero. Le ore e le frazioni orarie da recuperare possono essere utilizzate come ore di permesso o giorni di riposo compensativo o per recuperare le chiusure, in base al piano di programmazione delle prestazioni eccedenti e delle chiusure previste dall'Istituto.
4. Le unità orarie eccedenti l'orario d'obbligo da utilizzare come riposo compensativo devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno solare di riferimento.





5. Le ore di recupero compensativo complessivamente fruibili annualmente vanno richieste durante i momenti di sospensione dell'attività didattica e non possono eccedere il limite massimo di 6 giorni contigui.
6. Per il personale ATA le ore di intensificazione, effettivamente svolte, saranno riconosciute a riposo compensativo, fino ad un massimo di ore 6 per il personale amministrativo e per il personale collaboratore scolastico, di comune accordo con DS e DSGA.
7. Qualora tali attività di intensificazione, dovessero superare i 5 giorni, ad ogni unità di personale verranno riconosciute 6 ore a riposo compensativo, da godere nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ART. 41 – SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

1. Il DS provvede alla sostituzione del personale ATA assente secondo le norme vigenti.
2. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, in caso di disponibilità tra gli altri, si disporrà la sostituzione con preavviso congruo, se possibile, cercando di garantire l'orario di servizio.
3. I criteri per l'individuazione del collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente sono i seguenti:
 - a) sostituzione tra collaboratori scolastici dello stesso turno;
 - b) sostituzione da parte di colleghi disponibili;
 - c) in casi di emergenza, sostituzione da parte di colleghi di altri plessi.
4. L'intensificazione del lavoro dovuto alla sostituzione del personale assente è compensata con ore e/o giorni di riposo compensativo, fino ad un massimo di 2 ore al giorno, per un periodo non superiore a 3 giorni.

ART. 42 – FERIE

1. Le richieste per usufruire di giorni di ferie nel periodo di attività didattica devono essere presentate al Dirigente scolastico con un **anticipo di almeno 5 giorni**.
2. **Entro il 15 aprile** deve essere presentata in segreteria la richiesta per il periodo estivo; entro il 15 maggio viene predisposto il piano delle ferie e dei recuperi per le festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale,
 - le richieste saranno autorizzate entro il **15 maggio**.
3. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
4. In aggiunta alle ferie si può usufruire **di MAX 36** ore di recupero compensativo.
5. Il lavoratore si impegna a non modificare il periodo di ferie richiesto, salvo motivi eccezionali.
6. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire delle ferie entro la durata della nomina.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "C. V. S."

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Maria Teresa" and "A. M. P."

ART. 43 – CHIUSURA DELL'ISTITUTO

1. Per ciascun anno scolastico il D.S. propone al Consiglio d'Istituto, previo accordo con il personale ATA delle giornate di chiusura dell'istituto in alcuni periodi dell'anno dove è previsto un minor carico di lavoro (es. prefestivi)
2. Il personale ATA nelle giornate di chiusura dell'Istituto potrà:
 - usufruire di giornate di ferie o festività soppresse;
 - recuperare le ore dei giorni di chiusura attraverso lo svolgimento concordato e programmato del servizio per attività di attuazione del PTOF
3. Nel caso di chiusura per elezioni, il personale potrà prestare la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti nel caso di assenza del personale.

TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 44 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti e confluiti nel FIS per disposizione della L. 160/2019;
 - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - 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;
 - e) eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente (o a seguito di variazione del P.A.).
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito dell'eventuale disponibilità di nuove risorse.
3. La composizione e l'ammontare del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/24 vengono illustrati nell' **Allegato n. 1** che fa parte integrante della presente contrattazione.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. Del" or similar.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Maresciallo" and "Fla. Alfrey" or similar.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

ART. 45 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

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

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali economie possano essere utilizzati per altri fini.

ART. 46 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La ripartizione delle risorse avviene in primo luogo fra personale docente e ATA e si concorda di ripartirlo, rispettivamente per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA
3. Le risorse destinate al personale ATA vengono suddivise proporzionalmente tra gli Assistenti Amm.vi e i Collaboratori Scolastici in misura del 40% e 60%.
4. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
5. I fondi specifici (compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva, misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica, quota per la valorizzazione dei docenti, alternanza scuola-lavoro) verranno destinati esclusivamente ai progetti o agli obiettivi a cui sono finalizzati.

