Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZOGNO

Via Marconi, 5 – 24019 Zogno (BG) – ☏ 0345 91142

http://www.iczogno.edu.it/wordpress/ - C.F. 94015570164 – Codice Univoco: UFLL0G

e-mail: bgic89200x@istruzione.it – pec: bgic89200x@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO a.s. 2024/2025

VISTA l'ipotesi di contratto d'Istituto sottoscritta in data 19 febbraio 2025 dalla parte Pubblica e dalla Parte Sindacale

ACQUISITO il parere favorevole dei Revisori dei Conti con il verbale prot. n. 2024/002 del 28/02/2025 trasmesso all'IC di Zogno in data 28/02/20245 prot. n. 1600/VI-3

Il giorno **11 Marzo 2025** previo invio tramite l'applicativo Sigillo, **si sottoscrive la versione DEFINITIVA del Contratto Integrativo d'Istituto 2024-2025.**

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

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico. **Nicosia Grazia Maria**

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U. **Milesi Serenella**
Vitali Silvia
Zambelli Rita

I delegati provinciali **CGIL- Antonino Neri**
CISL -
SNALS –
GILDA -
ANIEF -

SIGLANO LA PRESENTE

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1
Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.
Nelle declinazioni di seguito contemplate, il sistema 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 (Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti, Consigli di intersezione, di interclasse e di classe).
In particolare la contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Nello specifico per questo anno scolastico sono individuati i seguenti obiettivi condivisi tra direzione e RSU:

1. l'articolazione dell'assegnazione delle risorse aggiuntive tale da consentire maggior chiarezza del raccordo tra Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Rapporto di Autovalutazione di Istituto, Piano di Miglioramento, esigenze di organizzazione, interventi mirati sugli alunni e il quadro dell'utilizzo delle risorse;
2. l'indicazione negli incarichi dei compiti e delle modalità di rendicontazione ai fini del riconoscimento economico.

Art. 2
Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e 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 e risoluzione dei conflitti.
Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

La partecipazione, finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi, si articola in:

a) informazione;
b) confronto;
c) contrattazione integrativa.

Gli incontri sono convocati d'intesa tra il Ds e la RSU e si svolgono di norma in presenza se non disposto diversamente in seguito a provvedimenti delle competenti autorità che prevedano lo svolgimento di riunioni in modalità online. Al di fuori di tali casi la modalità online può comunque

essere adottata, previo accordo tra le parti.

Art. 3
Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

In conformità a quanto indicato nel CCNL, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:
PARTE PUBBLICA - il Dirigente Scolastico.
PARTE SINDACALE - le RSU, le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.

Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione, informando preventivamente gli altri membri della delegazione.

Art. 4
Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
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.
L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa.
L'informazione, sulle varie materie elencate negli articoli successivi, può essere preventiva o successiva; va intesa come atto dovuto da parte del Dirigente scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere pienamente il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati di loro competenza.

Art. 5
Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 6
Contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

Art. 7
Accesso agli atti – Trasparenza

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di contrattazione, informazione e confronto; il rilascio di eventuale copia degli atti richiesti avviene entro 5 giorni dalla richiesta e senza oneri.

Art. 8
Oggetti della Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa

Nello specifico, ai sensi del CCNL, le materie oggetto di contrattazione integrativa sono le seguenti:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, ivi comprese quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015, ex bonus docente, confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L. 160/2020).
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- 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 con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica digitale integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3, comma 3;
- 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.

Art. 9
Oggetti di confronto a livello di istituzione scolastica ed educativa

Nello specifico, ai sensi del CCNL, le materie oggetto di confronto sono le seguenti:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare servizio in modalità agile, con particolare attenzione alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di *burn-out*.

Art. 10
Oggetti di informativa a livello di istituzione scolastica ed educativa

Nello specifico, ai sensi del CCNL, le materie oggetto di informativa sono le seguenti:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 11
Assemblea sindacale

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali;
b) dalla RSU nel suo complesso;
c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
Il Dirigente Scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente potrà trattenere in servizio 1 collaboratore scolastico e 1 unità di personale amministrativo per garantire il servizio minimo.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
Ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno 5 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione.
Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale; i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.

