



Ministero dell'Istruzione del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO di VERDELLINO
Largo Cartesio 1 - 24040 Verdellino (BG)



www.icverdellino.edu.it

Cod.mecc.: bgic88600I	Codice Fiscale: 93024440161
Tel: +39 035 884516	Codice Univoco ufficio: UFDJYE
segreteria@icverdellino.edu.it (PEO)	Codice IPA: istsc_bgic88600I
bgic88600I@istruzione.it (PEO)	bgic88600I@pec.istruzione.it (PEC)

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

SU

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

E

DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 30 del CCNL del 18.01.2024,

- Riunitisi in data 02 settembre 2024, alla presenza dei componenti della RSU ins. Elena Nazzari, sig.ra Rosa Giannone e dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO.SS.
- Riunitisi in data 06 novembre 2024, alla presenza dei componenti della RSU ins. Elena Nazzari, sig.ra Rosa Giannone e dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO.SS.
- Riunitisi in data 20 dicembre 2024, alla presenza dei componenti della RSU ins. Elena Nazzari, sig.ra Rosa Giannone e dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO.SS.
- Riunitisi in data 16 gennaio 2025, alla presenza dei componenti della RSU ins. Elena Nazzari, sig.ra Rosa Giannone e dei rappresentanti territoriali di comparto delle OO.SS.
- Riunitisi in data 17 febbraio 2025, alla presenza dei componenti della RSU ins. Elena Nazzari, sig.ra Rosa Giannone.

composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

prof. Eugenio G. MORA

PARTE SINDACALE

- I rappresentanti della R.S.U.

Ins.te Elena NAZZARI
Sig.ra Rosa GIANNONE

riunitesi in data **17/02/2025** nella sede dell'istituzione scolastica,

STIPULANO

**LA PRESENTE IPOTESI DI
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**

sottoscritto, come da accordi, in versione definitiva in data 17/02/2025.

*Contratto Istituzione Scolastica - a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino*

Indice

Il Contratto integrativo qui sottoscritto dalle parti consta di sette titoli:

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 4
TITOLO II	RELAZIONI SINDACALI - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI	pag. 5
TITOLO III	LA COMUNITÀ EDUCANTE E DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	pag. 8
TITOLO IV	PERSONALE DOCENTE	pag. 12
TITOLO V	PERSONALE A.T.A.	pag. 16
TITOLO VI	NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE	pag. 23
TITOLO VII	CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	pag. 26
TITOLO VIII	DISPOSIZIONI FINALI	pag. 43



TITOLO I

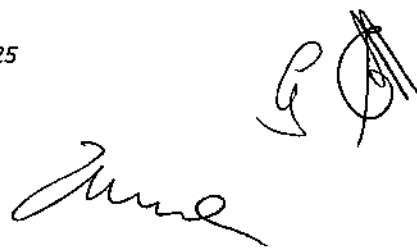
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto, basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Verdellino-Zingonia e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) e comma 5 del CCNL 2019/2021 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'adozione del PTOF. Ai sensi dell'art.8 del CCNL 2019/2021 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Sistema delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere gli obiettivi del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione Scolastica, dell'erogazione di un servizio efficace ed efficiente all'utenza e della capacità di garantire il raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni.

Esso, nelle sue varie articolazioni si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente Scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Nella sede centrale e nei plessi è garantito l'utilizzo di una bacheca.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali; il materiale interno prodotto dalle RSU dovrà essere siglato dalle stesse.
4. Per le attività sindacali, alle RSU è assegnato un account di posta elettronica e uno spazio sul sito dell'Istituto Comprensivo, per la pubblicazione di materiali.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa e dai contratti vigenti.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno tre giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 6 - Agibilità sindacale

1. Durante l'orario di servizio alla RSU è consentito di comunicare con il personale docente al di fuori dell'orario di lezione, mentre può comunicare con il personale ATA, salvaguardando le esigenze di servizio, escludendo i momenti di ingresso/uscita degli alunni, intervallo e l'attività di pulizia.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi sindacali, previa comunicazione all'ufficio del D.S.G.A. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotostampatrice e della fotocopiatrice per la quantità minima indispensabile di copie.
3. È inoltre garantito, per motivi sindacali, l'uso del computer compreso l'utilizzo delle reti telematiche con l'assegnazione di una password.
4. Alle RSU è garantito l'uso di un apposito locale o di uno spazio definito per le riunioni, per lo svolgimento dell'attività e un armadio per la conservazione del materiale.
5. Le RSU possono ricevere comunicazioni e/o materiali dalle strutture territoriali sindacali tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; le stesse verranno consegnate o depositate tempestivamente in apposita casella.

Art. 7 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/2021 e dell'art. 30, comma 10. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 8 - Trasparenza e accesso agli atti

1. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al Contratto d'Istituto.
2. Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il delegante. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 5 giorni dalla richiesta.
3. Copia dei prospetti di destinazione del Fondo d'Istituto comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi previsti viene consegnata dal Dirigente Scolastico alle RSU.

Art. 9 - Assemblee sindacali

a. L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;

*Contratto Istituzione Scolastica – a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino*



- dalla RSU sia unitariamente che disgiuntamente.
- a. Le assemblee possono riguardare:
 - la totalità del personale docente ed ATA;
 - solo il personale docente;
 - solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, ausiliari), di tutta l'istituzione scolastica o, anche, di una sola sede.
- a. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
- b. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o funzionamento delle attività didattiche che in altri orari.

Salvo i casi di urgenza, quando l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, va indetta con un anticipo di almeno 6 giorni, per consentire al personale interessato di esprimere formalmente la propria adesione o non adesione, almeno 5 giorni prima del suo svolgimento. Tale dichiarazione individuale di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (dieci ore) ed è irrevocabile. Una mancata espressione della volontà di partecipazione all'assemblea verrà interpretata come non adesione.

I partecipanti all'assemblea non sono tenuti né ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti di carattere burocratico.

Le assemblee interne all'istituzione scolastica hanno la durata di due ore e sono calendarizzate di norma dalle ore 8:15 alle ore 10:15 per la scuola secondaria e la scuola dell'infanzia, dalle 8:30 alle 10:30 per la scuola primaria.

Il Dirigente Scolastico adotta tutte le iniziative per garantire la massima diffusione dell'informazione con tempestività. Nello stesso giorno in cui la richiesta viene presentata, il Dirigente Scolastico predispone l'affissione all'albo nelle bacheche sindacali dei diversi plessi o sezioni staccate e la trasmette, con apposita circolare interna, al personale interessato.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratori scolastici in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Verbalizzazione

1. Per ogni seduta può essere redatto un verbale da parte dell'Amministrazione Scolastica trattante che deve riportare le eventuali decisioni; verrà approvato nella prima seduta successiva.
2. Per la Delegazione di Parte Pubblica firmerà il Dirigente scolastico. Per la R.S.U. firmeranno i Rappresentanti eletti.

Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.30 comma 9 lettera b);
 - c) Informazione (art.30 comma 10 lettera b).

Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 CCNL 2019/2021 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto.
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale).
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90.

*Contratto Istituzione Scolastica – a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino*

- 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.
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale.
 - 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).
 - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
 3. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 4. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 14 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/2021. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 15 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/2021, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/2021 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili.

Art. 16 - Referendum

1. L'istituzione scolastica deve consentire, in tutte le sue sedi (plessi), lo svolgimento tra i dipendenti, in orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale.
2. Tali referendum possono essere indetti dalle R.S.U. limitatamente alle materie oggetto del contratto di istituto o dalle Organizzazioni sindacali sulle altre materie, congiuntamente e/o disgiuntamente; ad essi ha diritto a partecipare tutto il personale della scuola e/o della categoria interessata.

Art. 17 - Conclusione incontri

Gli incontri possono concludersi con un'intesa, vincolante fra le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale, in cui risultano le diverse posizioni delle parti, che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 18 - Modalità di organizzazione del servizio in caso di sciopero

Si confermano il "Protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero" dell'11/02/2021 e il "Regolamento prestazioni essenziali in caso di sciopero" adottato in data 19/02/2021.

Art. 19 - Servizi essenziali

Quanto previsto dall'Art. 19 è contemplato dal "Regolamento prestazioni essenziali in caso di sciopero" adottato in data 19/02/2021.



TITOLO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE DEMOCRATICA E DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Art. 20 - La comunità educante e democratica

1. 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 ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.
3. È compito di tutto il personale condividere le scelte strategiche, didattiche ed educative fatte dalla scuola, uniformarsi ad esse ed informarsi sulla loro attuazione.

Art. 21 - Assenze per malattia

Si fa riferimento per le assenze dovute a malattia al contratto nazionale e alle norme vigenti in materia (art.71 DL n.112/2008 - circ. n. 7 luglio 2008; circ. n. 8 settembre 2008 - Art. 17, comma 23 del Decreto Legge anticrisi del 26 giugno 2009; D.Lgs. 150/09, art. 55 - septies; Decreto Ministeriale 206 del 18 dicembre 2009; Art. 16, comma 9, del D.L. n. 98 del 6 luglio 2011, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111).

Il dipendente assente per malattia deve comunicare l'assenza tempestivamente a partire dalle ore 7:45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della scuola; in casi di urgenza e gravità che impediscano la comunicazione preventiva le circostanze possono essere documentate esclusivamente da specifica certificazione circa l'impossibilità della comunicazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico telematico di giustificazione dell'assenza nel più breve tempo possibile all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora l'inizio della malattia o la sua prosecuzione cadano in giorno festivo, la comunicazione del numero di protocollo andrà fatta il primo giorno lavorativo successivo.

Il dipendente che durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione alla segreteria scolastica.

L'eventuale assenza dal domicilio dichiarato, nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente per le visite fiscali, deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria.

Si ricorda che l'assenza del dipendente, in caso di visita fiscale, se non giustificata in modo ritenuto idoneo dal Dirigente Scolastico, comporta sanzioni sia di tipo economico che disciplinare, oltre che l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale.

Nel caso in cui il dipendente si senta male durante il servizio e lasci il lavoro dopo aver effettuato più della metà del suo orario di servizio giornaliero non viene richiesta alcuna certificazione medica ma il dipendente è tenuto a recuperare le ore di servizio non effettuate. Nel caso in cui abbandoni il lavoro prima, l'intera giornata è considerata assenza per motivi di salute con obbligo di presentazione di certificazione medica.

Periodi massimi di assenza per malattia e gravi patologie

In caso di superamento nel triennio dei periodi massimi di assenza per malattia che comportano riduzione della retribuzione la scuola comunica preventivamente al dipendente il conteggio dei giorni e lo avvisa del cambiamento della retribuzione; allo stesso modo il dipendente viene informato del raggiungimento del limite massimo dei 18 mesi in tempo utile per mettere in atto le procedure per la richiesta di inidoneità o di prolungamento per malattie gravi.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di malattia e retribuiti al 100%:

- i giorni di ricovero ospedaliero e di day-hospital,
- le assenze dovute alle terapie.

Art. 22 - Permessi per donazioni di sangue e midollo osseo

Come noto, la L. 584 del 13.07.1967 prevede, all'art. 1, che i dipendenti donatori di sangue ed emocomponenti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per la giornata lavorativa.

I dipendenti donatori di midollo osseo, ai sensi dell'art. 5 della L. 52/01, hanno diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza ospedaliera occorrenti al prelievo, nonché per le successive giornate di convalescenza che l'equipe medica che ha effettuato il trapianto ritenga necessarie ai fini del completo ripristino del benessere fisico del dipendente stesso.



La stessa legge prevede inoltre il diritto a conservare la normale retribuzione anche per i permessi orari concessi al lavoratore per il tempo occorrente all'espletamento dei vari atti preliminari alla donazione e previsti comunque dalla legge.

Le fattispecie in parola non sono contemplate dalla normativa in esame, ma non risultano né abrogate né modificate.

Art. 23 - Permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal Contratto intercompartimentale art. 3 DPR 295 del 23.08.1988 e successive modifiche ed integrazioni, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Conformemente alla normativa vigente, i provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente Scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio Scolastico Territoriale, cui gli interessati hanno prodotto domanda entro il termine stabilito.

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente Scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio; spetta al Dirigente Scolastico riscontrare la corrispondenza tra i periodi di frequenza indicati nella certificazione e i periodi di permesso di cui ha usufruito il dipendente.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f) esami intermedi o finali. (In aggiunta a quelli previsti dal contratto – 8 giorni per anno scolastico per esami).

Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto - ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al Dirigente, così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di formazione a distanza e per quelle di cui alla precedente lettera e).

Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o autodichiarazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

Il personale cui viene riconosciuto il diritto di usufruire di permessi retribuiti per motivi di studio, ai sensi del comma 4 del citato art. 3 del D.P.R. 395/88, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio debitamente documentate, ha altresì diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

Art. 24 – Permessi per formazione ed aggiornamento professionale

1. Criteri generali

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- b. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

2. Formazione ed aggiornamento del personale Docente

- a. Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola, senza recupero.
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università o da altri enti riconosciuti.
- c. La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
 - completamento della laurea e iscrizione a corsi di laurea per docenti in servizio nella scuola primaria;
 - percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;
 - partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi per il sostegno agli alunni disabili;
 - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;



- partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricoli o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curricolo;
 - altre iniziative di formazione.
- d Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o in ragione di partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'Istituzione Scolastica è direttamente coinvolta.
- e Due dei 5 giorni di cui al comma a possono essere fruiti tramite permessi orari di al massimo 2 ore giornaliere. Si stabilisce che forfettariamente, per i docenti di tutti gli ordini di scuola, un giorno equivale a 4 ore di servizio.
- f Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi per formazione:
- non più di un componente del team per la scuola dell'infanzia e della scuola primaria,
 - non più di due componenti del consiglio di classe per la scuola secondaria.
- g In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti.
- h Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue: il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione, cui seguirà relativa autorizzazione o diniego motivato.

