



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

***Istituto Comprensivo Statale "Giosuè Carducci"***

Sede legale: Via Don Magni, 2 – 20028 San Vittore Olona (MI)

Direzione: Via XXIV Maggio, 34/36 - 20028 San Vittore Olona (MI) - ☎ 0331 516678

✉: [miic845001@istruzione.it](mailto:miic845001@istruzione.it) – [miic845001@pec.istruzione.it](mailto:miic845001@pec.istruzione.it) - 🌐: [www.icscarducci.edu.it](http://www.icscarducci.edu.it)

# IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2024/25

(pagine 21 compresa la presente)

## (PROPOSTA)

L'anno 2024, il mese di dicembre, il giorno 18, presso la sede dell'Istituto di Istituto Comprensivo "G. Carducci", in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione scolastica

- Visto il CCNL del 29.11.2007, del 12.02.2018 e del 18/01/2024,

TRA

il Dirigente Scolastico Dott.ssa Teresa Grillo (delegazione di parte pubblica)

e

la RSU: Docente Maria Angela Prandoni, Docente Isabella Aura, ATA Roberta Gherbesi

OO.SS:

(FLC- CGIL) Sig. Giuseppe Frisone

(UIL) \_\_\_\_\_

(CISL) \_\_\_\_\_

(ANIEF) Sig. Giovanni Carvelli

(GILDA) \_\_\_\_\_

SI STIPULA

il seguente contratto integrativo d'Istituto A.S. 2024/2025 di cui si conferma la parte giuridiche

## PARTE GENERALE TITOLO I

### ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'istituzione scolastica "ICS CARDUCCI" di San Vittore Olona (Mi); resta in vigore fino al successivo contratto e può essere modificato a norma di legge o per accordi tra le parti.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

La presente contrattazione è legittimata dai seguenti atti normativi: Legge 300/70 - CCNL 2006/2009 CCNL 2018 - C.C.N.I. del 10/02/2014 e CCNL 19-21.

La parte giuridica ha validità di tre anni e la parte economica annuale.

#### Art. 1 bis

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

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

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

## TITOLO II

### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### ART. 2 ATTIVITA' SINDACALE: PERMESSI RETRIBUITI E NON E INDIZIONE REFERENDUM

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Per il corrente anno:

Posti in OD24/25 personale ATA 25 cui va aggiunto 1 posto di Dsga ...totale 26 Posti

Posti docenti Infanzia e Primaria..... totale 73 Posti

Posti docenti scuola Secondaria..... totale 40Posti

**Totale complessivo 139 x 25,5= 3.544,50: 60 = ore 59,075 Permessi sindacali RSU d'Istituto.**

- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione a Dirigente di norma con almeno due giorni di anticipo.
- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, due giorni prima dalla RSU al Dirigente scolastico.
- Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto la RSU o le OO.SS. firmatarie del contratto possono indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.

### **Assemblee sindacali**

Secondo quanto previsto dall'art. 31 c. 9 del CCNL 19-21, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, si stabilisce che il Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e ad altre attività indifferibili:

- n° 1 Collaboratori Scolastici per la scuola secondaria Leopardi SVO;
- n° 1 Collaboratori Scolastici per la scuola secondaria Ungaretti SGL;
- n° 1 Collaboratori Scolastici per la scuola primaria Carducci SVO;
- n° 1 Collaboratori Scolastici per la scuola primaria Rodari SGL;
- n° 1 Collaboratori Scolastici per la scuola dell'infanzia Rodari SVO;
- n° 1 Assistente Amministrativo.

Qualora l'adesione fosse di tutto il personale, il Dirigente Scolastico per garantire il contingente minimo 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, partendo da quello con minore anzianità di servizio.

### **ART. 3 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO**

Fermo restando le disposizioni della Legge 146/90, modificata dalla Legge n. 83/2000, e le norme contenute nell'Accordo OO.SS.-ARAN del 2 dicembre 2020 si rimanda al Protocollo d'Intesa interno sui servizi minimi ".

### **ART. 4 ALBO SINDACALE**

Il Dirigente Scolastico assicura, in ogni plesso, la predisposizione di una adeguata bacheca in funzione di Albo Sindacale, situata nell'atrio centrale e riservata all'esposizione di materiale sindacale. La bacheca conterrà due sezioni;

una destinata all'Albo sindacale,  
una destinata alla RSU dell'Istituto.

- I materiali relativi ad iniziative sindacali contingenti ed imminenti possono essere esposti anche sulle bacheche destinate alle comunicazioni varie situate nelle sale professori della sede centrale e dei plessi.
- Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La cura delle suddette bacheche, con particolare riferimento alla rimozione delle comunicazioni e dei volantini relativi ad iniziative cronologicamente superate è affidata alla R.S.U. dell'Istituto.
- Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello territoriale e/o nazionale: in tal caso il Dirigente Scolastico assicura l'affissione alle bacheche individuali.
- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica.

### **ART. 5 AGIBILITA' SINDACALE**

- Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacali. È affidato al senso di responsabilità della RSU il compito di valutare i tempi e i modi più opportuni per evitare inutili interferenze con il lavoro dei docenti e del personale ATA.

- Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti informatiche. Alle RSU è consentito di chiedere l'utilizzo di un pc e per l'eventuale raccolta/conservazione del materiale sindacale a richiesta potrà essere assegnato un armadio.

#### **ART. 6 PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Le R.S.U ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento, nel rispetto delle procedure stabilite dalle leggi 241/90 e 15/2005.

- Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
- Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto di informazione preventiva e successiva.