Art. 12
Permessi sindacali

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo pari a 25'30'' moltiplicati per il numero dei dipendenti di ruolo nell'Istituto (docenti e ATA) nell'anno scolastico in corso.
La concessione si configura come atto dovuto, a prescindere dalle esigenze di servizio.

Art. 13
Bacheche sindacali

In ogni plesso/sede/sezione staccata dell'istituzione scolastica, a cura del Dirigente scolastico, è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali oltre a una bacheca sul sito istituzionale (in fase di predisposizione); la responsabilità di affiggere/togliere, nelle/dalle bacheche sindacali o negli/dagli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali; l'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura delle RSU; il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato per posta, via fax o via e-mail.

Art. 14
Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi. Tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.
Per gli stessi motivi ai lavoratori facenti parte delle RSU è consentito l'uso gratuito delle strumentazioni atte alla comunicazione. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo o ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto o degli alunni e si intende riferito a questioni connesse con l'attività sindacale.
Nel plesso sede dell'istituto deve essere messo a disposizione un locale per le riunioni della RSU.

Art. 15
Sciopero e servizi essenziali

Il Dirigente Scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente, può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale. La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso; tuttavia considerata l'età degli utenti si auspica la volontaria comunicazione anticipata di adesione o non adesione.
In caso di sciopero l'apertura e la chiusura degli edifici funzionanti sono assicurate dai collaboratori scolastici non scioperanti in servizio nelle scuole dell'istituto.
Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90. In particolare, durante SCRUTINI, ESAMI di Stato sarà assicurata la presenza di n° 2 Assistenti Amministrativi e di n° 1 Collaboratore Scolastico al mattino e di n° 1 al pomeriggio.

ART. 16
Norme finali

In caso di controversia su una delle materie oggetto del presente CCDIL si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dal CCNL. Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di interpretazione autentica o di conciliazione in relazione ad eventuali violazioni del presente CCDIL; la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti si incontrano entro i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e non intraprendono iniziative unilaterali entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione o interpretazione autentica. A cura del Dirigente Scolastico, una copia del presente contratto è inviata ai plessi e sarà cura del referente affiggerne una all'albo sindacale; inoltre il Dirigente avrà cura di inviare copia del contratto via e-mail a tutti i dipendenti interessati. Il presente CCDIL su Relazioni e Diritti Sindacali annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non siano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

ORGANIZZAZIONE E UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 17
Comunità educante

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.
I docenti in servizio, con le competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzative e relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione, appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo.
Ai sensi dell'art. 3, comma 2 dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

Art. 18
Criteri assegnazione docenti ai plessi

Entro il 30 giugno di ogni anno, il Dirigente scolastico, previa informazione alla RSU, dispone l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni; tale scadenza può essere prorogata, entro il termine dell'anno scolastico, in mancanza di informazioni indispensabili per dare corso al provvedimento in questione.
In assenza di specifiche richieste e/o problematiche e compatibilmente con i posti disponibili, il Dirigente scolastico conferma ogni docente nel plesso e nella classe/sezione di precedente assegnazione per garantire la continuità didattica.
In presenza di posti per qualunque motivo disponibili, il dirigente scolastico procede seguendo i sottoelencati criteri:

a) si collocano con mobilità volontaria i docenti già in servizio nell'istituto;
b) è trasferito il docente delle classi in uscita che ha minor punteggio sulla base della tabella per i trasferimenti dei docenti soprannumerari;
c) si collocano i docenti in ingresso a seguito dei trasferimenti in base alle preferenze espresse dagli interessati e nel caso di concorrenza si utilizza il punteggio attribuito per il trasferimento stesso.