ART. 47 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Le risorse relative alla valorizzazione del personale docente confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione e vengono così ripartite.

30% personale ATA

70% personale DOCENTE

2. Le risorse destinate al personale ATA vengono suddivise proporzionalmente tra gli Assistenti Amm.vi e i Collaboratori Scolastici in misura del 40% e 60%.



Manuela Guglielmi
Elvira
Flora

ART. 48 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRSI CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Al fine di perseguire le finalità di attuazione del PTOF, il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a) supporto alle attività organizzative;
 - b) supporto alla didattica;
 - c) progetti di ampliamento dell'offerta formativa
 - d) progetti per le aree a forte processo migratorio.

La ripartizione del fondo d'istituto destinato al personale docente è illustrata nelle **Tabelle 1-2-3** che fanno parte integrante della presente contrattazione.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a) prestazioni aggiuntive del personale ATA,
 - b) incarichi specifici.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Assistenti amministrativi

1. attività relative al trattamento dei dati personali (D.L.vo 196/03)
2. sostituzione colleghi assenti
3. gestione pratiche di particolare impegno e responsabilità (ricostruzione di carriera, domande di pensionamento)
4. prestazioni aggiuntive per fronteggiare scadenze amministrative ed esigenze straordinarie
5. partecipazione/supporto a progetti o a commissioni

Collaboratori scolastici

6. sostituzione colleghi assenti
7. riunioni serali e apertura straordinaria della scuola
8. collaborazione a progetti e iniziative varie.

La ripartizione del fondo d'istituto destinato al personale ATA è illustrata nelle **Tabelle 4 e 5** che fanno parte integrante della presente contrattazione.

ART. 49 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. L'individuazione del personale docente cui assegnare le attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità del personale docente ad effettuare attività aggiuntive;
 - formazione specifica;
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;
 - possesso delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività programmate;
 - continuità o precedenti esperienze.
2. L'individuazione del personale ATA cui assegnare le attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità del personale ATA ad effettuare attività aggiuntive;
 - formazione specifica;
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;





- esperienza maturata nel settore;

ART. 50 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica della documentazione delle ore espletate, dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e della valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 51 QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

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

ART. 52 - INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL del comparto scuola 2019-2021 da attivare nella istituzione scolastica
2. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - disponibilità del personale ATA;
 - formazione specifica;
 - possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
 - esperienza maturata nel settore;
 - incompatibilità con lo svolgimento di incarichi specifici, salvo mansioni/attività;
 - assenza di condizioni ostative documentate.
3. Il personale interessato all'attribuzione degli incarichi specifici dovrà dichiarare la propria disponibilità per iscritto.



Handwritten signature and notes in blue ink, including the name "Marta Zucchi" and "Albergo".

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 53 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il DS può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa ulteriori a quelli previsti dal presente contratto.

Art. 54 – CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

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



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ALLEGATO 1**COMPOSIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2023/24**

- La quota del Fondo di Istituto assegnato all' I.C. "Rita Levi Montalcini" (Nota di assegnazione ministeriale Prot. 25954 del 29/09/2023) è di € **37.681,45**
- L'indennità di direzione da accantonare per il DSGA titolare è di € **6.484,20**
- L'indennità di direzione da accantonare per il sostituto del DSGA è di € **540,35**
- L'indennità da accantonare per disagio assistente tecnico del primo ciclo è di € **350,00**
- La somma disponibile da destinare al personale docente e al personale ATA è di € 30.306,90 + € 7.574,58 economie anni precedenti per un totale di € **37.881,48** da suddividere come segue:
 - **Percentuale da destinare al personale docente 70% = € 26.517,04**
 - **Percentuale da destinare al personale ATA 30% = € 11.364,44**
- Compensi per la valorizzazione del personale scolastico € **15.103,62** distribuiti così come segue:
 - **Percentuale da destinare al personale docente 70% = € 10.572,53**
 - **Percentuale da destinare al personale ATA 30% = € 4531,09**
- Compensi funzioni strumentali € **4.398,84**
- Incarichi specifici personale ATA € **2.953,07**
- Ore eccedenti € 2634,99 +€ 1752,60 economie per un totale di € **4.387,59**
- Aree a rischio, a forte processo migratorio € **3.060,51**
- Attività complementari di educazione fisica € **961,49**

Parametri per il calcolo del compenso incentivante (media aritmetica tra i compensi previsti dal vecchio e dal nuovo CCNL)

- Compenso orario per attività di insegnamento € 36,75
- Compenso orario per attività non di insegnamento € 18,38
- Compenso orario per assistenti amministrativi € 15,23
- Compenso orario per collaboratori scolastici € 13,13



Handwritten signatures and notes:
 C. V. ...
 Maria ...
 ...