3. Formazione ed Aggiornamento del personale A.T.A.

- a Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, ad iniziative di aggiornamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- b Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 20 ore di permesso (tenendo conto del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di 30 min/1 ora AR se fuori dal territorio di Verdellino) per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto al recupero compensativo delle ore di corso, qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
- c Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università o da altri enti riconosciuti.
- d La possibilità di fruizione delle 20 ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro, per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale
 - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta formativa o individuate nel piano annuale delle attività,
 - altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.
- e Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso: non più del 25% del personale amministrativo contemporaneamente e non più del 25% del personale collaboratore scolastico per ogni plesso.
- f In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi, viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni. Costituisce ulteriore motivo di precedenza il non aver già goduto di tale permesso nel medesimo anno scolastico.
- g Per quanto riguarda la procedura di fruizione dei permessi si concorda quanto segue:
- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, nel più breve tempo possibile prima della data di partecipazione,
 - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
 - Per i corsi di formazione che prevedono anche la formazione a distanza si concorda quanto segue:
 - Le ore in presenza vengono riconosciute, come servizio e devono essere utilizzate prioritariamente per la copertura dei pre-festivi, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento o, solo in casi eccezionali possono essere riportate nell'anno scolastico successivo e utilizzate per la copertura dei prefestivi/chiusure dell'istituto.
 - Le ore di laboratorio professionale dovranno essere effettuate presso la scuola in orario di servizio presso la propria sede.
 - Le ore di formazione on-line potranno essere effettuate a casa o a scuola. Le ore di formazione on-line vengono riconosciute interamente come servizio.



Art. 25 – Modulistica

Per la richiesta di permessi e ferie, dovranno essere utilizzati esclusivamente i modelli predisposti, i quali dovranno essere consegnati per tempo all'ufficio di segreteria.

Le richieste potranno essere eventualmente anticipate telefonicamente.

Art. 26 – Individuazione del personale avente diritto alla mensa gratuita

1. il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.
2. Nella scuola dell'infanzia, laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio mensa.
3. Nella scuola primaria ne hanno diritto gli insegnanti assegnati a classi funzionanti a tempo pieno e a classi che svolgono un orario settimanale delle attività didattiche che prevede rientri pomeridiani, i quali siano tenuti ad effettuare l'assistenza alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento, nella misura di 1 docente ogni 25 alunni.
4. Nella scuola secondaria ne hanno diritto i docenti, in servizio nelle classi a 36 ore che prevedono l'organizzazione della mensa, assegnati sulla base dell'orario scolastico alle attività di assistenza e vigilanza sugli alunni, nella misura di un docente ogni 25 alunni.
5. Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita.

Art. 27 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/2021 all'art.30 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

a. Individuazione degli strumenti utilizzabili e delle figure autorizzate

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale, in orario diverso da quello di servizio, attraverso:

- telefono fisso;
- telefono cellulare, anche attraverso sistemi di messaggistica;
- sito della scuola;
- l'indirizzo di posta elettronica istituzionale nome.cognome@icverdellino.it.

b. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

La seguente tabella riporta le figure autorizzate all'uso dei vari strumenti:

Figure autorizzate	Strumenti utilizzabili			
	Telefono fisso	Telefono cellulare	Sito della scuola	Email istituzionale
Dirigente Scolastico	X	X	X	X
Collaboratore del DS	X	X	X	X
DSGA	X	X	X	X
Assistenti Amministrativi	X	X		X
Responsabili di plesso		X		X
Funzioni strumentali		X		X
Figure di coordinamento		X		X

c. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Ad eccezione del sito della scuola e della mail istituzionale, le figure indicate al punto b possono utilizzare gli strumenti individuati nella fascia oraria compresa fra l'orario di apertura e quello di chiusura della scuola. Sono escluse le giornate festive.

Il sito della scuola potrà essere aggiornato in qualunque momento. L'Email istituzionale potrà essere utilizzata in qualunque momento. Il personale è tenuto a consultare giornalmente il sito e la casella di posta elettronica istituzionale, tra le ore 8:00 e le 16:30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8:00 alle ore 14:00 il sabato. Non è prevista la consultazione di sito e casella di posta elettronica nei giorni festivi.



TITOLO IV

PERSONALE DOCENTE

Art. 28 - Orario di lavoro e suo utilizzo

- a L'orario di lavoro di ogni docente viene definito prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento; esso viene rilevato mediante registro di presenza delle firme, registro di classe e verbali degli OO.CC.; è verificato periodicamente, dal Docente Responsabile del plesso;
- b In caso di mutate condizioni o di specifiche esigenze di servizio, l'orario di lavoro può essere modificato, previa comunicazione con congruo anticipo agli interessati.
- c L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
- in relazione all'orario settimanale di lezione, su non meno di 5 giorni alla settimana;
 - nella scuola secondaria di primo grado, in caso di più richieste per lo stesso giorno "libero" si determinano come priorità le seguenti:
 - docenti che per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, motivi di studio, ecc.),
 - docenti che nell'anno precedente hanno usufruito meno della stessa facilitazione,
 - ricorso al sorteggio.
- d Con specifica delibera, il Collegio Docenti di inizio anno stabilirà il numero minimo di ore di lezione frontale previsto per ciascun docente dei diversi ordini di scuola e le modalità di recupero di eventuali ore di servizio non utilizzate.
- e In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.T.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici ed educativi volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'Offerta Formativa.
- Esse sono:
- Attività di insegnamento (fino ad un massimo di 24 ore totali di insegnamento alla settimana).
 - Attività funzionali all'insegnamento, retribuite con il Fondo d'Istituto e/o con L. 440/97; esse sono svolte oltre le 40 ore annue e comprendono:
 1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico.
 2. Commissioni e gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei Docenti.
 3. Ampliamento delle attività scolastiche.
 4. Progetti di cui alla L. 440/97.
 5. Attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro.
 6. Partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio.
 7. Ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del P.T.O.F.
- f L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive) di ciascun docente è di n. 8 ore.
- g Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:
- supplenze nella stessa classe;
 - supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
 - supplenze in discipline diverse.
- Il recupero delle ore, relativo ad uno scambio orario nella scuola secondaria, prioritariamente riguarda la/le classe/i di titolarità, in subordine per le supplenze su altre classi.
- h L'eventuale eccezionale ritardo deve essere comunicato tempestivamente in segreteria e giustificato.

In caso di necessità di supplenza, per la copertura di ore di un docente assente, in presenza di più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

- docente della stessa classe,
- docente della stessa disciplina,
- docente di altra disciplina.

Nell'utilizzo dei docenti durante le ore a disposizione per supplenze, il Dirigente Scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.

La Didattica Digitale Integrata verrà attuata sulla base:

- delle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione 7 agosto 2020, n. 89;
- del "Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata - DDI" approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- dell'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo sulla didattica a distanza, firmato in data 09/10/2020;
- della nota del Ministero dell'Istruzione n. 2002 del 9 novembre 2020.

La dirigenza scolastica, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata - DDI, adotta ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'attuazione delle disposizioni normative a tutela della sicurezza e della salute della collettività, nonché per l'erogazione della didattica in DDI, anche autorizzando l'attività non in presenza, e garantendo che la prestazione lavorativa sia comunque erogata. Sui

*Contratto Istituzione Scolastica – a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino*



criteri generali di svolgimento dell'attività in DDi da parte dei docenti, all'interno o all'esterno dell'istituzione scolastica, è resa informativa alle RSU.

Art. 29 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

I criteri di assegnazione del personale ai plessi e alle classi devono essere adeguati alle esigenze legate all'emergenza Covid, finché essa permane. Si procederà limitando allo stretto indispensabile la presenza di personale a scavalco tra i plessi e l'assegnazione dei docenti a più classi.

In considerazione della ridotta stabilità del personale docente che caratterizza la nostra scuola, soprattutto per quel che riguarda gli insegnanti di sostegno, sono stabiliti i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi:

1. Docenti "curricolari"

- Esigenze didattiche e formative in funzione delle caratteristiche delle singole classi.
- Competenze professionali.
- Stabilità del processo formativo con presenza nel consiglio di classe/team di un adeguato numero di docenti di ruolo, con esperienza nella nostra scuola.
- Continuità didattica ed educativa.
- Limitare allo stretto indispensabile la presenza di docenti su più classi, tenendo conto della necessità di completamento dell'orario di servizio e della necessità di sostituzione di personale assente.
- Limitare la presenza di docenti a scavalco su più plessi.
- L'assegnazione dei posti/ore di potenziamento dovrà tenere conto delle esigenze emerse nei plessi e delle specifiche caratteristiche e bisogni delle classi/sezioni e degli alunni sui quali le risorse verranno impegnate.

2. Docenti di sostegno

- Esigenze didattiche e formative in funzione delle caratteristiche dei singoli alunni con disabilità e delle classi nelle quali sono inseriti.
- Competenze professionali.
- Continuità didattica ed educativa.
- Limitare allo stretto indispensabile la presenza di docenti su più classi, tenendo conto della specifica situazione dei singoli alunni con disabilità, della presenza di personale educatore e della necessità di completamento dell'orario di servizio.

Art. 30 - Funzioni strumentali

- a. Non possono essere assegnatari di Funzioni Strumentali i docenti collaboratori del D.S., come da art. 88 f) del CCNL del 29/11/2007: "I compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 33 del CCNL del 29/11/2007".
- b. Per lo svolgimento delle attività inerenti alle Funzioni Strumentali, va corrisposto il compenso concordato in sede di contrattazione integrativa in unica soluzione non oltre il mese di agosto, salvo ritardi nell'assegnazione del Fondo all'Istituto Comprensivo.
- c. Nell'assegnazione delle Funzioni Strumentali va seguita la seguente procedura:
 - il Collegio identifica, nell'ambito del PTOF, le aree di azione delle Funzioni Strumentali;
 - nomina, se lo ritiene necessario, una commissione al suo interno con funzione istruttoria;
 - il Collegio definisce preliminarmente le competenze e i requisiti necessari per l'accesso alle varie aree;
 - i Docenti interessati presentano domanda dichiarando il possesso dei requisiti e delle competenze richieste, nonché la disponibilità a permanere nella stessa scuola per la durata dell'incarico;
 - il Collegio valuta e si esprime sulle attività proposte dai docenti aspiranti a svolgere Funzioni Strumentali;
 - il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi al personale prescelto.
- d. Si devono valutare:
 - incarichi precedentemente ricoperti e relativi risultati;
 - esperienze e progetti di innovazione didattica realizzati nel corso dell'attività professionale;
 - titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
 - capacità organizzative e relazionali.
- e. Non è prevista l'assegnazione di punteggi o la formulazione di graduatorie.
- f. Il Collegio, non oltre il mese di giugno, esprime una valutazione, sulla base di una relazione redatta da ciascun responsabile di funzione e delle indicazioni fornite dal D.S., circa il regolare svolgimento dell'incarico.

Art. 31 – Assenze, Permessi e Ferie

1. Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
- regolare erogazione del servizio,

*Contratto Istituzione Scolastica – a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino*



- modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti del CCNL in vigore.

2. Assenze per visite, terapie, esami clinici

L'istituto è regolato dal comma 5-ter dell'art. 55 septies del d.lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni, che stabilisce: *"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, o trasmessa da quest'ultimi mediante posta elettronica"*.

A seguito dei pronunciamenti giurisdizionali, gli istituti applicabili alle fattispecie in esame possono essere:

- permessi brevi (soggetti a recupero);
- permessi per documentati motivi personali (3 giorni l'anno);
- assenza per malattia (giustificata da certificato medico);
- ferie.

il ricorso all'uno o all'altro istituto dipenderà dalle valutazioni dell'interessato e/o del medico.

In caso di concomitanza fra l'espletamento di visite specialistiche, terapie o esami clinici e condizioni di incapacità lavorativa, si applicano le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia.

In ogni caso si adotteranno tutte le misure di flessibilità atte a consentire al dipendente di godere del diritto alla tutela della propria salute.

3. Assenze dei docenti alle riunioni collegiali

Le riunioni collegiali regolarmente convocate rientrano a tutti gli effetti nelle attività di servizio. L'assenza a tali riunioni dovrà essere giustificata da una delle fattispecie previste dal contratto: permessi brevi, permessi retribuiti, ferie o assenze motivate da altra causa.

4. Permessi retribuiti

I permessi retribuiti sono disciplinati dall'art. 15 del CCNL del 29/11/2007, per il personale con contratto a tempo indeterminato, dall'art. 35, comma 12, per il personale con contratto a tempo determinato. Ad essi si rimanda per le indicazioni specifiche.

Salvo oggettive situazioni di emergenza, la richiesta di permessi deve essere presentata almeno cinque giorni prima della fruizione.

Le richieste di permesso devono sempre riportare la motivazione, che deve essere documentata e/o autocertificata. La documentazione e/o l'autocertificazione possono essere anche consegnate in maniera riservata al Dirigente Scolastico, in tal caso sul modello di richiesta verrà riportata la dicitura *"Motivazione già portata a conoscenza del Dirigente Scolastico"*.

I permessi retribuiti possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di IRC con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari.

La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'Amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

Le ferie di cui all'art. 15 comma 2 CCNL del 29/11/2007 hanno la stessa modalità di concessione dei permessi retribuiti.

5. Permessi brevi

I permessi brevi sono disciplinati dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, ad esso si rimanda per le indicazioni specifiche.

Salvo oggettive situazioni di emergenza, la richiesta di permessi brevi deve essere presentata almeno tre giorni prima della fruizione.

Le richieste di permesso devono sempre riportare la motivazione, che può essere espressa anche in maniera riservata al Dirigente Scolastico, in forma orale o scritta, in tal caso sul modello di richiesta verrà riportata la dicitura *"Motivazione già portata a conoscenza del Dirigente Scolastico"*.

I permessi brevi sono fruibili in frazioni non inferiori all'ora. Il monte ore massimo annuale di permessi brevi coincide con l'orario di servizio di una settimana lavorativa.

Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali all'insegnamento, entro i due mesi successivi; i permessi concessi su attività funzionali all'insegnamento dovranno essere recuperati con pari ore della stessa tipologia.