In presenza di contrazione di classi/sezioni nel singolo plesso, il dirigente scolastico procede seguendo i sottoelencati criteri:

a) si collocano con mobilità volontaria i docenti già in servizio nell'istituto;
b) è trasferito il docente che ha minor punteggio sulla base della tabella per i trasferimenti dei docenti soprannumerari.

In ogni caso in ogni sezione di scuola d'infanzia è preferibile che venga garantita la presenza di almeno un docente di ruolo; nelle scuole primarie e secondaria, laddove possibile, si deve tendere a garantire personale di ruolo sull'intero modulo/consiglio almeno dalla classe seconda.
Tutti i sopraelencati criteri saranno soggetti a revisione e nuova contrattazione qualora intervenissero modifiche legislative in merito all'organizzazione scolastica.

Art. 19
Mobilità volontaria

Entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti i docenti possono presentare al Dirigente Scolastico una richiesta motivata di assegnazione ad altro plesso, ad altra classe/sezione, su posti che sono o che saranno disponibili.
Le domande dei docenti sono valutate ed eventualmente accolte in base alle seguenti priorità:

1. insegnanti a scavalco su più plessi o su team diversi
2. insegnanti in uscita sulle classi terminali

3. altri docenti compatibilmente con la disponibilità dei posti, a partire dal docente con il maggior punteggio sulla base della tabella per i trasferimenti dei docenti soprannumerari.

L'accoglimento delle domande di mobilità volontaria precede le operazioni di cui all'art. 18 del presente contratto.

Art. 20
Permessi retribuiti e ferie assimilate

I tre giorni di permesso retribuito possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo determinato (31/08 o 30/06) e indeterminato; possono essere richiesti per motivi personali o familiari che non rinviano al concetto di gravità.
I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.
Fatta salva la condizione di urgenza e necessità, le richieste per la fruizione dei permessi devono pervenire in segreteria **con un anticipo di almeno 5 gg.**

1) - FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

A) Per quanto riguarda i 6 giorni di ferie (art. 13, 2006/09 punto 9) fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale produce richiesta di fruizione indicando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.

B) Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:
   - Operazioni di scrutinio e d'esame;
   - Casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio;

C) Non esistono, invece, parametri restrittivi per i giorni precedenti e seguenti l'eventuale giorno libero o di riposo settimanale.

Previo accordo sottoscritto dagli interessati è anche possibile concordare cambi temporanei di orario/turno tra colleghi.

2) - FERIE GODUTE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Fermo restando il contingente di ferie di cui il personale docente deve usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'esatta collocazione, di calendario, dello stesso è subordinata alla compilazione della specifica richiesta da parte del singolo dipendente e non può essere disposta d'ufficio dal Dirigente Scolastico.

Art. 21
Permessi brevi

I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta al Dirigente Scolastico **con un anticipo di almeno 5 giorni.**
Il Dirigente Scolastico risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola.
Il recupero è disposto dal Dirigente o dal Responsabile di plesso in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali possibilmente entro i due mesi successivi. Per ogni 2 ore di permesso riguardanti ore dell'art. 29 commi a.b.c. la restituzione sarà compensata da un'ora di lezione aggiuntiva. Solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente, il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.
L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 22
Formazione dei docenti

La formazione in servizio dei docenti di ruolo è impegno inerente alla funzione docente: il Collegio Docenti formula il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione in coerenza con il Piano Triennale dell'offerta formativa e il Piano di miglioramento.
Per l'a.s. 2024/2025 sono state inserite nel Piano delle attività 10 ore per aderire alle proposte dei PNRR relativi ai DM. 65 e DM. 66.