TABELLA 1 RIPARTIZIONE FIS DOCENTI (attività di non insegnamento)

INCARICO	NUMERO DOCENTI	Numero forfettario di ore	Compenso forfettario totale
Referente cyber-bullismo	1 docente secondaria	12	220,56
Team antibullismo	2 doc. primaria 2 doc. secondaria	32 (8 ore per ciascun docente)	588,16
Referente orientamento	1 docente secondaria	12	220,56
Commissione orientamento	2 docenti di secondaria	16 (8 ore per ciascun docente)	294,08
Referenti plesso	1 doc. infanzia 2 doc. primaria 1 doc. secondaria (tot. 4 Docenti)	240 (60 ore per ciascun docente)	4411,2
Primo collaboratore	1 docente secondaria	100	1838
Secondo collaboratore	1 docente secondaria	90	1654,2
Team digitale	1 doc. infanzia 2 doc. primaria 2 doc. secondaria (tot. 5 docenti)	10 x1 10x2 10x2 50	919
Team digitale Responsabile grafica	1 docente secondaria	20	367,6
Tutor docenti neo immessi	3 doc. infanzia 1 doc. primaria 3 doc. secondaria (tot. 3 docenti)	110 (10 ore per ciascun tutoraggio)	2021,8
Coordinatore intersezione	3 docenti	24 (8 ore per ciascun docente)	441,12
Coordinatore interclasse	5 docenti	40 (8 ore per ciascun docente)	735,2
Coordinatore di classe (1° e 2°)	10 docenti	100 (10 ore per ciascun docente)	1838
Coordinatore classi terze	5 docenti	70 (14 ore per ciascun docente)	1286,6
Commissione sfondo integratore	4 docenti	32 (8 ore per ciascun docente)	588,16
Commissione valutazione	1 docente infanzia 4 docenti primaria 6 docenti secondaria	10 x 1 10x4 10x6 110	2021,8
Referente commissione salute	1 docente primaria	12	220,56
Commissione salute	1 docente infanzia 1 docente primaria 2 docenti secondaria (tot. 4 docenti)	32 (8 ore per ciascun docente)	588,16
Commissione inclusione DVA	1 docente infanzia	20	1470,40

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 28/02/2024 - II.10 - U



	2 docente primaria	40	
	1 docente secondaria	20	
Commissione inclusione DSA	2 docenti (1prim. 1 sec.)	30 (15 ore per ciascun docente)	551,4
Commissione Intercultura primaria secondaria	2 docenti (1prim. 1 sec.)	30 (15 ore per ciascun docente)	551,4
Referente API	1 docente primaria	10	183,80
Commissione eventi	2 docenti infanzia 3 docenti primaria 3 docenti secondaria (tot. 8 docenti)	112 (14 ore per ciascun docente)	2058,56
Commissione biblioteca	2 docenti infanzia	16 (8x2)	1580,68
	3 docenti primaria	42 (14x3)	
	2 docenti secondaria	28 (14x2)	
Referente INVALSI d'istituto	1 docente	12	220,56
INVALSI secondaria	1 docente	10	183,80
INVALSI primaria	2 docenti	20 (10 ore per ciascun docente)	367,6
Commissione mensa	1 docente infanzia 1 docente primaria (tot 2 docenti)	10 (5 ore per ciascun docente)	183,80
Referente Piedibus	1 docente primaria	5	91,9
Commissione orario	2 docenti infanzia	20 (10x2)	2021,8
	3 docenti primaria	45 (15x3)	
	3 docenti secondaria	45 (15x3)	
Commissione continuità (Progetti ponte)	2 docenti per ogni ordine di scuola (tot 6 docenti)	60 (10 ore per ciascun docente)	1102,8
Formazione classi infanzia	3 docenti	30 (10 ore per ciascun docente)	551,4
Formazione classi secondaria	1 docente	15	275,7
Formazione classi primaria +passaggio di informazioni scuola secondaria	5 docenti	75 (15 ore per ciascun docente)	1378,5
Referente CSS	1 docente secondaria	10	183,8
Referenti scuola-famiglia- territorio	1 docente per ordine di scuola	30 (10 ore per ciascun docente)	551,4
	TOTALE	1837	€ 33.764,06



Handwritten signature and initials in blue ink.