#### **ART: 7 TRASPARENZA**

- La comunicazione dei prospetti analitici del Fondo dell'istituzione scolastica e delle altre risorse alle quali vengono applicate le stesse normative, indicanti le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, sarà fatta alla delegazione sindacale RSU che garantirà il diritto alla privacy e riservatezza.

### **TITOLO III**

#### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 8 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI**

- Ottimizzazione delle risorse per l'efficienza e efficacia del servizio scolastico
- Equilibrata distribuzione nei plessi di personale assunto con contratto a tempo determinato.
- Equilibrata ripartizione nei plessi di personale con contratto part-time

Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi/sezioni, considerati i criteri generali fissati dal Consiglio di Circolo e le proposte formulate dal Collegio dei docenti (art. 7 c. 2; art. 10 c. 4; art. 396 c.2 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297), fatto salvo quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs. 150/2009.

#### **ART. 9 CRITERI PER L' INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi al personale docente. Il personale sarà individuato secondo le seguenti modalità:

- disponibilità documentata (prodotta per iscritto dall'interessato);
- competenza attestata da titolo professionale;
- esperienza acquisita documentata da autocertificazione.

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri concordati dal Contratto Integrativo di Istituto.

#### **ART. 10 ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è articolato in modo da soddisfare le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Considerati:

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

I quadri/orario delle lezioni dei cinque plessi i piani annuali delle attività collegiali

#### **ART.11 PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI**

I giorni di permesso per motivi familiari o personali, estesi ai sensi dell'art.35 c.12 al personale docente e ATA supplente al 30.6 e 31.8 nel limite di 3gg. retribuiti per annoscolastico, previsti dal CCNL, si

auspiciasianorichiести in forma scritta di norma **3 giorni** prima. In casi veramente eccezionali possono essere richiesti lo stesso giorno.

I permessi per lutto devono essere fruiti entro 30 giorni dal decesso del congiunto con giusta documentazione. Si auspica che i permessi non vengano essere richiesti, per ovvie ragioni didattiche e di serietà di servizio, in concomitanza di “ponti” di vacanza, a meno che siano giustificati da gravi motivi di famiglia o di salute. Un eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato per iscritto al dipendente.

Al personale docente e Ata, assunto con supplenza breve e saltuaria, sono attribuiti ai sensi dell’art.35 c.13 per gli stessi motivi familiari o personali, fino a 6gg. non retribuiti per anno scolastico e nei limiti della durata della supplenza.

## **ART.12 SOSTITUZIONE PERSONALE DOCENTE**

1. La sostituzione dei colleghi assenti, viene effettuata per la Scuola primaria secondo i seguenti criteri:
  - a) la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata dai docenti a disposizione nella giornata (ore di potenziamento per le quali non sono state programmate attività specifiche nel PTOF) con priorità tra coloro che:
    - devono recuperare i permessi retribuiti;
    - coloro che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare sostituzioni con ore eccedenti, partendo nell’ordine, dai docenti stessi della classe dove si è verificata l’assenza e procedendo con quelli della stessa Interclasse e in subordine dello stesso plesso;
    - dai docenti di sostegno assegnati alla classe;
    - distribuire gli alunni nelle classi (non applicabile fino al perdurare dell’emergenza sanitaria)
    - il docente di sostegno di altra classe solo se non è presente l’alunno.
  - b) In caso di particolari esigenze di servizio (assenze plurime di docenti, classi assenti per visite e viaggi d’istruzione), per la sostituzione di docenti assenti potranno essere individuati colleghi in servizio con i medesimi criteri di cui alla lettera a).
2. La sostituzione dei docenti assenti per la Scuola dell’Infanzia avverrà ove possibile, con il cambio di turno concordato per permettere una più rapida copertura delle sezioni. In subordine si procederà con la nomina di un supplente.
3. La sostituzione dei docenti di scuola secondaria di 1° grado avverrà utilizzando in ordine:
  - permessi brevi da recuperare;
  - ore da recuperare rinvenienti dalla struttura oraria;
  - ore a disposizione;
  - dal docente di sostegno assegnato alla classe;
  - il docente di sostegno di altra classe solo se non è presente l’alunno;
  - ore eccedenti ai docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuarle;
  - distribuzione degli alunni nelle altre classiNaturalmente, in caso di grave difficoltà a garantire la qualità del servizio e quindi a supplire con personale interno, si procederà alla nomina di personale in graduatorie.

## **ART. 13 PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E CONVEGNI**

### **Criteri per la fruizione del diritto alla formazione: artt. 63 e 64 C.C.N.L.**

1. Si applicheranno le disposizioni contenute negli artt. richiamati in epigrafe tenuto conto che:
  - a) la partecipazione è obbligatoria, permanente e strutturale;
  - b) i docenti aderiscono alle iniziative, optando per il/i corso/i più rispondente/i ai bisogni formativi deliberati dal Collegio dei Docenti fatto salvo eventuali diverse indicazioni del MIUR;
  - c) le attività programmate a livello di scuola sono prioritarie rispetto ad altre iniziative, ad eccezione della formazione rientrante in specifici progetti finanziati dall’ Amministrazione su richiesta della stessa scuola;
  - d) per iniziative esterne alla scuola i docenti possono, come da contratto, fruire di gg. 5 nel corso dell’anno con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi (nell’ordine: flessibilità oraria, ore a pagamento docenti interni, nomina supplenti);
  - e) per eventuali iniziative oltre i cinque giorni, si potrà ricorrere solo ad una articolazione flessibile dell’orario (vedi commi 5, 6 art.64 CCNL del 29/11/2007) tenendo conto delle seguenti circostanze:

- e1) in caso di iniziative svoltesi solo in orario pomeridiano, coincidenti con attività didattica (docenti che operano su classi a tempo pieno), è possibile concordare con le docenti di classe/team una organizzazione flessibile dell'orario, previa autorizzazione del D.S.;
- f) In caso di più richieste di partecipazione ad una stessa iniziativa si darà priorità nell'ordine: a chi non ha mai partecipato a percorsi formative, al docente titolare di funzione strumentale e/o incarico attinente all'argomento del corso; al docente con minore anzianità di servizio nella Scuola; ad un docente per modulo con turnazione per un massimo di n. 2 docenti per plesso;
- g) le ore di formazione relative alla normativa sulla sicurezza e/o D. Lgs. 196 (privacy) essendo obbligatorie, saranno svolte in orario di lavoro.