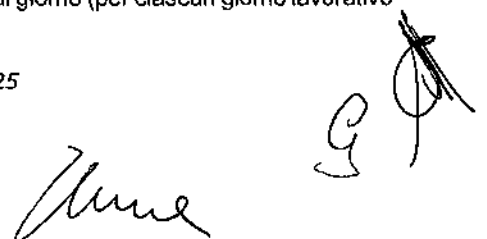
Solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.

Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione dei permessi brevi sono le operazioni di scrutinio o d'esame, un elevato livello d'assenza di personale, tale da non garantire il regolare svolgimento delle attività; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Si conviene che le ore di permesso concesse su attività funzionali all'insegnamento possano essere recuperate negli incontri con il personale delle NPI, per un massimo dei tre ore nel corso dell'anno scolastico.

6. Permessi per persone con disabilità grave

I portatori di gravi disabilità possono fruire *alternativamente*, nel corso del mese che si consideri, di 3 giorni di permesso (a prescindere dall'orario di lavoro delle giornate), ovvero di due ore di permesso al giorno (per ciascun giorno lavorativo del mese).



Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, le assenze dal servizio dovranno essere programmate con congruo anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio: se il permesso riguarda i primi 7 giorni del mese va richiesto entro il giorno 20 del mese precedente, dall'ottavo giorno va richiesto entro il 1° giorno del mese.

7. Permessi per chi assiste le persone con disabilità grave

Soggetti legittimati a fruire dei permessi di cui trattasi sono i genitori ed i parenti o affini entro il 2° grado che assistono una persona con disabilità grave conviventi o – ancorché non conviventi – che assistono il disabile grave con continuità ed esclusività.

Ciò in virtù dell'applicazione del combinato disposto dell'art. 33 c. 3 della L. 104/92 e dell'art. 20 della L. 53/00 – modificato dall'art. 24 del ddl lavoro pubblicato sulla G.U. il 9/11/2010.

Tali soggetti possono fruire di 3 gg. di permesso mensile.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, le assenze dal servizio dovranno essere programmate, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio, con congruo anticipo:

se il permesso riguarda i primi 7 giorni del mese va richiesto entro il giorno 20 del mese precedente, dall'ottavo giorno va richiesto al 1° giorno del mese.

8. Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, si fa riferimento al contratto nazionale. Il personale con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono le operazioni di scrutinio o d'esame, un elevato livello d'assenza di personale, tale da non garantire il regolare svolgimento delle attività. La non concessione delle ferie richieste, deve essere motivata dal Dirigente Scolastico con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego.

9. Coincidenza con colloqui scuola-famiglia

Se i permessi e le ferie di cui ai precedenti commi 4, 5 e 8 coincidono con attività programmate di colloqui scuola-famiglia, il docente richiedente è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico e alle famiglie le modalità con le quali sarà disponibile per recuperare tali colloqui.

Art. 32 – Organizzazione flessibile dell'orario

Flessibilità dell'orario di insegnamento

Per esigenze particolari il docente può chiedere l'articolazione flessibile dell'orario nell'arco di 15 gg. con l'indicazione:

- dei motivi
- della rimodulazione dell'orario e, salvo il caso degli insegnanti di sostegno, degli scambi di orari con colleghi del team di classe/sezione, del consiglio di classe e con l'indicazione dei nominativi.

L'articolazione flessibile non può comportare più di 2 giorni liberi nella settimana, deve essere richiesta almeno con tre giorni d'anticipo e deve essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

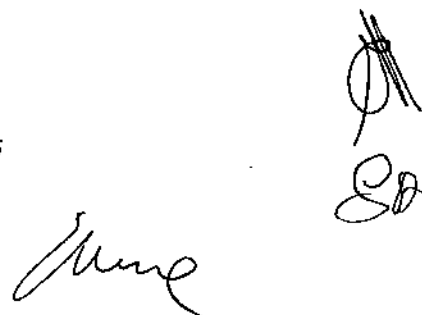
Le attività didattiche delle classi non possono avere alterazioni nel monte ore dell'insegnamento degli ambiti disciplinari ma solo nella distribuzione oraria.

Sono concessi in giorni non consecutivi e non sono cumulabili nella stessa giornata con altre tipologie di permessi.

È consentita la fruizione di non più di tre permessi di flessibilità oraria per ogni quadrimestre.

L'articolazione flessibile dell'orario per motivi di servizio o per motivi legati all'attuazione di specifici progetti didattici viene comunicata, rispettivamente, dal Responsabile di plesso o dai docenti coinvolti.

Sia l'amministrazione scolastica che il personale docente si impegnano a ridurre allo stretto necessario il ricorso al suddetto strumento di organizzazione flessibile dell'orario, privilegiando, quando possibile, l'utilizzo degli altri istituti contrattuali (supplenze con ore a pagamento, permessi brevi, permessi retribuiti).



TITOLO V PERSONALE A.T.A.

Art. 33 - Orario di servizio e di apertura al pubblico

Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.

L'orario di servizio nelle sedi dei plessi ha validità annuale in base alle attività indicate dal P.T.O.F.

L'apertura delle sedi è la seguente:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| - Scuola Primaria di Zingonia | dalle 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì
dalle 7.30 alle 13.30 il sabato |
| - Scuola Primaria di Verdellino | dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì |
| - Scuola Infanzia di Zingonia | dalle 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì |
| - Scuola Infanzia di Verdellino | dalle 7.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì |
| - Scuola Secondaria di Verdellino | dalle 8.00 alle 18.00 il lunedì – mercoledì
dalle 8.00 alle 17.30 il martedì – giovedì – venerdì
dalle 8.00 alle 14.00 il sabato |

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica:

- per la scuola Secondaria di primo grado 8.00 alle 14.00;
- per la scuola Primaria di Zingonia dalle 7.30 alle 14.15;
- per gli altri plessi dalle 7.30 alle 14.42.

Orario apertura al pubblico (docenti, alunni, genitori ecc...) degli uffici di segreteria

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico con i seguenti turni:

Durante le attività didattiche

- Da Lunedì a Venerdì
dalle ore 11.00 alle ore 13.30
- Sabato
dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di Luglio e Agosto
Da Lunedì a Venerdì
dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Per urgenze il personale può accedere all'Ufficio di Segreteria, previo appuntamento, anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In segreteria è fatto divieto di accesso (ai sensi del d.lgs. 193/2003 – privacy) tranne per i docenti:

- collaboratori del DS,
- coordinatori di commissioni o gruppi di lavoro,
- responsabili di plesso,
- titolari di funzione strumentale,
- RSU, RSPP e RLS dell'istituto.

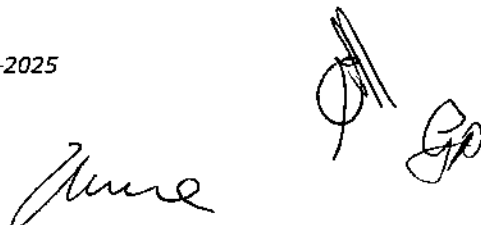
Prestazione dell'orario di lavoro

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della scuola, per cui occorre garantire lo svolgimento non solo delle attività didattiche, ma di tutte le iniziative deliberate nel PTOF e nel piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani, l'eventuale utilizzo delle strutture (palestra, auditorium, ecc.) in orario extra – scolastico, nel rispetto delle norme contrattuali.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere, né può essere superiore alle 9, comprensivo delle ore di attività aggiuntive salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

Stabiliti i turni lavorativi questi potranno essere modificati dal Dirigente solo per serie e motivate esigenze di servizio.



I turni di lavoro sono assegnati in base alla disponibilità individuale e tenuto conto di particolari esigenze di carattere organizzativo che saranno valutate dal direttore dei servizi generali ed amministrativi che potrà modificarli di volta in volta per motivate esigenze organizzative.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del proprio turno di lavoro, previa comunicazione scritta e autorizzazione del DSGA.

Il personale assunto con contratto part-time può effettuare prestazioni aggiuntive solo in casi eccezionali come da normativa vigente.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario previsto su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero (sabato) non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto e per il personale a tempo indeterminato entro il 31 agosto.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate e di norma possono essere retribuite come straordinario, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Se la prestazione di lavoro giornaliera 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 comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. I momenti di pausa dovranno essere previsti in modo da non interferire con il servizio scolastico. La deroga a tale obbligo è giustificata solo per il protrarsi dell'orario per cause imprevedibili.

L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico. Durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (quando, quindi, non c'è necessità di tenere aperta la scuola poiché non sono previste attività) tutto il personale è tenuto a svolgere l'orario antimeridiano (7.30/8.00 - 14.00/14.30).

Smartworking

Lo smartworking è applicabile esclusivamente al personale di segreteria (DSGA, Assistenti Amministrativi, personale docente collocato in altra mansione). Considerata la situazione logistica degli uffici e il numero degli operatori, lo smartworking per il personale assistente amministrativo sarà attivato solo in caso di sospensione completa delle attività didattiche in presenza.

In ogni caso, al riguardo, si applicheranno le disposizioni provenienti da indicazioni normative di livello nazionale o regionale.

Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. Si evidenzia che la valutazione della necessità di sostituire il personale assente con la nomina di un supplente è compito del Dirigente Scolastico in quanto responsabile di eventuali aggravii di spesa non giustificati da effettiva necessità.

In caso di assenze, di pochi giorni, di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con ore di straordinario.

In caso di assenza di 1 unità di personale può essere riconosciuta la prestazione di lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario e comunque per massimo 2 ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo per una sola persona, oppure 1 ora pro – capite per il servizio svolto da n° 2 persone.

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica.

Le eventuali richieste dei dipendenti verranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei caso di più richieste, si darà priorità in base ai seguenti criteri:

- L. 104
- L. 53
- Anzianità di servizio nell'istituto
- L. 1204/71 – L. 903/77 – D.Lgs. 151/2001
- Particolari esigenze personali

Avvicendamento del personale

L'avvicendamento del personale è finalizzato a garantire la massima copertura dell'orario di servizio giornaliero e quindi consente lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto.



Il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, e può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello già in servizio. L'eventuale servizio serale (oltre le 20) potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione.

Il servizio notturno va dalle 22 alle 6 del giorno successivo.

Nella programmazione degli avvicendamenti si terrà conto del personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle L. 1204/71, L. 903/77, L. 104/92 e D.lgs. 151/2001.

Permessi e ritardi

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono attribuiti a domanda (dovranno essere richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA, salvo casi eccezionali). La durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore dei S.G.A., non occorre motivare o documentare la domanda. Per motivi di servizio la richiesta potrà essere rifiutata o ridotta, della mancata concessione deve essere data comunicazione scritta. Nell'effettuazione dei recuperi verranno tenute prioritariamente in considerazione le esigenze di servizio. Dovranno essere effettuati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi da concordare con il Direttore dei S.G.A. (o dell'assistente amm.vo appositamente delegato) che terrà conto delle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale, è prevista una tolleranza rispetto all'orario previsto di 15 minuti. Il ritardo superiore ai 15 minuti, oltre a dover essere giustificato, deve essere recuperato previo accordo con il DSGA. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita.

Ritardi superiori ai 30 minuti sono da considerarsi permessi saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Salvo comprovate ragioni che lo rendano impossibile, il ritardo va comunicato preventivamente, in particolar modo quando riguarda l'orario di servizio corrispondente all'ingresso e/o all'uscita degli alunni dalla scuola.

Lavoro straordinario

L'autorizzazione all'effettuazione delle ore straordinarie, la predisposizione della turnazione straordinaria e la sostituzione dei colleghi assenti saranno effettuate dal Direttore S.G.A. a seconda delle esigenze di servizio.

Le ore straordinarie per la sostituzione dei colleghi assenti saranno effettuate a turno e coinvolgeranno tutto il personale. In caso di assenze prolungate del personale di un plesso, i collaboratori scolastici degli altri plessi, al fine di garantire la sorveglianza, potranno, a rotazione, cambiare sede di servizio per la copertura dell'unità assente. In tal caso potrà anche essere autorizzata attività straordinaria.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi pari o superiori a 15 minuti.

Il ricorso allo straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali:

- area amministrativa: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali, lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie personale e ricerca personale,
- area collaboratori scolastici: proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, sostituzione personale, prosecuzione oltre i termini previsti di riunioni degli organi collegiali o colloqui con le famiglie, pulizia straordinaria per assenza prolungata di un collega, pulizia straordinaria per riordino plessi, spostamento arredamenti, particolari lavori di manutenzione, riunioni in orario serale.

Le ore di lavoro straordinarie saranno tenute in considerazione solo se autorizzate preventivamente.

In caso di lavoro straordinario dalle ore 22,00, in giorni festivi o serali e festivi connessi a esigenze di servizio, verrà riconosciuta 1 ora "forfettaria" in aggiunta ad ogni rientro di 2 ore (30 minuti per 1 ora).

Eventuali prestazioni oltre l'orario di lavoro (sempre motivate da effettive ed improrogabili esigenze) dovranno essere autorizzate e saranno recuperate preferibilmente in periodi di sospensione delle lezioni.

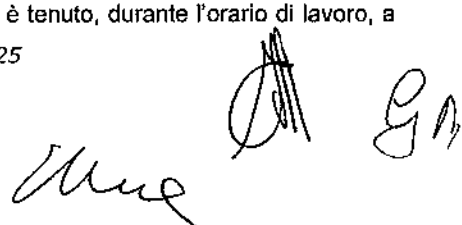
Non saranno tenute in considerazione prestazioni inferiori ai quindici minuti.

Il personale con rapporto di lavoro part-time potrà effettuare lavoro straordinario, se disponibile e a richiesta del DSGA, per inevitabili esigenze di servizio.

Le ore straordinarie di norma non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Controllo dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, fino a quando non sarà reso funzionante il sistema per la rilevazione automatica delle presenze che la scuola ha provveduto ad acquistare, con fogli di presenza mensili registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Su di essi vengono, inoltre, registrati i giorni di ferie, le ore di straordinario effettuate, i ritardi, i permessi e i recuperi sempre se autorizzati. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a



permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate.
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Sarà possibile apporre modifiche all'orario di servizio solo se preventivamente concordate.

Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi all'assistente amministrativo incaricato entro il 5 del mese successivo.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di lavoro straordinario, viene fornito mensilmente, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

A seguito dell'installazione e dell'attivazione del sistema per la rilevazione automatica delle presenze, le parti si riuniranno per un'informatica e una valutazione delle modalità tecniche di registrazione e controllo degli orari di lavoro, anche in funzione delle caratteristiche dei dispositivi e dei software utilizzati.

Pre-festivi

Le modalità di recupero **in ordine di priorità sono:**

- 1) Per il personale con orario di servizio di 6 ore giornaliero: orario di servizio per ore 7,12 articolato su 5 giorni;
- 2) Ore di lavoro straordinario già effettuate e non retribuite, anche su plessi diversi, qualora il personale del plesso interessato abbia già maturato il monte ore per il recupero pre-festivi;
- 3) Ore relative a partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori dal proprio orario di servizio.
- 4) Giorni di ferie relative all'a.s. precedente e/o anno in corso;

Il personale in servizio con orario giornaliero di ore 7,12 su gg. 5 può richiedere il rientro nella giornata di sabato per un turno di 6 ore (nel proprio plesso se in compresenza altrimenti presso la scuola primaria di Zingonia).

Art. 34 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

Assistenti amministrativi

Il personale amministrativo svolgerà il proprio servizio negli uffici di segreteria che si trovano nella sede del plesso della scuola Primaria di Zingonia.

In caso di smartworking, verrà predisposto un calendario di presenze nei diversi settori degli uffici, che tenga conto degli impegni previsti nel corso dell'anno scolastico e che garantisca, comunque, il presidio delle aree di lavoro.

Collaboratori scolastici

I criteri di assegnazione del personale ai plessi e alle classi devono essere adeguati alle esigenze legate all'emergenza Covid, finché essa permane. Si procederà limitando allo stretto indispensabile la presenza di personale a scavalco tra i plessi.

In considerazione del fatto che tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo sono collocati all'interno del medesimo comune e delle ridotte distanze che li separano, sono stabiliti i seguenti criteri per l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi:

- Equa distribuzione ai plessi in relazione alle caratteristiche degli edifici, al numero delle classi, ai servizi erogati.
- Valorizzazione delle competenze in relazione alle esigenze di fornire supporto ai docenti e in particolare:
 - relazione con preadolescenti alla scuola secondaria;
 - gestione dell'igiene alla scuola dell'infanzia;
 - assistenza agli alunni con disabilità in tutti i plessi.
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro, anche su base pluriennale.
- Equa distribuzione di art. 7 per l'assistenza a disabili e la sicurezza.
- Equa distribuzione di utilizzi di L. 104/92 e del personale con limitazioni nei carichi di lavoro.
- Continuità.
- Limitare la presenza di personale a scavalco tra più plessi, salvo la necessità di sostituzione di personale assente, al fine di garantire la sorveglianza sugli alunni e la pulizia degli ambienti.

Art. 35 – Riduzione dell'orario a 35 ore

Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55 su citato, sono:

- Criteri soggettivi: l'essere tale personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.
- Criteri oggettivi: l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative, in quelle con annesso aziende agrarie e in quelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Dall'organizzazione e dagli orari di servizio stabiliti, non si rilevano i criteri soggettivi necessari all'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore come da art. 54 del C.C.N.L. quadriennio 2002/2005 - art. 55 del CCNL quadriennio giuridico 2006/2009, 1° biennio economico 2006/2007, la nota del M.E.F. del 06/06/06 Prot. n° 73072 e la nota dell'USR Lombardia del 13/02/07 Prot. n° 3056.

Art. 36 – Assenze, Permessi e Ferie

1. Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
- regolare erogazione del servizio,
- modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti del CCNL in vigore.

2. Assenze per visite, terapie, esami clinici

Per il personale ATA l'istituto è regolato dall'Art. 33 del CCNL del 19/04/2018 e dal comma 5-ter dell'art. 55 septies del d.lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni, che stabilisce: *"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, o trasmessa da quest'ultimi mediante posta elettronica"*.

- I permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno.
- Se fruiti ad ore non determinano decurtazione economica prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, e, per il calcolo del periodo di comporto, 6h equivalgono a un giorno.
- Se fruiti a giorni incidono sul totale di 18h per un numero di ore corrispondenti all'orario di servizio effettivo e determinano decurtazione economica prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Sono fruibili anche per frazioni orarie.
- Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:
 - o permessi brevi a recupero;
 - o permessi per motivi familiari e personali;
 - o riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario;
 - o ferie.
- L'assenza è altresì imputata alla malattia:
 - o Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
 - o Nel caso in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie
- Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipenderà dalle valutazioni dell'interessato e/o del medico.
- Il dipendente fornirà l'attestazione della struttura presso la quale si è svolta la visita, riportante anche i riferimenti orari.

In ogni caso si adotteranno tutte le misure di flessibilità atte a consentire al dipendente di godere del diritto alla tutela della propria salute.

3. Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

L'Art. 31 del CCNL del 19/04/2018 e l'art. 35, comma 12, del CCNL 2019/2021 dispongono che il personale ATA ha diritto a 18h di permesso retribuito all'anno. Salvo oggettive situazioni di emergenza, la richiesta di permessi deve essere presentata almeno cinque giorni prima della fruizione.

Le richieste di permesso devono sempre riportare la motivazione, che deve essere documentata e/o autocertificata. La documentazione e/o l'autocertificazione possono essere anche consegnate in maniera riservata al Dirigente Scolastico, in tal caso sul modello di richiesta verrà riportata la dicitura *"Motivazione già portata a conoscenza del Dirigente Scolastico"*.

I permessi orari retribuiti:

- Non sono fruibili per frazioni di ora.
- Possono essere cumulati per l'intera giornata, in questo caso l'incidenza è convenzionalmente di 6h, indipendentemente dall'effettivo orario di servizio del dipendente in quella giornata.
- Raggiunte le 13 ore o più di permesso, non è più possibile richiedere un permesso per una giornata intera.

4. Permessi brevi

I permessi brevi sono disciplinati dall'art. 16 del CCNL del 29/11/2007, ad esso si rimanda per le indicazioni specifiche. Salvo oggettive situazioni di emergenza, la richiesta di permessi brevi deve essere presentata almeno tre giorni prima della fruizione.

Le richieste di permesso devono sempre riportare la motivazione, che può essere espressa anche in maniera riservata al Dirigente Scolastico, in forma orale o scritta, in tal caso sul modello di richiesta verrà riportata la dicitura *"Motivazione già portata a conoscenza del Dirigente Scolastico"*.

Il monte ore massimo annuale di permessi brevi coincide con l'orario di servizio di una settimana lavorativa.

5. Permessi per Legge 104/92

La fruizione dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, è disciplinata per il personale ATA dall'Art. 32 del CCNL del 19/04/2018 che stabilisce che possono essere goduti anche a ore per un massimo di 18h mensili.

Il dipendente presenterà la programmazione dei permessi all'inizio di ogni mese, dichiarando se intende fruirne nella modalità oraria o a giorni interi. In caso di urgenza i permessi potranno essere richiesti anche nelle 24h precedenti, ma non dopo l'orario di servizio. Nel caso durante il mese ci sia la necessità di cambiare la tipologia di fruizione, si procede al calcolo delle ore, rispettando il tetto delle 18h.

6. Ferie e festività

Per il personale a T.I. la durata delle ferie è di 32 giorni. I neoassunti hanno diritto a 30 giorni, e dopo tre anni di servizio a 32 giorni.

Se per particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), potranno essere godute, sentito il DSGA, entro il mese di aprile dell'anno successivo.

L'art. 5 comma 8 del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95 dispone che le ferie, i riposi e i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti e non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Detto disposto si applica anche al personale scolastico, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

A tutti i dipendenti spettano inoltre n. 4 giorni di riposo (festività sopresse) e il giorno del santo patrono (7 dicembre) se ricade in giorno lavorativo (qualora coincida con un giorno in cui non si effettuino lezioni o attività educative e didattiche non si darà luogo ad alcun recupero) e devono essere fruiti nell'anno scolastico.

Le ferie vanno fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi (di ferie e/o festività sopresse) nel periodo estivo (luglio-agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convincente.

Dovrà essere curata una distribuzione uniforme dei periodi di ferie fra i mesi di luglio e di agosto e, a partire dal 25 agosto 2025, dovrà essere garantita la presenza di almeno il 50% dei collaboratori scolastici per consentire che possano essere programmate le attività preparatorie all'apertura dei plessi, in particolare per quel che riguarda le scuole dell'Infanzia.

Potranno essere lasciati Max 6 giorni di ferie a residuo per il personale con contratto a tempo indeterminato.

Se i restanti giorni vengono richiesti durante i periodi di attività didattica, poiché la pulizia del reparto/reparti dovrà essere effettuata dai colleghi "senza diritto" alla corresponsione del lavoro straordinario, il dipendente contestualmente alla richiesta dovrà indicare il nome dei colleghi che lo sostituiranno.

La richiesta di ferie e festività sopresse è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie per il periodo estivo possono essere usufruite dalla chiusura delle attività didattiche (esami di stato) fino al 31 agosto 2025. Durante il periodo estivo, nei plessi aperti dovranno essere in servizio almeno 2 collaboratori scolastici. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono pervenire entro il 1° maggio di ciascun anno.

Il piano ferie sarà predisposto tenendo in considerazione che:

- dal termine delle attività didattiche e fino al 25 di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n° 2 assistenti amministrativi e di almeno n° 3 collaboratori scolastici (presso la scuola Primaria di Zingonia, sede dell'Istituto Comprensivo).
- I collaboratori in servizio nel periodo estivo potranno essere utilizzati anche in altre scuole dell'istituto diverse da quelle di abituale servizio.
- La chiusura dei plessi verrà valutata a partire dal 21 luglio 2025, solo dopo che i collaboratori scolastici avranno provveduto alla pulizia approfondita dei locali. In caso di chiusura del plesso il personale dovrà prestare servizio presso la scuola primaria di Zingonia, sede dell'Istituto Comprensivo, che resta aperta. I plessi non potranno comunque restare aperti in caso di presenza di un solo Collaboratore.
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, si procederà alla verifica della disponibilità a modificare le richieste, in mancanza del personale disponibile al cambiamento, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.
- Le indicazioni sopra riportate potranno subire modifiche nel caso in cui, nel periodo estivo, vengano eseguiti importanti lavori nei vari plessi scolastici.

Nel caso in cui le richieste di ferie non rispettassero le previsioni contrattuali, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il regolare funzionamento della scuola, procederà alla definizione del Piano delle Ferie estive, rimodulando d'ufficio le richieste, a partire da quelle del personale che ha richiesto più settimane di ferie consecutive, salvaguardando comunque il periodo di 15 giorni consecutivi. In tutti gli altri casi, anche per evitare danni economici al lavoratore, l'eventuale variazione del piano ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio che vanno espresse per scritto.

Per una più equa distribuzione dei carichi di lavoro, salvo situazioni eccezionali e motivate, si stabilisce che il personale deve garantire almeno un giorno di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali. Per tali periodi, le richieste di ferie sono da presentare con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie nel periodo di attività didattica sono da presentare con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie si intendono tacitamente accettate se, entro 5 giorni lavorativi successivi alla loro presentazione, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico.

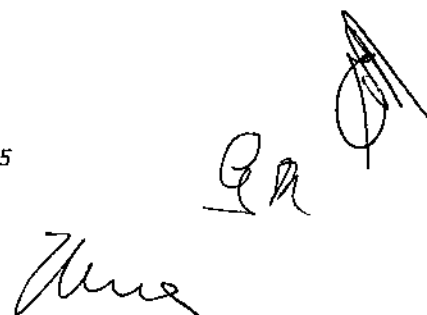
Nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione.

Le richieste per ogni altro tipo di assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 2 giorni di preavviso.

Nei periodi precedenti le ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

Art. 37 - 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

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - o esecuzione dei progetti comunitari e/o nazionali che prevedono la gestione delle procedure attraverso piattaforme on-line dedicate;
 - o adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, privacy);
 - o gestione informatica dei processi amministrativi (es. segreteria digitale, applicativi gestionali);
 - o registro elettronico;
 - o assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - o supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - o altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.



TITOLO VI

NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 38 - Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

Art. 39 - Compiti del Dirigente Scolastico/datore di lavoro

Il Dirigente scolastico, ai sensi del D.lg. 81 del 9.4.2008, deve:

- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- a. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- b. designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- c. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- d. designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- e. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori, officine ecc.);
- f. fornire ai dipendenti ed agli allievi, ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale;
- g. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 4 della normativa di riferimento;
- h. assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- i. consultare il R.L.S. (e in sua assenza le RSU d'Istituto).

Art. 40 - Analisi dei rischi

Al Dirigente scolastico compete la stesura del documento sui fattori di rischio. Egli ne assume la piena responsabilità anche nel caso in cui si avvalga dell'opera del R.S.P.P. o della collaborazione di altro personale tecnico, nonché degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Per la rilevazione e la analisi dei rischi vanno assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti.

Art. 41 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la sua diretta responsabilità, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) con le seguenti modalità:

- a) assumendo direttamente tale funzione nella propria persona se il numero dei dipendenti, con esclusione degli allievi, è inferiore alle duecento unità;
- b) in alternativa, utilizzando prioritariamente personale in servizio che sia in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge;
- c) Non essendovi risorse interne idonee e disponibili, facendo ricorso all'esterno, secondo il seguente ordine a:
 - personale di altre istituzioni,
 - prestazioni esterne con personale di Enti Specializzati,
 - personale appartenente a strutture dell'Ente locale, ovviamente ove questo sia disponibile, in assenza di ogni altra alternativa, a prestazioni professionali esterne.

In tal caso, per l'affidamento dell'incarico va stipulato un apposito contratto di prestazione d'opera. Indipendentemente dalla modalità seguita per la designazione, si precisa che:

- il R.S.P.P. è obbligato a frequentare un adeguato corso di formazione opportunamente certificato come indicato dal decreto interministeriale 16 gennaio 1997;
- resta in ogni caso a carico del Dirigente scolastico, l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto esterno come un'integrazione del servizio stesso.