Art. 23
Criteri di sostituzione in caso di assenza dei docenti

a) Permessi brevi da recuperare (secondo le modalità indicate all'art. 16 CCNL ed espresse nell'art. 21 del contratto di Istituto)
b) Utilizzo dei docenti in Organico di Potenziamento, nelle ore a disposizione per le supplenze, secondo le modalità individuate nel PTOF
c) Ore di alternativa se gli alunni interessati sono assenti
d) Utilizzo parziale di ore di contemporaneità non utilizzate per progetti
e) Docente di sostegno sulla propria classe di titolarità
f) Utilizzo insegnanti disponibili ad effettuare ore eccedenti
g) Nomina supplenti

Di norma la classe non è suddivisa: tale opzione è consentita solo in casi di forza maggiore al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e dopo aver esperito tutte le diverse possibilità di nomine o sostituzioni, previa predisposizione di un piano (fermo restando le disposizioni di legge e/o le raccomandazioni per il contrasto alla diffusione del contagio da covid-19 in ambito scolastico dopo la cessazione dello stato di emergenza).

Art. 24
Modalità di utilizzo dei permessi retribuiti per aggiornamento

Allo scopo di favorire la partecipazione dei docenti alle attività di formazione programmate dall'amministrazione o da altri enti pubblici e privati, si concorda che:

- ogni insegnante ha diritto alla fruizione di un massimo di cinque giorni di esonero nel corso di ogni anno scolastico per la partecipazione a corsi o convegni
- l'iniziativa di formazione deve essere organizzata dal MIUR, anche attraverso le sue articolazioni territoriali (es. Direzione Regionale, Centro Servizi Amministrativi, singole Istituzioni scolastiche statali) oppure da un ente accreditato
- allo scopo di conciliare il diritto dei docenti a partecipare ad iniziative di formazione con la necessità di garantire la regolare erogazione del servizio scolastico e considerata la cronica difficoltà nel reperire personale supplente, nell'ambito della stessa giornata saranno concessi ordinariamente non più di 1/2 esoneri per plesso; in caso di concorrenza, sarà data la precedenza ai docenti che hanno fruito del minor numero di esoneri per aggiornamento; tale limite numerico non si applica nel caso in cui la concessione dell'esonero non comporti alcuna spesa per l'amministrazione scolastica.

ORGANIZZAZIONE E UTILIZZO DEL PERSONALE ATA

Art. 25
Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

1. PIANO DELLE ATTIVITA'

a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 del CCNL 2006/2009 dopo apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola; detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
b. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
c. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL.
d. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

2. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

a. La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'istituto, tenendo conto anche del personale inidoneo a particolari mansioni e di quello che usufruisce di speciali agevolazioni normative.
b. Si evidenzia che nell'ambito scolastico, in particolare quando rivolto a minori, non è possibile dettagliare ed esemplificare tutte le mansioni specifiche spettanti ad ogni dipendente: è pertanto essenziale che ciascuno operi con l'obiettivo principale di assicurare all'utenza un servizio altamente qualificato, in un ambiente sicuro e confortevole per tutti.
c. A tutto il personale all'inizio dell'anno viene consegnato il mansionario specifico, relativo alla sede di servizio e all'orario individuale.
d. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono equamente divisi fra il restante personale della stessa sede dietro compenso a carico del fondo di istituto. Qualora non sia possibile effettuare la divisione sopraccitata, si opera una diversa ripartizione del personale che riequilibri la disponibilità della forza lavoro tra le varie sedi. Detta ripartizione potrà comportare un trasferimento parziale o totale di unità di personale da una sede all'altra, a seconda dei bisogni che verranno a determinarsi potrà essere effettuata anche ad anno scolastico già avviato.
e. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale in funzione delle attività da svolgere.

3. ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

a. Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.
b. Le sedi scolastiche osserveranno gli orari descritti nei prospetti dei singoli plessi.

c. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Festività Natalizie, Pasquali, Estate) l'orario di servizio degli assistenti amministrativi verrà effettuato dalle ore 7.45 alle ore 13.45. Il personale collaboratore scolastico in servizio nei plessi effettuerà servizio antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30, mentre nella sede centrale osserverà il seguente orario antimeridiano: 7,45 – 13,45.
d. Orario di apertura al pubblico durante il periodo dell'attività didattica: lunedì – venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,30 e dalle 12,30 alle 14,30; sabato dalle ore 8.30 alle ore 10.30. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici ricevono l'utenza interna ed esterna (esclusi i collaboratori del Dirigente Scolastico, i referenti della scuola dell'infanzia e primaria, i capigruppo).