#### **ART. 14 CAMBIO ORARIO**

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può, per motivate serie esigenze, ovviamente non continuative nel tempo usufruire di cambio d'orario con i colleghi, tenendo conto della salvaguardia del diritto degli alunni ad avvalersi delle idonee prestazioni, e di un'adeguata continuità.

La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente al Dirigente Scolastico, il quale potrà rifiutarla verificate esigenze di servizio. Un eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato per iscritto al dipendente.

La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

#### **ART. 15 PERMESSO ORARIO E RECUPERI**

I permessi brevi sono concessi solo su domanda al Dirigente Scolastico, nella misura della metà dell'orario di servizio giornaliero: in ogni caso non devono superare le 2 ore. Possono essere fruiti fino ad un massimo di 18h annuali scuola secondaria, 24h annuali per la scuola primaria e 25h annuali per la scuola dell'infanzia, che dovranno essere recuperate come da contratto C.C.N.L. 29/11/2007 art. 16.

Le attività funzionali della programmazione della scuola primaria non svolte dovranno essere giustificate e recuperate in attività funzionali. Laddove viene presentato un certificato medico, non saranno soggette a recupero.

#### **ART. 16 FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE — ART. 1 COMMA 126 LEGGE 13 LUGLIO N. 107**

1. La legge di bilancio 2020 ha disposto che le risorse del cosiddetto “bonus docenti” (di cui alla L.107/15), già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa delle singole scuole per la valorizzazione del personale docente (a seguito del CCNL 2018), saranno utilizzate “dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione” (art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019).

2. Le somme confluiranno nel FIS e verranno utilizzate per retribuire le attività svolte dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

### **TITOLO IV**

#### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Al fine di ottenere una maggior efficienza nei lavori effettuati con l'ottimizzazione dell'organizzazione più efficace per la realizzazione del P.T.O.F., si esamina il seguente piano di lavoro redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

#### **ART. 17 - ASSEGNAZIONE DEI CS AI PLESSI DIVERSO COMUNE**

Il numero dei collaboratori scolastici da assegnare ai vari plessi viene individuato con un calcolo risultante dalla media dei seguenti parametri:

1. Numero alunni;
2. Numero alunni DVA;
3. Numero docenti assegnati al plesso;
4. Numero ambienti che necessitano di pulizia quotidiana incluse le classi;
5. Numero di turni pomeridiani nel plesso;

Nell'assegnazione nominativa ai plessi si terrà conto della presenza, in ordine di priorità, delle seguenti condizioni:

1. Personale titolare legge 104/92, art. 21 (non più di 2 unità per plesso);
2. Personale titolare legge 104/92, art.33 comma 3 per assistenza a familiare;
3. Personale tutelato dal D.Lgs. 151/01 (maternità);
4. Personale con formazione di cui ex art. 7 CCNL art 50 CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008;
5. Luogo di residenza;
6. Punteggio graduatoria interna.

Gli spostamenti in corso d'anno o la sostituzione dei compiti potranno essere effettuate per rimuovere situazioni conflittuali o di grave e persistente disservizio. Tali cambiamenti saranno comunicati preventivamente dal Dirigente Scolastico alla delegazione trattante.

Le domande volontarie del personale di spostamento sui posti vacanti in altri plessi saranno valutate dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A., nel pieno rispetto dei criteri di cui sopra.

### **ART. 18 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è articolato in modo da soddisfare le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica in regime di settimana corta.

Considerati:

- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- i quadri/orario delle lezioni dei cinque plessi
- i piani annuali delle attività collegiali

si rende necessaria l'adozione di una tipologia d'orario di lavoro che richiami sia la flessibilità sia la turnazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salve comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

### **ART. 19 – RIDUZIONE ORARIO A 35h SETTIMANALI**

Nei plessi di infanzia e primaria, scuole aperte più di 10 ore al giorno, il personale ATA che si alterna su più turni ha diritto alla riduzione a 35 h dell'orario settimanale, sulla base di quanto previsto dall'art. 55 CCNL 2007. Tale riduzione non si applica ai collaboratori che prestano servizio nei plessi delle scuole secondarie Leopardi e Ungaretti e al personale con rapporto a tempo parziale.

- **Materna Rodari** (7:30 – 18:00) 4 unità
- **Primaria Carducci** (7:30 – 18:30) 5 unità
- **Primaria Rodari** (7:30 – 18:30) 5 unità

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non si applica l'istituto delle 35 ore**

### **ART. 20 CONTROLLO ORARIO DI LAVORO — ORE ECCEDENTI**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante badge.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., **deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA su delega del D.S.**, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- In caso di esigenze di lavoro oggettive e straordinarie, le ore eccedenti necessarie saranno effettuate

prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensative

- Il personale che ha un monte ore superiore darà la precedenza ai colleghi
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali
- Le ore di straordinario potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei periodi di minor intensificazione di impegni del piano delle attività predisposto annualmente.