Art. 42 – Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Nel nostro Istituto è stata individuata la figura del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza nella persona dell'insegnante Elena NAZZARI.

Art. 43 - Figure Sensibili

Sono considerati tali i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.



Il Dirigente scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di specifica formazione e previa consultazione con il R.L.S. (o della RSU in sua assenza).

Art. 44 - Fondo per il Finanziamento degli Interventi per la Sicurezza

Per far fronte a tutti gli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente Titolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile cui ha sede l'Istituzione scolastica, nel bilancio dell'istituzione scolastica vi è un fondo specifico finalizzato per la formazione e l'acquisto di materiale per la sicurezza.

Art. 45 - Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico per la realizzazione del programma di interventi derivanti dall'analisi dei rischi deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario dell'immobile ove è ubicata l'istituzione scolastica, in quanto sono a suo carico le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Art. 46 - Formazione

Va considerata un'assegnazione di risorse sufficiente per consentire:

- a) La partecipazione del personale, con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione (incendi, evacuazione, pronto soccorso) e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa.
- b) La predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale (docente, amministrativo, ausiliario) viene distribuito a tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile, i partecipanti sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti.

Art. 47 - Agibilità per lo svolgimento delle attività di prevenzione

L'attività di formazione, interna ed esterna, e l'attività di consultazione non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue pro-capite) e sono considerati orario di lavoro a tutti gli effetti.

Qualora nell'Istituzione scolastica siano previsti più RLS, il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso per lo svolgimento delle loro funzioni, all'interno del monte ore, viene attribuita agli stessi R.L.S.

Art. 48 - Accesso ai luoghi di lavoro

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, aule) in tutte le sedi dipendenti dall'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL.

Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico venga svolto da personale ATA.

Il Dirigente scolastico può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente scolastico; tale verbale che dovrà essere controfirmato dal Dirigente scolastico o dal suo incaricato, dal Medico competente, qualora sia presente, e dal R.L.S.

Art. 49 - Modalità di consultazione

Il R.L.S. deve essere convocato, per consultazioni, sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione che dal Dirigente scolastico, su ordine del giorno scritto, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, tranne che non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

Della consultazione viene redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S., detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

Copia dell'atto di convocazione della riunione va trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico di R.S.L. sia svolto da personale ATA, per giustificare l'assenza dal posto di lavoro.

Art. 50 - Riunioni periodiche

In applicazione dell'art.35 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di dicembre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.S.L. può sempre chiedere di integrare.

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sedi (plessi, sezioni staccate, scuole coordinate, ecc.) di lavoro.

Art. 51 - Assemblee del personale

Il R.L.S. può convocare assemblee del personale in servizio nella scuola, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 52 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.

Per lo svolgimento dei propri compiti, il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti in dotazione alla Scuola (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con le stesse modalità previste per i componenti la RSU, dal CCDIL sulle Relazioni ed i Diritti Sindacali.

Art. 53 - Dispositivi di protezione individuale (D.P.I.)

I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) previsti per le varie categorie di personale, sono indicati nel DVR.

Essi vengono consegnati con la cadenza prevista prendendo come riferimento annuale la data del 31 ottobre per il personale in servizio ed entro 15 giorni dalla presa di servizio per il personale neo-assunto.

Nel caso di deterioramento, il personale ha diritto al reintegro del D.P.I. usurato anche in anticipo rispetto alla scadenza prevista.

I D.P.I. previsti al fine di prevenire la diffusione dell'epidemia da Covid-19 sono stabiliti dal "Protocollo Anti-Covid19 d'Istituto" e dai suoi successivi aggiornamenti e vengono consegnati e reintegrati nei tempi e nelle modalità in esso previsti.

I lavoratori riconosciuti come "fragili" saranno dotati dei D.P.I. indicati dal Medico Competente

Art. 54 - Regole per la prevenzione della diffusione dell'epidemia da Covid-19

Nell'attuale situazione, non più emergenziale, tutto il personale è tenuto ad applicare e a far rispettare le disposizioni fornite dalla dirigenza scolastica o dagli organi competenti, relativamente alle regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della diffusione dell'epidemia da Covid-19.

Art. 55 - Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U., ferma restando per quest'ultima la titolarità a stipulare il CCDIL.



TITOLO VII

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 56 - Finalità del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)

Il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa è finalizzato a retribuire il personale docente e ATA impegnato in attività dirette o a supporto alla realizzazione di progetti ed azioni relativi alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo degli alunni, così come delineati all'interno del P.T.O.F.

Nello specifico il fondo MOF finanzia le attività relative agli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 e comma 2 del CCNL siglato il 19/4/2018 così definiti:

- a) Fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014.
- b) Ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014.
- c) Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014.
- d) Incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014.
- e) Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014.
- f) Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007.
- g) Risorse per la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Art. 57 - Economie MOF dell'anno scolastico 2023/2024

Al termine dell'anno scolastico 2023/2024 si registrano le seguenti economie:

ECONOMIE "MOF 2023/2024" al 31.08.2024 (€)			
Istituti contrattuali		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo per l'istituzione scolastica	Docenti	1.501,58	1.992,60
	ATA	1.257,11	1.668,18
Indennità di Direzione DSGA		0,00	0,00
Indennità di Direzione per sostituzione DSGA		442,49	587,18
Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF		0,00	0,00
Incarichi Specifici ATA		45,00	59,72
Ore Eccedenti per sostituzione docenti assenti		540,21	716,86
Attività complementari si Educazione Fisica		437,39	580,42
Aree a Forte Processo Immigratorio		842,90	1.118,53
Valorizzazione del merito personale scolastico	Docenti	29,42	39,04
	ATA	410,20	544,34
Valorizzazione della professionalità docente		2.606,70	3.459,09
TOTALE ECONOMIE MOF – Cedolino Unico		8.113,00	10.765,96

Art. 58 - Prelievo e destinazione delle economie MOF dell'anno scolastico 2023/2024

Ai sensi dell'art. 8, commi 2 e 3, del CCNI siglato il 31 agosto 2020, relativo ai criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il fondo MOF, si concordano i seguenti prelievi dalle economie con le relative destinazioni:

Prelievo economie (€)		
Istituti contrattuali	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Indennità di Direzione per sostituzione DSGA	442,49	587,18
Aree a Forte Processo Immigratorio	842,90	1.118,53
Totale	1.285,39	1.705,71

Destinazione economie (€)		
Istituto contrattuale	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FIS Docenti	842,90	1.118,53
Area a Forte Processo Immigratorio:	842,90	
FIS ATA	442,49	587,18
da Ind. Direz. Sosl. DSGA:	442,49	
Totale	1.285,39	1.705,71

IL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 59 - Finalità del fondo per l'Istituzione Scolastica

Il fondo per l'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le attività di cui all'art. 88 del CCNL del 29/11/2007 e regolarmente deliberate dagli OO.CC.:

- a. relativamente all'area del personale Docente, le seguenti attività:
 - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
 - le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico;
 - la flessibilità organizzativa e didattica;
 - l'ampliamento dell'Offerta Formativa.
- b. relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:
 - le prestazioni aggiuntive;
 - la flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività, mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL vigente;
 - l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica.

Art. 60 - Disciplina del fondo a disposizione del personale Docente e A.T.A.

1. All'utilizzo del fondo può accedere il personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato.
2. Il fondo complessivo viene interamente distribuito nel corso dell'anno di riferimento.

Art. 61 - Costituzione del fondo per l'Istituzione Scolastica

In applicazione delle vigenti norme contrattuali, il fondo dell'istituzione scolastica risulta finanziato annualmente, per l'anno scolastico in corso saranno utilizzati:

- residui d'avanzo dell'anno precedente;
- risorse pervenute ed accertate comunicazione MIM nota Prot. n° 36704 del 30/09/2024.
- Risorse aggiuntive come da comunicazione MIM nota Prot. n° 40436 del 28/10/2024, relativa all'a.s. 2017-2018

DETERMINAZIONE FIS IN BASE: ALL'ART. 85 CCNL 29/11/2007 e Intesa MIM – OOSS del 31/08/2020

RISORSE FONDO DI ISTITUTO:

	Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
ASSEGNAZIONE Nota MIM Prot. n° 36704 del 30/09/2024	€. 42.011,99	€. 55.749,91
ASSEGNAZIONE Nota MIM Prot. n° 40436 del 28/10/2024	€. 346,62	€. 459,96
TOTALE ASSEGNAZIONE:	€. 42.358,61	€. 56.209,87

Dal suddetto totale viene detratto il finanziamento per il pagamento dei compensi previsti all'art. 88, commi i – j CCNL 29/11/2007 e gli arretrati di euro 691,20 per indennità di Direzione a.s. 2023-2024, con parametri nuovo contratto:

		Lordo DIPENDENTE
Indennità di Direzione a.s. 2024-2025	€	5.308,00
Arretrati Indennità di Direzione a.s. 2023-2024	€	691,20
Indennità di Direzione sost. DSGA a.s. 2024-2025	€	691,60
TOTALE FIS DISPONIBILE	€	35.667,81

Art. 62 - Ripartizione del fondo tra personale Docente e ATA

Il fondo complessivo, così come sopra determinato, viene ripartito nel seguente modo: personale Docente 70% - personale ATA 30%. Le economie maturate nel corso dell'a.s. 2023/2024 nei fondi destinati ai docenti e al personale ATA, sono mantenute nella ripartizione nella quale sono maturate.

È prevista l'integrazione del fondo con le economie prelevate sul MOF a.s. 2023/2024, secondo quanto previsto dall'art. 57.

Ripartizione fondo per l'Istituzione scolastica (€. lordo dipendente)					
Categoria	FIS a.s. 24/25		Economie FIS 23/24	Prelievo economie MOF 23/24	Totale
Docenti	70%	24.967,47	1.501,58	842,90	27.311,95
ATA	30%	10.700,34	1.257,11	442,49	12.399,94
Totali	100%	35.667,81			

La distribuzione delle risorse sopra individuate ai vari incarichi e alle varie funzioni è stabilita nei successivi articoli 70 e 71.

IL FONDO PER LE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**Art. 63 – Disciplina del fondo per le attività complementari di Educazione Fisica**

Il fondo è costituito come descritto in tabella:

		Lordo Dipendente	Lordo STATO
Economia per attività complementari di Educazione fisica 2023/2024	€	437,39	541,05
Assegnazione per attività complementari di Educazione fisica a.s. 2024/25	€	769,01	951,27
TOTALE	€	1.206,40	1.492,32

Le azioni relative alle attività complementari di Educazione Fisica verranno attuate sulla base di un eventuale progetto presentato da parte dell'insegnante di Educazione Fisica. Lo stesso progetto individua il personale impegnato nelle attività.

Contratto Istituzione Scolastica – a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino

Il compenso determinato in 1/78 esimo della retribuzione lorda in godimento maggiorata del 10% sarà erogato a consuntivo sulla base della registrazione delle attività effettivamente svolte.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 64 - Disciplina del Fondo per le Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa

Le Funzioni Strumentali sono disciplinate dall'art.33 del CCNL del 2007.

Per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa e per la realizzazione dei progetti formativi, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti. Le risorse utilizzabili per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono assegnate annualmente.

Per l'a.s. 2023/2024 il fondo per le Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa è determinato nel seguente modo:

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Economia Funzioni Strumentali al PTOF a.s. 2023-2024	€	0,00	0,00
Funzioni Strumentali al PTOF a.s. 2024/2025	€	4.234,00	5.618,52
TOTALE	€	4.234,00	5.618,52

Il Collegio docenti ha valutato necessario individuare due figure per le azioni relative all'Area_2_C – Inclusione alunni con DSA e altri BES.

Considerata l'entità degli incarichi assegnati ai docenti Funzione Strumentale al piano dell'offerta formativa e l'utilizzo dell'organico dell'autonomia a supporto delle attività dell'Area_2_A – Inclusione alunni con disabilità, si conviene di riconoscere in egual misura il lavoro e l'impegno nelle diverse aree individuate dal Collegio dei docenti.

AREA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI		Lordo dipendente (€)	Lordo Stato (€)
Area_1 Sistema di programmazione e valutazione n. 1 docente		604,86	802,65
Area_2 Inclusione n. 4 docenti	A – Inclusione alunni con disabilità	604,86	802,65
	B – Inclusione alunni stranieri	604,86	802,65
	C – Inclusione alunni DSA e altri BES (2 docenti)	1.209,70	1.605,27
Area_3 Continuità n. 1 docente		604,86	802,65
Area_4 Orientamento n. 1 docente		604,86	802,65
TOTALE		4.234,00	5.618,52
ECONOMIA FUNZIONI STRUMENTALI – a.s. 2024-25		0,00	0,00

INCARICHI SPECIFICI DEL IL PERSONALE ATA

Art. 65 – Disciplina del fondo destinato agli incarichi specifici del personale ATA

Il fondo per gli incarichi specifici del personale ATA è determinato nel seguente modo:

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Economia Incarichi specifici a.s. 2023/2024	€	45,00	59,72
Incarichi specifici a.s. 2024/2025	€	2.920,84	3.875,95
TOTALE	€	2.965,84	3.935,67

La distribuzione delle risorse sopra individuate ai vari incarichi è stabilita nel successivo articolo 73.

IL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE

Art. 66 – Costituzione e finalità del Fondo per la valorizzazione della professionalità docente

Il Fondo per la valorizzazione della professionalità docente è finalizzato ad incentivare la permanenza del personale docente nelle istituzioni scolastiche. Esso riconosce la continuità didattica e il servizio in zone disagiate ed è erogato alle istituzioni scolastiche caratterizzate da un valore dell'indicatore complesso maggiore o uguale al 47%.

Tale indicatore tiene conto delle seguenti variabili

- status sociale, economico e culturale (ESCS),
- dispersione scolastica,
- presenza degli alunni stranieri,
- incidenza di turn over registrata nell'ultimo triennio.