TABELLA 2 RIPARTIZIONE FIS DOCENTI (attività di insegnamento)

INCARICO	NUMERO DOCENTI	N. ORE totali	Compenso forfettario totale
Progetto Giornalino scolastico	4 docenti secondaria	30	1102,5
Progetto orto	3 doc. secondaria	30	1102,5
Progetto robotica educativa	2 docenti secondaria	20	735
Progetto CLIL	1 docente primaria	12 (8 ore per ciascun docente)	441
TOTALE		92	€ 3381

TABELLA 3 RIPARTIZIONE COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

Prog.	Attività	Docenti	Compenso
1	Gestione PTOF	2 docenti	879,768 (439,884 per ciascun docente)
2	Monitoraggio e valutazione	2 docenti	879,768 (439,884 per ciascun docente)
3	Inclusione e successo formativo	1 docenti	879,768
3	Sito web e supporto all'innovazione didattica e alla digitalizzazione	1 docente	879,768
5	Rapporti scuola-famiglia e territorio	1 docenti	879,768
			€ 4.398,84

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 28/02/2024 - II.10 - U



Handwritten signature and name: Maria Grazia Pini

TABELLA 4 RIPARTIZIONE FIS PERSONALE ATA (ATTIVITÀ AGGIUNTIVE)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Sportello utenza	4	90	€ 1.370,70
Supporto altra area	4	80	€ 1.218,40
Rapporti col Comune	1	50	€ 761,50
Collaborazione progetti	1	30	€ 456,90
Pensioni	2	60	€ 913,80
Iscrizioni	2	50	€ 761,50
Alternanza	1	40	€ 609,20
Magazzini	1	20	€ 304,60
TOTALE		420	€ 6.396,6

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORE SCOLASTICO	IGIENE ASSISTENZA DVA	SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	PROGETTI	PORTINERIA	TOTALE ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
1 unità secondaria		28	25		53	€ 695,89
1 unità secondaria		28			28	€ 367,64
1 unità secondaria		28			28	€ 367,64
1 unità secondaria		28	25		53	€ 695,89
1 unità secondaria		28			28	€ 367,64
1 unità primaria	30	28			58	€ 761,54
1 unità primaria	30	28			58	€ 761,54
1 unità primaria		28		10	38	€ 498,94
1 unità primaria		15		10	25	€ 328,25
1 unità primaria		28			28	€ 367,64
1 unità primaria		28			28	€ 367,64
1 unità primaria	30	28			58	€ 761,54
1 unità primaria		28			28	€ 367,64
1 unità infanzia	25	28			53	€ 695,89
1 unità infanzia	25	28			53	€ 695,89
1 unità infanzia	25	28			53	€ 695,89
1 unità infanzia	25	28			53	€ 695,89
TOTALI	190	463	50	20	723	€ 9.492,99

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 28/02/2024 - II.10 - U



C. Valeri
Mora Gugel
fla M. Neop

TABELLA 5 RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI	USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	ASSISTENZA ALUNNI	FOTOCOPIE	CONTROLLO E PULIZIA GIARDINO INFANZIA	CONTROLLO E PULIZIA GIARDINO ESTERNO, TRINCEE E AREA CASSONETTI SECONDARIA	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Assistente Amministrativo						
1unità	X					€ 500,00
Collaboratore scolastico						
1unità primaria		X				€ 370,00
1unità primaria		X				€ 370,00
1unità primaria		X				€ 370,00
1unità primaria			X			€ 53,07
1unità infanzia		X		X		€ 250,00
1unità infanzia		X		X		€ 250,00
1unità infanzia		X		X		€ 250,00
1unità infanzia		X		X		€ 250,00
1unità secondaria					X	€ 120,00
1unità secondaria					X	€ 120,00
TOTALE						€ 2.903,07

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000697 - 28/02/2024 - II.10 - U



Carlo...
Maria...
Fla...