Il lavoratore interessato concorderà con la Dirigenza la forma di recupero delle ore effettuate in più con riposi compensativi.

I riposi compensativi potranno essere uniti alle ferie estive per un massimo di tre giorni; nel caso di accumulo di più giorni oltre ai tre, devono essere usufruiti durante le sospensioni delle attività didattiche. Tali riposi saranno concessa previ verifica delle esigenze di servizio.

### **ART. 21 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI**

Il piano di recupero dei prefestivi è finalizzato al miglioramento dell'efficienza del servizio, ad effettuare la sostituzione del personale assente, a rendere maggiormente efficace il lavoro degli uffici. I giorni di chiusura sono i seguenti:

24/12/2024 -31/12/2024-24/04/2025-14/08/2025 per un totale di n. 28 ore per chi effettua 35 ore settimanali e n. 28 ore e 48 minuti per chi effettua 36 ore settimanali.

Il recupero dei prefestivi sarà garantito con accumulo di 12 minuti in più giornalieri, effettuando la pausa di 30 minuti nel caso in cui il servizio superi le ore 7.12 giornaliere, e sarà definito periodicamente con comunicazione al personale interessato da parte dell'ufficio di segreteria. Con circolare sarà chiesto al personale l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Per le riunioni programmate quali (riunioni, collegi, scrutini, open day, ecc.) l'orario di lavoro verrà prorogato nel rispetto della pausa obbligatoria.

Il personale potrà, su richiesta, essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse/ferie o straordinari già maturati.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi,

i giorni dovranno essere coperti con ferie/festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

### **ART. 22 PAUSA**

Quando l'orario eccede le 6 ore giornaliere continuative il personale **può richiedere** una pausa di almeno 30 minuti, da non computare nell'orario di lavoro, che il personale deve recuperare. La pausa è utile al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista ed è **obbligatoria** se l'orario continuativo di lavoro **supera le 7 ore e 12 minuti**. (art.51 c.3 C.C.N.L.).

### **ART. 23 PERMESSI PER VISITE SPECIALISTICHE**

Si rimanda all'art. 33 del CCNL 2016-2018. Le richieste dei permessi saranno inoltrate con un preavviso di almeno 48 ore in forma scritta.

### **ART.24 PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi brevi sono concessi su richiesta scritta almeno due giorni prima e non devono superare la metà dell'orario di servizio e le 36 ore annue; saranno autorizzati dal Direttore Sga su delega del Dirigente. Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007.

Un eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato per iscritto al dipendente.

## **ART. 25 RILEVAZIONE ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata da rilevatore mediante badge. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DirettoreSga.

## **ART. 26 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

La sostituzione del personale Ata (collaboratori scolastici) avverrà, in base a quanto stabilito dalla legge di stabilità per il 2015, come richiamato da quanto contenuto nella nota MIUR AOODPIT REGISTRO UFFICIALE U0002116.30-09-2015, che fornisce chiarimenti in materia di supplenze brevi personale ATA, di cui all'art. 1 commi 332 e 333 della legge 190/2014.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc... verrà effettuata a rotazione. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario 12Coll.riScol. solo nel loro plesso di assegnazione, mentre 6 collaboratori non ha dato disponibilità. Gli assistenti amministrativi che hanno dato la disponibilità sono 5.

Per la sostituzione dei colleghi assenti verrà concessa 1 o 2 ore al massimo a persona assente come intensificazione o straordinario, a seconda del proprio turno tra le persone che hanno dato la loro disponibilità.

In casi eccezionali, riguardanti di più unità nello stesso plesso, sarà nominato il supplente fin dal primo giorno come nota MIUR N. 0002116 DEL 30/09/2015 e successive modifiche.

### **Criteri per le sostituzioni**

Ogniquale volta un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi disponibili e sarà riconosciuto il trattamento di seguito esplicitato:

#### **Turno Pomeridiano**

Un collaboratore che effettua il turno antimeridiano rientra al pomeriggio effettuando uno straordinario fino ad un massimo di 2 ore per la pulizia delle aule (non si devono essere superate le 9 ore giornaliere) oppure in assenza di rientro del collaboratore del turno del mattino si riconosce 1 ora complessiva per l'intensificazione del lavoro nel proprio orario di servizio.

#### **Turno antimeridiano**

Si riconosce 1 ora complessiva per l'intensificazione del lavoro nel proprio orario di servizio; oppure un collaboratore che effettua il turno pomeridiano entra al mattino effettuando uno straordinario fino ad un massimo di 2 (non si devono essere superate le 9 ore giornaliere).

#### **Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi:**

In caso di effettiva sostituzione del collega assente, si riconosce lo straordinario autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A., indicando il tipo di lavoro effettuato.

## **ART. 27 FERIE ATA**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Le ferie devono essere garantite per almeno 15 giorni lavorativi dal 1° luglio al 31 agosto. È opportuno che siano richieste nei periodi di sospensione delle attività.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile del 2025.

Le ferie devono essere richieste in anticipo, con congruo preavviso e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione e alternanza.