Il Fondo per la valorizzazione della professionalità docente è determinato nel seguente modo:

		Lordo Dipendente	Lordo STATO
Economia Fondo per la valorizzazione della professionalità docente a.s. 2023/2024	€	2.606,70	3.459,09
Assegnazione Fondo per la valorizzazione della professionalità docente a.s. 2024-2025	€	38.934,01	51.665,43
TOTALE	€	41.540,71	55.124,52

Art. 67 - Disciplina del Fondo per la valorizzazione della professionalità docente

Si concordano i seguenti criteri di ripartizione della risorsa:

- Il Fondo per la valorizzazione della professionalità docente viene erogato esclusivamente al personale docente, con contratto a tempo determinato o indeterminato, che ha garantito la continuità didattica e di servizio negli ultimi tre anni scolastici.
- Anche il personale docente trasferito in quanto perdente posto e rientrato nell'istituzione scolastica nel corso del periodo in esame può essere individuato quale beneficiario del compenso.
- Il Fondo viene erogato al personale docente con le caratteristiche sopra descritte, destinatario di incarichi individuali legati all'organizzazione o all'attuazione del PTOF deliberati dal Collegio dei docenti.
- Sulla base del progetto approvato dal Collegio Docenti, con il fondo vengono finanziate anche attività aggiuntive all'insegnamento in tutti gli ordini di scuola, che in precedenza erano coperte dai fondi erogati alle scuole in aree a rischio e a forte processo immigratorio:
 - Interventi di prima alfabetizzazione per gli alunni stranieri neo arrivati.
 - Interventi di seconda alfabetizzazione e di potenziamento per alunni stranieri.
 - Interventi di potenziamento delle competenze linguistiche per lo studio.
 - Interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa finalizzati al recupero dell'insuccesso scolastico, alla lotta alla dispersione scolastica e all'inclusione.
- Il Fondo viene erogato in proporzione all'effettivo servizio prestato.

Il Fondo per la valorizzazione della professionalità docente viene così ripartito:

		Lordo Dipendente	Lordo STATO
A	Attività aggiuntive all'insegnamento in tutti gli ordini di scuola (compenso orario di €. 38,50 lordo dipendente, per un totale di 200 ore)	€ 7.700,00	10.217,90
B	Incarichi individuali legati all'organizzazione o all'attuazione del PTOF (compenso orario di €. 19,25 lordo dipendente, per un totale di 524 ore)	€ 10.087,00	13.385,45
C	Al personale docente che ha garantito la continuità didattica e di servizio negli ultimi tre anni scolastici a.s. 2024-2025 (ripartizione forfettaria in proporzione all'effettivo servizio prestato)	€ 22.445,50	29.785,18
D	Al personale docente che ha garantito la continuità didattica e di servizio a.s. 2023-2024 (ripartizione forfettaria in proporzione all'effettivo servizio prestato)	€ 1.303,35	1.729,55
	TOTALE	€ 41.535,85	55.118,07

Contratto Istituzione Scolastica – a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino

Per le attività di cui al punto A, la procedura per l'attivazione dei percorsi finanziati prevede quanto segue:

- esplicitazione del bisogno di intervento da parte dei plessi;
- individuazione del docente disponibile alla prestazione aggiuntiva con le caratteristiche previste e con solida esperienza nell'insegnamento della lingua italiana come L2;
- presentazione del progetto di intervento da parte del docente che si è assunto l'impegno e del docente Funzione Strumentale per l'inclusione degli alunni stranieri;
- verifica della disponibilità economica e incarico del Dirigente Scolastico.

Il conferimento di incarico viene autorizzato dal dirigente, previa presentazione del progetto concordato con i colleghi di classe e di plesso.

Per quanto previsto al punto D si fa riferimento alle note giunte lo scorso anno scolastico, previa verifica dell'effettiva residenza dei docenti segnalati e del servizio prestato.

A valere sul Fondo per la valorizzazione della professionalità docente è prevista una economia pari a € 4,86.

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Art. 68 – Disciplina del fondo destinato alla sostituzione dei docenti assenti

Il fondo per la sostituzione dei docenti assenti è determinato nel seguente modo:

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Economia Ore Eccedenti a.s. 2023/2024	€	540,21	716,86
Ore Eccedenti a.s. 2024/2025	€	2.741,82	3.638,40
TOTALE	€	3.282,03	4.355,25

Il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario alla copertura dell'assenza, individua il docente supplente secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- docenti che hanno debiti orari (ad es. per fruizione di permessi brevi);
- ore di potenziamento non legate ad attività progettuali non differibili;
- utilizzo del fondo per la sostituzione dei docenti assenti, fino all'occorrenza della disponibilità prevista;
- suddividere gli studenti della classe scoperta nelle altre aule, compatibilmente con le esigenze di sicurezza.

IL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 69 - Fondo per la valorizzazione del personale scolastico entità e criteri generali per l'accesso

Le risorse per la valorizzazione del personale scolastico provengono dalla previsione normativa di cui all'Art. 1, comma 126 della Legge 13 luglio 2015, n. 107.

Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

L'entità lordo dipendente del fondo per la valorizzazione del personale scolastico è determinata in €. 12.937,52.

Le economie del fondo per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2023/2024 sono:

- Personale docente: €. 29,42.
- Personale ATA: €. 410,20.

Si concordano i seguenti criteri generali per la distribuzione del fondo per la valorizzazione del personale scolastico:

- Il fondo è destinato a valorizzare il merito sia per il personale docente che per il personale ATA, assunto a tempo determinato o indeterminato.
- Si fissa una quota di € 9.056,26 (pari all'70%) destinata al personale docente e una quota di € 3.881,26 (pari al 30%) destinata al personale ATA.
- Le economie sono mantenute nella ripartizione nella quale sono maturate.
- La quota riservata al personale ATA è così suddivisa:
 - Fondo: € 2.328,75 (pari all'60%) destinata agli assistenti amministrativi, € 1.552,51 (pari all'40%) destinata ai collaboratori scolastici.
 - Economie: € 246,12 (pari all'60%) destinata agli assistenti amministrativi, € 164,08 (pari all'40%) destinata ai collaboratori scolastici.
- Il fondo è distribuito sulle figure e sugli incarichi strettamente connessi con gli obiettivi del Piano di Miglioramento, tenendo anche conto dei criteri individuati negli anni scorsi dal Comitato di Valutazione.

Personale docente

		Lordo Dipendente	Lordo STATO
Economie a.s. 2023/2024	€	29,42	39,04
Assegnazione Valorizzazione merito a.s. 2023/2024	€	9.056,26	12.017,66
TOTALE	€	9.085,68	12.056,70

Personale ATA – Assistenti Amministrativi

		Lordo Dipendente	Lordo STATO
Economie a.s. 2023/2024	€	246,12	326,60
Assegnazione Valorizzazione merito a.s. 2024/2025	€	2.328,75	3.090,25
TOTALE	€	2.574,87	3.416,85

Personale ATA – Collaboratori Scolastici

		Lordo Dipendente	Lordo STATO
Economie a.s. 2023/2024	€	164,08	217,73
Assegnazione Valorizzazione merito a.s. 2024/2025	€	1.552,51	2.060,18
TOTALE	€	1.716,59	2.277,91

La distribuzione delle risorse sopra individuate ai vari incarichi e attività è stabilita nei successivi articoli 70 e 71.

DISTRIBUZIONE DEI FONDI PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA, PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE SCOLASTICO E PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 70 - Distribuzione dei fondi al personale docente

Complessivamente i fondi da distribuire sono stati determinati agli articoli 62, 67 (Punto B della tabella) e 69. I valori lordo dipendente sono:

- Fondo per l'istituzione scolastica: € 27.311,95.
- Fondo per la valorizzazione del personale scolastico: € 9.085,68.
- Fondo per la valorizzazione del personale docente (Punto B): € 10.087,00

FINALIZZAZIONE

I fondi sono finalizzati a retribuire:

a. Attività aggiuntive di insegnamento:

- Interventi di potenziamento.
- Interventi di recupero didattico.
- Interventi di ampliamento dell'offerta formativa.
- Laboratori di continuità.

Compenso orario € 38,50

b. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

Da svolgere individualmente e/o in commissione, come da delibera del P.A.A.:

- Progettazione di interventi formativi.
- Produzione di materiali utili per la didattica.
- Svolgimento delle funzioni di responsabile di attività, laboratori e biblioteche.
- Coordinamento di commissioni e gruppi di lavoro.
- Svolgimento delle funzioni di Subconsegnatario di materiali.
- Partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio ed all'innovazione didattica.
- Attività di orientamento e di raccordo con il territorio e con il mondo del lavoro.
- Partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi per progetti aperti al territorio.
- Attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.T.O.F.
- Attività di promozione della scuola, d'informazione sui contenuti dell'offerta formativa, rivolte al territorio (mostre, articoli su riviste, realizzazione materiale informatico etc.).

Compenso orario € 19,25

c. Attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico

Il nostro istituto continua ad investire molte risorse per il miglioramento complessivo del servizio, soprattutto attraverso la professionalità e la disponibilità dei docenti e di tutti gli operatori scolastici. Nello specifico, oltre alle risorse finanziarie disponibili, è stato attuato un utilizzo strategico dell'organico dell'autonomia, allo scopo di ampliare l'offerta formativa, fornire risorse di tempo a figure competenti per attività di coordinamento nei settori più rilevanti individuati nel Piano di Miglioramento.

In considerazione degli impegni del Dirigente Scolastico, al quale è stata assegnata la reggenza di un altro Istituto scolastico, al fine di garantire la presenza costante di una figura di riferimento e di coordinamento con il Dirigente stesso, al Collaboratore del DS sono assegnate 8 ore per lo svolgimento delle attività connesse con il proprio ruolo.

UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Incarico	n° Docenti	n° ore Organico dell'Autonomia
Collaboratore del Dirigente Scolastico (comma 2 art. 88 CCNL 2006-2009 - lett. f)	1	10 h (A028)
Responsabile del plesso della scuola Secondaria di primo grado	1	2 h (A028)
Responsabile del plesso della scuola Primaria di Verdellino	1	2 h (EEEE)
Responsabile del plesso della scuola Primaria di Zingonia	1	2 h (EEEE)
Coordinamento delle progettualità d'Istituto e delle azioni riferite al SNV	1	2 h (EEEE)
Coordinamento delle azioni relative all'inclusione di alunni con disabilità	1	6 h (ADMM)

d. Attività di formazione eccedenti quanto stabilito nel piano delle attività e nel Piano di Formazione di Istituto

Nell'ambito delle 40 + 40 ore di attività previste dall'Art. 44, comma 3, lettere a) e b) e comma 4, il Collegio docenti ha fissato un monte ore di formazione pari a 15 per ciascun docente.

Eventuali sforamenti vanno concordati con la dirigenza scolastica e saranno riconosciuti a consuntivo, su base forfettaria.

Si accantona al riguardo un budget complessivo di € 515,63 da sottrarre alle disponibilità complessive del Fondo per l'Istituzione Scolastica e del Fondo per la valorizzazione del merito del personale scolastico.

Per l'espletamento delle funzioni ed attività di cui ai punti b. e c., salvo per quelle per le quali è previsto un compenso forfettario, si prevede il pagamento per le sole ore effettivamente prestate, fino al tetto massimo previsto per ogni singola voce.

Le colonne intestate con FIS/VM indicano il numero di ore assegnate dal fondo per l'Istituzione scolastica e dal fondo per la valorizzazione del merito, quelle intestate VPD indicano il numero di ore assegnate con il fondo per la valorizzazione della professionalità docente. È preso come riferimento il costo orario fissato dal CCNL del 18/01/2024, pari a euro 19,25.

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite		Totale ore		Costo orario (€)	Totali (€)		Totale spesa (€)
			FIS/VM	VPD	FIS/VM	VPD		FIS/VM	VPD	
Collaboratore del dirigente scolastico	Forfait	1	134	36	134	36	19,25	2.579,50	693,00	3.272,50
Totale collaboratori Dirigente Scolastico – comma 2 art. 88 CCNL 2006-2009 - lett. f								2.579,50	693,00	3.272,50

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite		Totale ore		Costo orario (€)	Totali (€)		Totale spesa (€)
			FIS/VM	VPD	FIS/VM	VPD		FIS/VM	VPD	
Responsabile di plesso scuola Infanzia - Verdellino	Forfait	1	15	30	15	30	19,25	288,75	577,50	866,25
Responsabile di plesso scuola Infanzia - Zingonia	Forfait	1	25	30	25	30	19,25	481,25	577,50	1.058,75
Responsabili di plesso scuola Primaria - Verdellino	Forfait	1	15	30	15	30	19,25	288,75	577,50	866,25



Responsabili di plesso scuola Primaria + "Scuola P.I.L." Zingonia	Forfait	1	40	45	40	45	19,25	770,00	866,25	1.636,25
Responsabili di plesso scuola Secondaria di 1° grado	Forfait	1	40	30	40	30	19,25	770,00	577,50	1.347,50
Totale Responsabili di Plesso - comma 2 art. 88 CCNL 2006-2009 – lett. k								2.598,75	3.176,25	5.755,00

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite		Totale ore		Costo orario (€)	Totali (€)		Totale spesa (€)
			FIS/VM	VPD	FIS/VM	VPD		FIS/VM	VPD	
Responsabili delle dotazioni digitali	Forfait	3	8	12	24	36	19,25	462,00	693,00	1.155,00
Responsabile biblioteca Magistrale	Forfait	1	10	10	10	10	19,25	192,50	192,50	385,00
Referente "Fuoriclasse"	Forfait	3	10	10	30	30	19,25	577,50	577,50	1.155,00
Animatore Digitale	Forfait	1	-	40	-	40	19,25	-	770,00	770,00
Responsabile "Scuola digitale"	Forfait	1	10	30	10	30	19,25	192,50	577,50	770,00
Tutor docenti in anno di prova	Forfait	7	15	-	105	-	19,25	2.021,25	-	2.021,25
Referente ed. alla salute e delle azioni di ascolto e supporto psicologico all'utenza	Forfait	1	10	25	10	25	19,25	192,50	481,25	673,75
Referente ed. alla legalità e coordinamento attività CCRR	Forfait	1	20	0	20	0	19,25	385,00	-	385,00
Referente orto didattico	Forfait	1	10	20	10	20	19,25	192,50	385,00	577,50
GIADA	Forfait	1	-	5	-	5	19,25	-	96,25	96,25
		1	-	10	-	10	19,25	-	192,50	192,50
Subconsegnatari di materiali	Forfait	15	3	-	45	-	19,25	866,25	-	866,25
Somministrazione "Prove Zero"	Forfait	1	3	15	3	15	19,25	57,75	288,75	346,50
Totale incarichi – comma 2 art. 88 CCNL 2006-2009 – lett. d								5.139,75	4.254,25	9.394,00

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite		Totale ore		Costo orario (€)	Totali (€)		Totale spesa (€)
			FIS/VM	VPD	FIS/VM	VPD		FIS/VM	VPD	
Coordinamento Classi I e II scuola Secondaria	Forfait	8	20	-	160	-	19,25	3.080,00	-	3.080,00
Coordinamento Classi III scuola Secondaria	Forfait	4	25	-	100	-	19,25	1.925,00	-	1.925,00
Coordinamento delle commissioni a supporto delle FFSS	Forfait	7	10	-	70	-	19,25	1.347,50	-	1.347,00
Coordinamento delle progettualità d'Istituto e delle azioni riferite al SNV	Forfait	1	20	12	20	12	19,25	385,00	231,00	616,00

Coordinamento attività di Educazione Civica	Forfait	22	5	-	110	-	19,25	2.117,50	-	2.117,50
Coordinamento attività motorie	Forfait	1	20	-	20	-	19,25	385,00	-	385,00
Totale area coordinamento – comma 2 art. 88 CCNL 2006-2009 – lett. k								9.240,00	231,00	9.470,50

Nell'area Commissioni e Gruppi, per le commissioni deliberate a supporto del lavoro delle Funzioni Strumentali e per le commissioni dipartimentali, si stabilisce di dotare il coordinatore delle attività (i docenti Funzione Strumentale e i coordinatori dei Dipartimenti disciplinari) di un budget forfettario per la copertura complessiva delle attività del gruppo di lavoro.