Per i collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 Marzo;

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto

richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta verrà accolta, in seguito sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione che:

nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili;

in mancanza di personale disponibile per la copertura dei periodi scoperti, si procederà con rotazione annuale e alternanza, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo motivato;

nel caso non si riuscisse a coprire si procederà a rotazione in ordine alfabetico

Si riassume come segue:

- nel mese di agosto la rotazione dovrà essere garantita da tutto il personale dell'istituto sulla sede centrale;
  - variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la propria richiesta;
  - variazione del periodo di ferie del personale non di ruolo;
  - a rotazione in ordine alfabetico dalla lettera **D** per l'a.s. 2024/25;
2. Le ferie non fruito, per esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale, dovranno essere godute entro il 30 aprile dell'anno successivo.
  3. Nel periodo di chiusura della scuola, garantito il servizio di pulizia entro il 18 Luglio, il personale dei vari plessi effettuerà il proprio servizio presso la Sede centrale, salvo diverse disposizioni per sopravvenute esigenze di servizio.
  4. Le ferie verranno concesse dopo verifica dei reparti di ogni singolo collaboratore scolastico da parte del D.S.G.A.
  5. Per quanto non espressamente dichiarato, si fa riferimento al CCNL in vigore.

Il piano delle ferie una volta predisposto ed approvato non potrà più essere oggetto di modifica se non per gravi e comprovati motivi e previa approvazione del D.S. e del DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica nella sede centrale scuola secondaria di primo grado G. Leopardi, si richiede la presenza di almeno:

- Tre Assistenti amministrativi ridotti a due nel periodo estivo;
- Due Collaboratori scolastici in sede (nel mese di agosto non dovranno essere presenti più di due unità).

#### **ART. 28 FESTIVITA' SOPPRESSE**

Devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, comunque entro e non oltre il 31/08. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio. Possono essere concesse solo se maturate.

#### **ART. 29 CHIUSURA PLESSO PER VOTAZIONI O ALTRI IMPEGNI DEL COMUNE**

In caso di consultazione elettorali il personale in servizio nel plesso sede di seggio rimarrà a disposizione per eventuali assenze dei colleghi.

Per la sostituzione del personale assente verrà adottato il criterio della disponibilità, della rotazione a sorteggio. Per la ricorrenza del Santo Patrono gli assistenti amministrativi effettueranno a turnazione il servizio.

#### **ART. 30 ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

La frequenza ai corsi di aggiornamento sarà assicurata a tutto il personale, la non concessione perché in misura superiore a quanto consentito dagli standard minimi di funzionamento definiti dalla contrattazione interna sarà formalizzata per iscritto e adeguatamente motivata.

Saranno adottati i seguenti criteri:

- 1) Attività formative art. 50 ex art. 7 CCNL
- 2) Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"

- 3) coerenza tra il tema del corso e il piano delle attività programmate dall'istituto;
- 4) privilegio per chi non ha mai frequentato corsi o chi ne ha fatti meno;
- 5) privilegio per formazione D.L. vo 81/2008.
- 6) privilegio per formazione sicurezza dati (privacy);

**Si precisa che per quanto riguarda le ore di corsi di formazione, le stesse devono essere effettuate durante le ore di servizio, che potrà subire degli slittamenti in base all'orario del corso che si effettuerà. I corsi on-line devono essere effettuati durante le ore di servizio: in caso di impossibilità si valuterà in base al corso e si concorderà con il DS e DSGA l'effettivo calcolo delle ore da usufruire come straordinario.**

La risorsa assegnata sarà ripartita per quanto concerne il personale docente secondo quanto stabilito dal Piano delle attività del personale ATA.

## **TITOLO V**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **ART. 31 CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Per quanto riguarda la sicurezza del personale e degli utenti presenti all'interno dell'Istituto si fa riferimento alle disposizioni vincolanti del Decreto legislativo 81/2008 con successive modifiche e integrazioni e al Documento di Valutazione dei Rischi agli atti dell'Istituto.

In particolare si individuano i seguenti criteri:

- prevedere per ogni attività lavorativa la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza;
- procedere all'eliminazione o riduzione dei rischi nelle aule, palestre e laboratori/aulespeciali;
- prevedere l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici nei luoghi di lavoro;
- procedere ai controlli sanitari periodici del personale;
- provvedere all'informazione e alla formazione obbligatoria di tutto il personale in orario di lavoro e del RLS;
- nominare gli addetti alla sicurezza, al primo soccorso e all'antincendio;
- programmare e attuare le misure di sicurezza più adatte.

#### **ART. 32 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. La RSU ha individuato il collaboratore scolastico del plesso G.Rodari-San Giorgio Su Legnano.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Formazione e criteri generali.**

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. dopo aver consultato il RSL, esegue una verifica generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute. Tutto il personale Docente e ATA in servizio deve effettuare la dovuta formazione secondo il seguente piano:

- lettura attenta del "Regolamento sulla Sicurezza" e sue integrazioni, notificato dal Dirigente Scolastico a tutto il Personale in servizio e formazione col Responsabile della sicurezza;
- formazione Antincendio e Pronto Soccorso per le figure sensibili;
- formazione specifica per gli addetti SPP;
- formazione sulla tutela dei dati sensibili ex D.L. 196/2003.

Per i corsi di formazione specifica organizzati o direttamente dall'Istituto o dalla Scuola Polo, verrà data precedenza agli addetti SPP e alle figure sensibili delle squadre antincendio e pronto soccorso.

La formazione potrà essere effettuata in orario di servizio ovvero, se al di fuori, con diritto al recupero compensativo.

### **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.**

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria.

### **Organizzazione del servizio.**

Previa consultazione del RSL vengono individuate nell'ambito del personale dell'istituto le cosiddette "figure sensibili", lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, nonché del primo soccorso.

È garantita ad ogni turno di servizio la presenza di un addetto al primo soccorso e di un addetto alla lotta antincendio.

Ai fini della stabilità organizzativa tali figure vengono confermate ogni anno, salvo espressa richiesta di rinuncia dopo tre anni; in questo caso si procede all'identificazione di altra figura sensibile. In considerazione del fatto che fare parte delle squadre antincendio e primo soccorso rientra nei doveri professionali, tutto il personale è tenuto a frequentare corsi antincendio e primo soccorso, secondo modalità e turni già concordati: ordine alfabetico a partire da chi è privo di attestati o in possesso di attestati di più lunga data.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

## **ART. 33 CRITERI GENERALI UTILIZZO STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO (diritto alla disconnessione)**

Le comunicazioni ordinarie saranno inoltrate al personale nell'orario di servizio. Quelle che abbiano carattere d'urgenza e straordinarietà non potranno essere inoltrate oltre un'ora dopo la chiusura di ogni singolo plesso. Il personale assente giustificato non è tenuto ad alcun adempimento durante il periodo della sua assenza.

## **CAPO II**

### **I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90**

#### **Art. 34 SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERO**

Tenuto conto del Protocollo d'Intesa del 10/02/2021 consultabile al seguente link:

[https://www.icscarducci.edu.it/docs/documenti/174\\_Protocollo\\_sciopero\\_S\\_Vittore\\_Olona.pdf.pades.pdf](https://www.icscarducci.edu.it/docs/documenti/174_Protocollo_sciopero_S_Vittore_Olona.pdf.pades.pdf)

Il D.S., sentito il DSGA individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso intenzione di aderire allo sciopero.

In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio di ordine alfabetico.

## **CAPO III**

### **Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

#### **Art. 35 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per le aree a rischio;
- e. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- g. progetti nazionali e comunitari;
- h. eventuali residui anni precedenti.

#### Art. 36 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Nel procedere all'elencazione analitica delle risorse finanziarie disponibili si è tenuto conto delle economie al 31/08/2024 e dell'assegnazione per l'a.s.2024/2025 ufficialmente comunicata dal MIUR con **nota prot. n. 36704 del 30/09/2024.**

N.	Tipologie delle risorse	Economie al 31/8/2024	Risorse comunicate	Totale
1	Fondo dell'Istituzione scolastica	5.519,43	46.823,15	<b>52.342,58</b>
2	Funzioni Strumentali		4.634,94	<b>4.634,94</b>
3	Incarichi specifici del personale ATA		3.319,14	<b>3.319,14</b>
4	Attività complementari di ed. Fisica	2.741,12	1.153,52	<b>3.894,64</b>
5	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	703,55	3.153,10	<b>3.856,65</b>
6	Risorse per la valorizzazione del personale scolastico (ex bonus premiale docenti)	5,57	13.729,42	<b>13.734,99</b>

#### RIPARTIZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2024/25

		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Totale FIS		66.077,57	87.684,94
Indennità DSGA		7.334,70	9.733,15
1° Collaboratore del Dirigente Scolastico		1.925,00	2.554,47
2° Collaboratore del Dirigente scolastico		962,50	1.277,24
<b>Fondo disponibile</b>		<b>55.855,37</b>	<b>74.120,08</b>
Personale Docente	70%	39.098,76	51.884,06
Personale ATA	30%	16.756,61	22.236,02

#### RIPARTIZIONE FIS DOCENTI

**Il FIS verrà utilizzato per retribuire incarichi individuali, lavori di commissione e Progetti in quanto attività aggiuntive secondo le indicazioni fornite dal Collegio Docenti.**

“Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte

dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7" (CCNL 2016/18, art. 5, comma 2), al fine di garantire la privacy dei lavoratori si precisa che per ciascuna delle attività retribuite l'importo erogato è aggregato e non è possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore.

Nelle seguenti tabelle sono indicate le attività che saranno retribuite con i fondi riservati alla realizzazione del P.T.O.F. e alla gestione e organizzazione dell'attività scolastica di competenza dei docenti, con la precisazione che:

- i compensi saranno liquidati a ciascun docente sulla base dell'effettivo impegno orario effettuato come indicato a fine attività dal responsabile di progetto e certificato dal Dirigente scolastico.