Le commissioni definiranno gli obiettivi da raggiungere, le Funzioni Strumentali e i coordinatori distribuiranno i compiti tra i componenti dei gruppi di lavoro e determineranno il riconoscimento economico relativo ad ogni azione. A consuntivo, nella relazione finale, le Funzioni Strumentali e i coordinatori renderanno le scelte operate, gli obiettivi raggiunti e la distribuzione delle risorse utilizzate (*).

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Doc.	Ore pro-capite		Totale ore		Costo orario (€)	Totali (€)		Totale spesa (€)
			FIS/VM	VPD	FIS/VM	VPD		FIS/VM	VPD	
Commissione PTOF	Consuntivo*	5	/	-	50	-	19,25	962,50	-	962,50
Commissione Valutazione	Consuntivo*	7	/	-	84	-	19,25	1.617,00	-	1.617,00
Commissione Disabilità/GLH	Consuntivo*	5	/	-	60	-	19,25	1.155,00	-	1.155,00
Commissione Alunni stranieri	Consuntivo*	5	/	-	60	-	19,25	1.155,00	-	1.155,00
Commissione DSA e altri BES	Consuntivo*	4	/	-	60	-	19,25	1.155,00	-	1.155,00
Commissione Continuità	Consuntivo*	5	/	-	60	-	19,25	1.155,00	-	1.155,00
Gruppi di lavoro per la continuità Infanzia-Primaria (scambio informazioni)	Consuntivo	8	2	-	16	-	19,25	308,00	-	308,00
Commissione Orientamento	Consuntivo*	4	/	-	60	-	19,25	1.155,00	-	1.155,00
Gruppo attività e uscite Orientamento Alunni con disabilità – secondaria	Consuntivo	4	6	-	24	-	19,25	462,00	-	462,00
Commissione CCRR	Consuntivo	6	10	-	60	-	19,25	1.155,00	-	1.155,00
Commissione Sicurezza	Forfait	6	10	15	60	90	19,25	1.155,00	1.732,50	2.887,50
Team digitale	Forfait	6	15	-	90	-	19,25	1.732,50	-	1.732,50
Gruppo per la progettazione didattica degli "Orti Didattici"	Forfait	6	10	-	60	-	19,25	1.155,00	-	1.155,00
Totale area comm./gruppi di lavoro – art. 88 CCNL 2006-2009 – lett. k								14.322,00	1.732,50	16.054,50

Le attività di continuità e di open day nelle scuole prevedono: attività in presenza con genitori e alunni e preparazione del materiale necessario.

Attività deliberata	Forfait o Consuntivo	n° Lab./Doc.	Ore pro-capite		Totale ore		Costo orario (€)	Totali (€)		Totale spesa (€)
			FIS/ M	VPD	FIS/ VM	VPD		FIS/VM	VPD	
Laboratori di Continuità Secondaria	Consuntivo	3	4	-	12*	-	38,50	462,00	-	462,00
Open Day delle varie scuole	Consuntivo	-	/	-	80°	-	19,25	1.540,00	-	1.540,00
*Attività di insegnamento – art. 88 CCNL 2006-2009 – comma 2, lett. b								462,00	-	462,00
°Prod. materiali e presentazione OF – art. 88 CCNL 2006-2009 – comma 2, lett. d								1.540,00	-	1.540,00
Totale Attività d'insegnamento, accoglienza e continuità								2.002,00	-	2.002,00

Riepilogo ore Fondo per l'Istituzione scolastica e per la valorizzazione del merito del personale scolastico:

TOTALE ORE A 19,25 €	1.840	€ 19,25	€ 35.420,00
TOTALE ORE A 38,50 €	12	€ 38,50	€ 462,00
ATTIVITA' DI FORMAZIONE ECCEDENTI LE 40 + 40 ORE			€ 515,63
TOTALE COMPLESSIVO			€ 36.397,63
DISPONIBILITÀ FIS + VM – Docenti a.s. 2024/25			€ 36.397,63

ECONOMIE FIS + VM – Docenti a.s. 2024/25	€ 0,00
--	--------

Riepilogo ore Fondo per la valorizzazione del personale docente:

TOTALE ORE A 19,25 €	524	€ 19,25	€ 10.087,00
TOTALE ORE A 38,50 €	-	€ 38,50	-
TOTALE COMPLESSIVO			€ 10.087,00
DISPONIBILITÀ Valorizzazione personale docente a.s. 2024/25 (Punto B)			€ 10.087,00

ECONOMIE Valorizzazione personale docente a.s. 2024/25 (Punto B)	€ 0,00
--	--------

Le economie che dovessero formarsi a seguito della costituzione numericamente diversa dei gruppi di lavoro e delle commissioni potranno essere ridistribuite in corso d'anno, in accordo con le RSU, per riconoscere attività al momento non inserite nel presente contratto o per riconoscere ulteriormente funzioni e incarichi che dovessero registrare significativi incrementi nell'impegno richiesto.

Art. 71 - Distribuzione dei fondi al personale A.T.A.

INDENNITÀ DI DIREZIONE E DI SOSTITUZIONE DSGA

Come indicato nell'Art. 61, tenuto conto del prelievo delle economie del fondo MOF determinato nell'Art. 58, il finanziamento per il pagamento dei compensi previsti all'art. 88, commi i – j CCNL 29/11/2007 è di seguito indicato:

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Economia indennità di direzione DSGA a.s. 2023/24	€	0,00	0,00
Indennità di direzione DSGA a.s. 2024-2025	€	5.308,00	7.043,72
TOTALE	€	5.308,00	7.043,72

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
Economia indennità di direzione per sostituzione DSGA a.s. 2023/24	€	442,49	587,18
Prelievo delle economie MOF a.s. 2022/23	€	- 442,49	- 587,18
Indennità di direzione per sostituzione DSGA a.s. 2023-2024	€	691,60	855,51
TOTALE	€	691,60	855,51

Arretrati Indennità di Direzione a.s. 2023-2024: € 691,20

Complessivamente i fondi da distribuire (comprese le economie dell'anno precedente) sono stati determinati agli articoli 62 e 69. I valori lordo dipendente sono:

- Fondo per l'Istituzione scolastica: € 12.399,94
- Fondo per la valorizzazione del personale scolastico: € 4.291,46

FINALIZZAZIONE

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

Relativamente all'area del personale ATA, le attività come da art. 88 comma 2 lettera e del CCNL 29/11/2007:

- le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia:
 - o attività che coinvolgono anche il personale docente, retribuite con risorse economiche specifiche,
 - o attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano annuale delle attività,
 - o supporto all'attività didattica,
 - o partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento,
 - o attività deliberate dal Consiglio di istituto nell'ambito del PTOF;
- la flessibilità organizzativa;
- l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica;
- sostituzione assenze / vacanza posti.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- o disponibilità dichiarata;
- o esperienza acquisita (in caso di più richieste per la stessa attività sarà preso in esame il curriculum professionale);
- o competenze professionali e attitudini;
- o alternanza (privilegiare chi non ha altri incarichi, funzioni e/o partecipazione ad attività retribuite con risorse straordinarie).

Il Dirigente affiderà al personale gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive previa consegna di una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività e il compenso.

L'espletamento effettivo e costante delle prestazioni aggiuntive assegnate ne garantirà l'effettiva liquidazione a fine anno; infatti, nel caso d'impossibilità nello svolgimento di tali prestazioni, si procederà con le dovute rettifiche. La retribuzione spettante a riguardo, rispetterà le misure tabellari vigenti per il personale ATA, distinte per profilo professionale.

Sono presi come riferimento i costi orari fissati dal CCNL del 18/01/2024, pari a euro 15,95 per gli Assistenti Amministrativi e a euro 13,75 per i Collaboratori Scolastici.

RIPARTIZIONE DEI FONDI

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS): € 12.399,94

	ORE	Importo orario	Importo Lordo Dipendente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (30%)	233,23	15,95	€ 3.719,98

Contratto Istituzione Scolastica – a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino

COLLABORATORI SCOLASTICI (70%)	631,27	13,75	€.	8.679,96
TOTALE			€.	12.399,94

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE: €. 4.291,46

	ORE	Importo orario	Importo Lordo Dipendente	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (60%)	161,43	15,95	€.	2.574,87
COLLABORATORI SCOLASTICI (40%)	124,84	13,75	€.	1.716,59
TOTALE			€.	4.291,46

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	ATTIVITA'	FIS 15,95 €/h				MERITO 15,95 €/h			Totale ComplesS.
		N° Pers	Tot. Ore	Importo pro capite	Totale	Tot. ore	Importo pro capite	Totale	
INTENSIFICAZIONE	Intensificazione lavoro per attività aggiuntive, ognuno nell'ambito della specifica attività	5	140 (28 x 5)	446,60 €	2.233,00 €	95 (19 x 5)	303,05 €	1.515,25 €	3.748,25 €
	Intensificazione lavoro per assenze del personale	3	33 (11 x 3)	175,45 €	526,35 €	30 (10 x 3)	159,50 €	478,50 €	1.004,85 €
FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA	Disponibilità a supportare i colleghi in settori diversi da quello assegnato.	5	45 (9 x 5)	143,55 €	717,75 €	20 (4 x 5)	63,80 €	319,00 €	1.036,75 €
	Partecipazione a progetti: es. supporto rilevazione INVALSI – supporto amm.vo progetti in rete – Scarto atti d'archivio, trasloco segreteria PNRR Piano Estate Agenda Nord ecc... e per eventuali esigenze in corso d'anno (da specificare) * con intensificazione su incarico o da attribuire a seguito di prestazioni straordinarie supportate da apposito progetto	5	15 (3 x 5)	47,85 €	239,25 €	15 (3 x 5)	47,85 €	239,25 €	478,50 €
TOTALE FIS					3.716,35 €	TOTALE MERITO		2.552,00 €	6.268,35 €
ECONOMIE					3,63 €	ECONOMIE		22,87 €	26,50 €

Compensi forfettari riportati alle effettive presenze, ridotti per assenze superiori a 15 gg. lavorativi nel periodo 1/9 – 30/06 (ferie e permessi L. 104/92 esclusi)

Si riporta una sintesi delle attività indicate:

Intensificazione lavoro per attività aggiuntive	Nell'ambito della specifica attività degli assistenti amministrativi. Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche non prevedibili all'inizio dell'a.s., stesura documenti per sito IC - Amministrazione trasparente, predisposizione materiale per sito IC, gestione adempimenti correlati alle pratiche di pensione, rapporti INPS, ecc... Gestione attività correlate alla sicurezza: raccolta e controllo documentazione edifici e piani di valutazione rischi - Informazione utenti e personale - rapporti con ASL, Vigili del Fuoco e comuni, nomine e agg.to addetti Manutenzione edifici: raccolta segnalazioni, verifica necessità intervento incaricati comunali, trasmissione richieste agli uffici comunali, verifica esecuzione Locali scolastici: gestione utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni esterne (ricevimento richieste, convenzioni, ecc...) Gestione corsi aggiornamento docenti e ata anche on-line: trasmissione comunicazione al personale, raccolta adesioni, trasmissione adesioni. Adempimenti connessi all'attuazione del D.Lgs. 33/2013 e Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)
Intensificazione per assenze	Intensificazione lavoro per assenze del personale (posto vacante)
Flessibilità organizzativa:	Torni e rientri pomeridiani a rotazione settimanale - da rapportare al servizio prestato
Partecipazione a progetti e/o prestazioni straordinarie	Partecipazione a progetti: supporto rilevazione INVALSI, supporto amm.vo progetti in rete, scarto atti d'archivio e per eventuali esigenze in corso d'anno. Intensificazione su incarico da attribuire a seguito di prestazioni straordinarie come da specifico progetto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Attività	DISTRIBUZIONE FIS			DISTRIBUZIONE MERITO		Totale complessivo
		N° Pers.	Importo forfettario procap. (€)	Importo Totale (€)	Importo forfettario procap. (€)	Importo Totale (€)	
INTENSIFICAZIONE	Intensificazione standard TP	14	230,00	3.220,00	40,00	560,00	3.780,00
	Intensificazione personale PT	5	100,00	500,00	20,00	100,00	600,00
	Intensificazione lavoro derivante dalle necessità di sostituzione del personale assente: (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto) (2)	Tutti	/	2.137,50	/	250,00	2.387,50
	Collaborazione con attività amministrativa, utilizzo fotostampatore, interventi in Auditorium in caso di assenza del personale dei plessi interessati (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto) - Plessi di primaria Zingonia e Secondaria	10	/	893,75	/	0,00	893,75
	Collaborazione pulizia Auditorium da parte del personale dei plessi interessati (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto) - Altri plessi	13	/	325,00	/	0,00	325,00
FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA	Svolgimento orario fisso pomeridiano (PT)	1	137,50	137,50	/	0,00	137,50
	Rientri serali oltre alle ore 20:00 (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto)	Tutti	/	206,25	/	0,00	206,25

Contratto Istituzione Scolastica - a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino

ALTRE ATTIVITA'	Servizio posta per i collaboratori del plesso della Primaria di Zingonia (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto)	6	/	300,00	/	0,00	300,00
	Servizio posta plessi della Primaria di Verdellino e della Secondaria (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto)	2	/	96,25	/	0,00	96,25
	Prestazioni straordinarie non compensate con recupero in giornate aggiuntive di ferie, permessi e/o recupero o pre-festivi e compensi, sistemazione plessi oggetto di lavori. Da attribuire a seguito di prestazioni supportate da apposito progetto e per eventuali esigenze impreviste che emergessero in corso d'anno (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto)	Tutti	/	863,71	/	806,59	1.670,30
	TOTALI			Importo FIS 8.679,96	Importo Merito	1.716,59	10.396,55

Compensi forfettari riportati alle effettive presenze, ridotti per assenze superiori a 15 gg. lavorativi nel periodo 1/9 – 30/06 (ferie e permessi L. 104/92 esclusi)

Intensificazione lavoro per attività aggiuntive	Intensificazione standard per personale a Tempo Pieno. Servizio posta riguardante il plesso della scuola Secondaria di I grado. Intensificazione prevista per i collaboratori scolastici in servizio presso la sede amministrativa dell'istituto Collaborazione con attività amministrativa, utilizzo fotostampatore, interventi in Auditorium in caso di assenza del personale dei plessi interessati. Intensificazione ridotta per personale Part-Time e PNRR.
Collaborazione pulizia Auditorium	Pulizia Auditorium in occasione di utilizzo da parte dei plessi diversi dalla sede (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto 30' forfettario per evento).
Servizio posta	per i collaboratori del plesso della Sc. primaria di Zingonia (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto)
Intensificazione	Intensificazione lavoro derivante dalle necessità di sostituzione del personale assente (la quantificazione pro-capite verrà effettuata in base all'effettivo servizio svolto 30' per evento).
Flessibilità organizzativa	Orario pomeridiano a rotazione settimanale, da rapportare al servizio prestato. Orario "fisso" richiesto dall'amministrazione. Cambio sede per sostituzione (30' forfettari per incarico). Rientri serali, oltre le ore 20:00 (30' forfettari per evento, oltre alle ore straordinarie svolte).
Partecipazione a progetti e/o prestazioni straordinarie	Prestazioni straordinarie non compensate con recupero in giornate aggiuntive di ferie, permessi e/o recupero o pre-festivi e sistemazione plessi oggetto di lavori, da attribuire a seguito di prestazioni supportate da apposito progetto e per eventuali esigenze in corso d'anno.

Art. 72 - Incarichi al personale ATA destinatario art. 7 – a.s. 2024-2025

L'attribuzione del compenso prevede, in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, ulteriori e complesse mansioni, che principalmente sono, per i collaboratori scolastici, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

Il beneficio economico ex art. 7 del CCNL 2004/2005 per l'a.s.2024/2025 è corrisposto a n. 6 Collaboratori Scolastici. Queste ulteriori mansioni escludono l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi. Quindi, viste le esigenze e le necessità organizzative, il PTOF e la distribuzione del personale alle sedi si propone l'assegnazione delle seguenti ulteriori mansioni:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale	Sede servizio	Mansioni
n. 1 Unità	Scuola dell'Infanzia	Assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – assistenza agli alunni disabili, se presenti – organizzazione intervento di primo soccorso
n. 3 Unità	Scuola Primaria	Assistenza agli alunni disabili, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso

Contratto Istituzione Scolastica – a.s. 2024-2025
Istituto Comprensivo di Verdellino

n. 2 unità	Scuola Secondaria	Assistenza agli alunni disabili, secondo necessità, supporto accompagnamento mensa – organizzazione intervento di primo soccorso
------------	-------------------	--

Art. 73 - Incarichi specifici al personale ATA - a.s. 2024-25 (ex art. 47 del CCNL 24/7/03)

In base all'art. 47 del CCNL 2002-05 i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Sono svolti nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

L'amministrazione individua gli incarichi specifici e li comunica al personale indicando le modalità operative di svolgimento dell'incarico, i criteri per l'individuazione del personale.

RISORSE - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Le risorse spettanti per gli incarichi specifici risultano essere pari a € 2.965,84 (lordo dipendente), complessivamente determinati all'art. 65 e distribuiti come segue, tenendo conto dell'assenza tra gli assistenti amministrativi di personale destinatario del beneficio previsto dall'Art. 7 del CCNL 2002/2004:

		Lordo DIPENDENTE	Lordo STATO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (50%)	€.	1.482,92	1.967,83
COLLABORATORI SCOLASTICI (50%)	€.	1.482,92	1.967,83
TOTALE FINANZIAMENTO A.S. 2024/25 + ECONOMIE A.S. 2023/24	€.	2.965,84	3.935,66

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività di collaborazione e coordinamento nella Gestione Amministrativa			
			Lordo dipendente
● n° 1 unità	Collaborazione area amministrativo-contabile/Sostituzione DSGA: Sostituzione del DSGA in caso di assenza. In caso di assenza del DSGA per brevi periodi coordina e organizza il lavoro di segreteria; diventa referente gerarchico per tutto il personale operante all'interno dell'Istituto; provvede all'espletamento delle pratiche urgenti. Collaborazione nel coordinamento del Personale ATA: Controllo firme di presenza Personale ATA. Area patrimonio: collabora attivamente con il DSGA nell'adempimento degli atti, nella ricognizione dei beni patrimoniali, nella gestione patrimoniale e dei beni di facile consumo.	€.	362,92
● n° 2 unità	Area Personale: Collaborazione con il DS per la gestione delle procedure legate all'anno di formazione e prova dei docenti.	€.	560,00
● n° 2 unità	Area alunni: Referente rapporti con l'amministrazione comunale: gestione mensa. Referente predisposizione dati per rilevazioni INVALSI/Ministeriali ed esiti scrutini ~ Documentazione. Coordinamento colleghi dell'area alunni.	€.	560,00
Totale		€.	1.482,92

L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo l'area di competenza degli Assistenti Amministrativi. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso se vengono rispettati gli obiettivi previsti dall'incarico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	CS	Importo	Plesso
Assistenza materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ~ Assistenza agli alunni disabili ~ Primo intervento di pronto soccorso	2	240,00	Infanzia Verdellino
	2	240,00	Infanzia Zingonia
Assistenza materiale agli alunni e nella cura dell'igiene personale ~ Assistenza agli alunni disabili ~	1	85,00	Primaria Verdellino

accompagnamento mensa – Primo intervento di pronto soccorso	5	677,92	Primaria Zingonia
	2	240,00	Secondaria
Totale	12	1.482,92	

L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal Dirigente Scolastico. Il compenso è da considerarsi forfettario e rapportato alla effettiva presenza. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, tranne nel caso di assenza superiore ai 30 giorni continuativi. La quota di 1/10 verrà assegnata alla/al sostituta/o nell'incarico.

Art. 74 - Sicurezza sul lavoro

Si fa riferimento alla normativa vigente.

Il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2024 ha stabilito le risorse per la copertura delle attività sotto riportate:

ATTIVITÀ
Materiale di consumo
Assistenza medico sanitaria (in rete) e visite medico del lavoro
Incarico Esperto Esterno D.P.O.
Incarico ad Esperto Esterno R.S.P.P.
Incarico interno al docente Referente d'Istituto per la Sicurezza
Incarico interno al docente Referente Scuola Digitale
Quote adesione per corsi aggiornamento ASPP – Dirigenti – RLS – Addetti antincendio e primo soccorso

Art. 75 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

In considerazione del fatto che la Legge 107/2015, al comma 124 stabilisce che la formazione in servizio dei docenti deve essere "obbligatoria, permanente e strutturale", l'Istituto, con il concorso attivo del Dirigente Scolastico, si impegna a programmare, finanziare e attuare, eventualmente anche in rete con altre istituzioni scolastiche, percorsi formativi significativi, aderenti alle indicazioni del "Piano di Formazione d'Istituto" deliberato dal Collegio Docenti.

I docenti, a loro volta, si impegnano nella definizione delle esigenze formative, nell'elaborazione del "Piano di Formazione d'Istituto" e nell'adesione alle proposte formative formulate dalla scuola o da altri enti e istituzioni.

Le risorse disponibili verranno definite in sede di elaborazione del Programma Annuale e saranno ripartite in funzione delle attività previste nel "Piano di Formazione d'Istituto", dando priorità alla formazione sulle tematiche della sicurezza e della privacy e garantendo l'attivazione di percorsi per tutte le figure professionali della scuola. Nell'attuazione delle azioni dovranno essere valorizzate le competenze interne e l'offerta di formazione proposta dalle reti alle quali la scuola.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 77 - Liquidazione dei compensi

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

Art. 78 - Certificazione di compatibilità economico-finanziaria

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.

Il Contratto si intende definitivo se non risulteranno rilievi ostativi da parte dei Revisori dei Conti senza che le parti si riuniscano nuovamente. Qualora, invece, dovessero essere fatti presenti eventuali rilievi ostativi, gli stessi saranno riportati tempestivamente a conoscenza delle parti, ai fini della ridefinizione della contrattazione dei singoli elementi specifici.

Art. 79 - Distribuzione del contratto

Copia del presente contratto viene pubblicata sul sito dell'Istituto, con comunicazione a tutto il personale da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 80 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Art. 81 - Rilascio Atti Personali

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

Art. 82 - Durata e validità del CCDIL

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1° settembre in poi) compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula, sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa ed esplicita disposizione contenuta nel CCDIL stesso.

Art. 83 - Rimandi normativi

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/2021 e dei precedenti contratti, qualora ancora in vigore.



Il presente contratto d'Istituto stipulato per l'anno scolastico 2024/25 resterà in vigore salvo nuove disposizioni ministeriali in materia di contrattazione integrativa, in particolare quelle di riferimento ad eventuali obbligatorie applicazioni immediatamente esecutive disciplinate dal D. Lgs. N. 150/2009.
Il presente contratto d'Istituto si intende definitivo se non risulteranno rilievi ostativi da parte dei revisori dei Conti senza che le parti si riuniscano nuovamente.

Letto, confermato e sottoscritto il 17/02/2025.

Fanno parte integrante della contrattazione i seguenti allegati:

- ✓ Convocazioni incontri sindacali.
- ✓ Verbale incontro sottoscrizione contratto del 17/02/2025.
- ✓ Organizzazione d'Istituto – Piano annuale delle attività a.s. 2024-2025.
- ✓ Piano delle attività del personale ATA – a.s. 2024-2025.

I RAPPRESENTANTI R.S.U.

C.I.S.L. SCUOLA Elena Nazzari

C.I.S.L. SCUOLA Rosa Giannone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Eugenio G. Mora

I RAPPRESENTANTI OO.SS. Territoriali

C.I.S.L. SCUOLA

F.L.C. C.G.I.L.

S.N.A.I.S. CONFSAL

ANIEF

GILDA

La presente contrattazione consta di n. VIII titoli e disposizioni finali, sottoscritti e stampati in copia originale con documento composto da complessive n. 45 pagine.

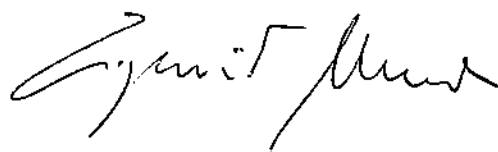
ISTITUTO COMPRENSIVO DI VERDELLINO

Contrattazione protocollata "vedi segnatura" del 17/02/2025

Pubblicazione all'albo online dell'istituto comprensivo, fino alla successiva contrattazione.

Verdellino, 17/02/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Eugenio G. MORA





Cod.mecc.: bgic88600I Codice Fiscale: 93024440161
Tel: +39 035 884516 Codice Univoco ufficio: UFDJYE
segreteria@icverdellino.edu.it (PEO) Codice IPA: istsc_bgic88600I
bgic88600I@istruzione.it (PEO) bgic88600I@pec.istruzione.it (PEC)

Protocollo e data vedi segnatura

Al revisori dei conti
Alle RSU

ADDENDUM AL CONTRATTO DI ISTITUTO

Oggetto: Rettifica importo indennità di direzione

Premesso che:

- In data 17/02/2025 è stato sottoscritto il Contratto di Istituto tra IL DIRIGENTE SCOLASTICO e le RSU.
- Nel suddetto contratto, è stato erroneamente indicato un numero di 130 docenti ai fini del calcolo dell'indennità di direzione. Il numero corretto di docenti in servizio presso l'istituto è di 121.
-

Si conviene quanto segue:

1. **Rettifica numero docenti:** Il numero di docenti da considerare ai fini del calcolo dell'indennità di direzione viene rettificato in 121 unità.
2. **Rettifica importo indennità:** In conseguenza della suddetta rettifica, l'importo dell'indennità di direzione viene ricalcolato in Euro 4.999,50 (quattromilanovecentonovantanove/50) anziché Euro 5.308,00 (cinquemilatrecentootto/00) come erroneamente indicato nel Contratto di Istituto. La differenza di importo sarà inserita nelle economie dell'anno 2025/2026.
3. **Conferma altre disposizioni:** Restano ferme tutte le altre disposizioni del Contratto di Istituto non in contrasto con il presente addendum.

Il presente addendum, redatto in duplice copia, viene sottoscritto dalle parti contraenti.

Verdellino 19/02/2024

[Firma dei Rappresentanti RSU]

[Firma del Dirigente Scolastico]

ELENA NAZZARI
GIANNONEROSA