### RIPARTIZIONE FONDO DOCENTI A.S. 2024/25

<b>FIS personale docente - a.s. 2024/25</b>										
VOCE	COD	SOTTOVOCE	UNITA	Compenso orario/forf.	N. ORE pro capite	N. ORE	Compenso pro capite Lordo Dipendente	Totale Lordo Dipendente	SUBTOTALE	
<i>Att. aggiuntive per progetti in orario curricolare</i> art.88 - c. 2/a - CCNL 2006/09	M					0	€ -	€ -		
	V		0			0	€ -	€ -		
	C		0			0	€ -	€ -		
	Q		0			0	€ -	€ -		
	M		0			0	€ -	€ -		
						<b>0</b>		€ -	€ -	
<i>Att. Aggiuntive di insegnamento</i> art. 88 - c. 2/b - CCNL 2006/09	C/V					0	€ -	€ -		
	Q		0			0	€ -	€ -		
	Q		0			0	€ -	€ -		
	M		0			0	€ -	€ -		
	M		0			0	€ -	€ -		
	C		0			0	€ -	€ -		
						<b>0</b>		€ -	€ -	
<i>Collaboratori Dirigente Scolastico</i> art. 88 - c. 2/f - CCNL 2006/09	fun	1° collaboratore	1			0	€ -	€ -		
	fun	2° collaboratore	1			0	€ -	€ -		
						<b>0</b>		€ -	€ -	
<i>Att. aggiuntive funzionali all'insegnamento</i> art. 88 - c. 2/d - CCNL 2006/09	fun	Commissione inclusione	5	€	19,25	20	100	€ 385,00	€ 1.925,00	
	fun	Team digitale	5	€	19,25	25	125	€ 481,25	€ 2.406,25	
	fun	Commissione Intercultura	5	€	19,25	12	60	€ 231,00	€ 1.155,00	
	fun	Commissione Continuità infanzia	3	€	19,25	12	36	€ 231,00	€ 693,00	
	fun	Commissione Continuità secondaria	5	€	19,25	12	60	€ 231,00	€ 1.155,00	
	fun	Commissione Orientamento	2	€	19,25	12	24	€ 231,00	€ 462,00	
	fun	Commissione PTOF	5	€	19,25	12	60	€ 231,00	€ 1.155,00	
	fun	Referenti Educ. Civica	5	€	19,25	6	30	€ 115,50	€ 577,50	
	fun	Commissione Uscite Didattiche	5	€	19,25	8	40	€ 154,00	€ 770,00	
	fun	Commissione Valutazione	4	€	19,25	12	48	€ 231,00	€ 924,00	
	fun	Commissione INVALSI	4	€	19,25	8	32	€ 154,00	€ 616,00	
	fun	Commissione Alimentazione	3	€	19,25	6	18	€ 115,50	€ 346,50	
	fun	Commissione Eventi	2	€	19,25	3	6	€ 57,75	€ 115,50	
	fun	Commissione Sicurezza	5	€	19,25	6	30	€ 115,50	€ 577,50	
	fun	Referenti accoglienza primaria	11	€	19,25	6	66	€ 115,50	€ 1.270,50	
	fun	Coordinatori di classe primaria	28	€	19,25	5	140	€ 96,25	€ 2.695,00	
	fun	Coordinatori di classe secondaria	18	€	19,25	20	360	€ 385,00	€ 6.930,00	
	fun	Referenti progetti iniziative	2	€	19,25	5	10	€ 96,25	€ 192,50	
	fun	Coordinatori di interclasse	3	€	19,25	6	18	€ 115,50	€ 346,50	
	fun	Segretario Interclasse	3	€	19,25	5	15	€ 96,25	€ 288,75	
	fun	Ref. Bullismo e cyberbullismo	1	€	19,25	10	10	€ 192,50	€ 192,50	
	fun	Team Bullismo e cyberbullismo	3	€	19,25	5	15	€ 96,25	€ 288,75	
	fun	Referente Dispersione Scolastica	1	€	19,25	5	5	€ 96,25	€ 96,25	
	fun	Referente ambiente e sostenibilità	1	€	19,25	5	5	€ 96,25	€ 96,25	
	fun	Referenti di plesso EE.SGL	1	€	19,25	125	125	€ 2.406,25	€ 2.406,25	
	fun	Referenti di plesso EE.SVL	1	€	19,25	110	110	€ 2.117,50	€ 2.117,50	
	fun	Referenti di plesso MM.SGL	1	€	19,25	70	70	€ 1.347,50	€ 1.347,50	
	fun	Referenti di plesso MM.SVL	1	€	19,25	85	85	€ 1.636,25	€ 1.636,25	
	fun	Referenti di plesso AA.SVL	1	€	19,25	55	55	€ 1.058,75	€ 1.058,75	
	fun	Tutor Neoimmessi	13	€	19,25	8	104	€ 154,00	€ 2.002,00	
	fun	Formazione docenti(Compenso forfettario)	0				0	€ -	€ 3.209,47	
	<b>TOTALE IMPEGNATO FIS PERSONALE DOCENTE</b>						<b>1862</b>		€ 39.052,97	€ 39.052,97
									<b>Disponibilità</b>	€ 39.098,76
								<b>RESIDUO</b>	€ 45,79	

\* I docenti che superano le ore obbligatorie funzionali all'insegnamento (40+40) con l'attività di formazione, ai sensi e per gli effetti dell'art.43 c.12 e art.44 c.4 del CCNL 19-21, riceveranno un compenso forfettario massimo individuale di € 539,00 (pari a 28h x 19,25€).

I compensi andranno proporzionati in base alla durata dei corsi complessivamente frequentati, tra quelli programmati dal Collegio, legata agli obiettivi e finalità del PTOF nell'as.24/25.

### RIPARTIZIONE FIS ATA a.s. 2024/25

Per l'a.s. 2024/25 la quota del 30% del fondo ATA comprensiva di valorizzazione ammonta a € **16.756,61**

Così suddivisa:

30% AA pari a € **5.026,98**

70% CS pari a € **11.729,63**

Nello specifico:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – TOTALE € 5.026,98**

QUOTA ASSEGNATA		LORDO DIPENDENTE			€ <b>5.026,98</b>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		unit à	ore	tot	totale
1	Partecipazione progetti extracurriculari	7	8	56*15, 95	€ 893,20
2	Gestione amministrazione trasparente e supporto informatico	1	30	30*15, 95	€ 478,50
3	INTENSIFICAZIONE COLLEGA ASSENTE	7	15	105*15 ,95	€ 1.674,75
3	Attività aggiuntive <u>esclusivamente oltre l'orario di servizio straordinario</u>	7	17	119*15 ,95	€ 1.898,05
TOTALE				310	€ <b>4.944,50</b>
Economie AA					€ <b>82,48</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI – TOTALE € 11.729,63– QUOTA ASSEGNATA		LORDO DIPENDENTE			€ <b>11.729,63</b>
COLL. SCOLASTICI		uni tà	ore	tot	totale
	Piccola manutenzione	5	10	50*13,7 5	€ 687,50
	S,M,"LEOPARDI" SVO (Servizi esterni e coll.dsga)	1	5	5*13,75	€ 68,75
	Archivio	3	10	30*13,7 5	€ 412,50
	<b>Coll.progetti(mensa comune e privati)</b>	20	8	160*13, 75	€ 2.200,00
	Intensificazione sost.colleghi assenti	20	15	300*13, 75	€ 4.125,00

Incentivo tassi di assenti mans.ridotti e 104, ecc	15	9	135*13, 75	€ 1.856,25
Attività aggiuntive <u>esclusivamente oltre l'orario di servizio</u> Straordinario	19	9	171*13, 75	€ 2.351,25
TOTALE				851 € <b>11.701,25</b>
Economie CS				€ <b>28,38</b>

Riassumendo:

Totale fondo ATA impegnato € 16.645,75

Economie € 110,86

**Art. 36 - Funzioni strumentali**

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione forfettaria:

**FUNZIONI STRUMENTALI - € 4.634,94 l.d.**

Funzioni Strumentali Offerta Formativa A.S. 2024/25		
Attività	N. docenti	TOTALE lordo dip €..
FUNZIONI STRUMENTALI 2024/25	4	4.634,94 €

**Art. 37- Attività complementari di educazione fisica.**

Potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva della scuola primaria, previa delibera del Collegio docenti

<b>Finanziamento</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Assegnazione A.S.2024/2025	€ 1.153,52
Economie A.S. 2023/2024	€ 2.741,12
<b>Totale Disponibile A.S. 2024/2025</b>	<b>€ 3.894,64</b>

Verranno pagate le ore effettivamente svolte.

**Art. 38 - Incarichi specifici personale ATA**

Al personale non assegnatario di art. 7, vengono assegnati i fondi per gli incarichi specifici.

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

<b>Finanziamento</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Economie A.S.2023/2024	€ -
Assegnazione A.S. 2024/2025	€ 3.319,14
<b>Totale Disponibile A.S. 2024/2025</b>	<b>€ 3.319,14</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI 2024/25</b>		
Coll.Scolastici	n.incarichi	
EE SGL	4	628,00
Infanzia SVO	4	595,20
EE SVO	3	471,00
MM SGL	2	314,00
MM SVO	2	314,00
<b>Totale</b>	<b>14</b>	<b>2.322,20</b>
Assistenti amministrativi	5	996,94
<b>Totale</b>		<b>3.319,14</b>

L'incarico ha la durata di un anno e può essere svolto sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro sia in orario straordinario.

Lo svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere retribuito con il fondo d'Istituto. L'assenza superiore a 15 giorni mese comporterà una decurtazione in proporzione del compenso.

Il personale può rinunciare all'incarico tramite comunicazione scritta. L'attribuzione avverrà tenendo conto della professionalità ed esperienza acquisita da ciascuno nello svolgimento della stessa (o analoga) attività; l'incarico potrà essere attribuito a rotazione o a più persone che lo svolgeranno in collaborazione fra loro. Al seguente personale titolare della posizione ex art. 7 del CCNL 712/2005, a fronte della posizione economica conseguita, viene assegnata l'ulteriore e più complessa mansione indicata a fianco di ciascuno

<b>Art. 2 o 7 - A.S. 2024/2025</b>			
<b>N.</b>	<b>PLESSO</b>	<b>Profilo</b>	<b>Attività</b>
1	PRIMARIA SVO	CS	<b>Assistenza Alunni DVA - fotocopie</b>
1	PRIMARIA SVO	CS	<b>Assistenza Alunni DVA - fotocopie</b>
1	SECONDARIA SVO	CS	<b>Assistenza Alunni DVA - fotocopie</b>
1	PRIMARIA SGL	CS	<b>Assistenza Alunni DVA - fotocopie</b>
1	SECONDARIA SGL	CS	<b>Assistenza Alunni DVA - fotocopie</b>

I compensi sono già liquidati dalla DTEF

### Art.39 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

### Art.40 – Altre risorse docenti (ore eccedenti)

Finanziamento	Lordo Dip.
Economie 2023/2024	€ 703,55
Assegnazione A.S. 2024/2025	€ 3.153,10
<b>Totale Disponibile A.S. 2024/2025</b>	<b>€ 3.856,65</b>

**Importo orario per tipologia docente: € 19,35 /h per scuola infanzia --- € 20,02/h per scuola primaria  
--- € 29,08/h per scuola secondaria di I grado**

ORE ECCEDENTI 2024/25		
Ore 2024/25	Plesso	
23*19,25	Infanzia SVO	442,75
48*20,02	EE SVO	960,96
55*20,02	EE SGL	1.101,10
25*29,08	MM SVO	727,00
20*29,08	MM SGL	581,60
<b>Totale ore 171</b>		<b>3.813,41</b>
<b>Avanzo</b>		<b>43,24</b>

### CAPO IV

**Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

### Art.41 - Adozione provvedimenti

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. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
2. 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.
  3. 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.
  4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## **TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I**

#### **Liquidazione compensi**

#### **Art. 42 - Liquidazione dei compensi**

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

#### **Art. 43 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

#### **Art. 44 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

### **CAPO II**

#### **Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

#### **Art. 45 – 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.
4. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.

5. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

San Vittore Olona,

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

LA R.S.U. DELL'ISTITUTO

PARTE SINDACALE

RSU di Istituto

.....  
.....  
.....

I DELEGATI TERRITORIALI DELLE OO.SS. FIRMATARIE DEL C.C.N.L.

.....

IL DELEGATO DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Teresa Grillo .....