4. RIDUZIONE DEL SERVIZIO A 35 ORE

Nei plessi dove l'orario di servizio giornaliero supera le 10 ore per tutta la settimana, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali viene riconosciuta solo al personale che si trova in almeno una delle sottoelencate condizioni:

- si alterna su turni diversi con rotazione settimanale
- ha un turno molto sfasato rispetto al modello ordinario delle sei ore antimeridiane (esempio 10.30/17.30)
- attua l'orario spezzato con i rientri pomeridiani
- ha prestato servizio per almeno 3 giorni nella settimana

Al personale ATA non viene applicata la 35^ ora in quanto nell'Istituto Comprensivo di Zogno non esistono le condizioni sopra indicate.

5. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

a. La presenza di tutto il personale viene rilevata con fogli firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
b. Gli atti dell'orario di presenza sono riepilogati e vidimati ogni due mesi dal Direttore S.G.A.

6. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, è definito all'inizio dell'anno scolastico attraverso le conferenze di servizio, la contrattazione con le R.S.U. e le assemblee sindacali.
L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle Scuole e consiste in 6 ore continuative per 6 giorni, per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni:

a. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni aggiuntive;
b. Il tempo per raggiungere la sede assegnata per la sostituzione dei colleghi è considerato servizio effettivo solo nel caso in cui avvenga uno spostamento, **non previsto**, da una sede di servizio ad un'altra nel corso della stessa giornata.
c. Dopo le 7,12 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, di una pausa di almeno 30 minuti.

Al lavoratore che accetta l'orario spezzato per l'intero anno scolastico verrà riconosciuto un compenso aggiuntivo a carico del fondo di istituto, da definire in sede di contrattazione.

Durante l'orario di lavoro non è consentito lasciare l'istituto, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

7. FLESSIBILITA' ORARIA

Sono oggetto di contrattazione 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. Chi intende usufruirne deve presentare formale richiesta debitamente motivata. Le richieste devono essere compatibili con le garanzie della continuità e della qualità dei servizi.

8. MODALITA' ORGANIZZATIVE

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del personale, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti parametri:

- in maniera flessibile;
- su base plurisettimanale;
- secondo il principio della turnazione.

9. RITARDI

S'intende per ritardo la posticipazione eccezionale dell'orario di servizio non oltre i 15 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinario ed è considerato permesso retribuito. Deve essere giustificato e recuperato possibilmente entro 2 mesi, previo accordo con il Direttore S.G.A.

10. TURNAZIONE

Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale.

La turnazione è disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio o di ogni singolo plesso.

a. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste sono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri dipendenti;
b. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area e/o del medesimo plesso;
c. Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA, tramite modulistica predisposta.
d. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.
e. In caso di assenza per motivi di salute, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
f. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito.

11. LAVORO STRAORDINARIO

a. Si considera lavoro straordinario il lavoro, autorizzato dal D.S.G.A. prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero.
b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali (es. riunioni straordinarie degli OO.CC., chiusure amministrative di fine anno, graduatorie personale docente ed ATA, nomine, assenza colleghi, ecc.). Il DSGA o in caso di assenza il suo sostituto, autorizza preventivamente, l'effettuazione dello straordinario per il personale ATA.
c. Le ore prestate in eccedenza verranno accantonate per il recupero dei prefestivi e/o per la fruizione di permessi brevi. Le ore in eccedenza alla copertura dei pre-festivi saranno messe a pagamento a carico del fondo d'Istituto (fino al completamento del budget) o recuperate a scelta dai dipendenti.

12. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

In base all'art. 1 comma 332 Legge 190 del 2015 i dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a:

- personale Collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza.

Questo vuol dire che si deve ricorrere necessariamente al lavoro straordinario degli altri collaboratori in servizio che possono essere utilizzati in tutti i plessi.
Tempi e modi per la sostituzione saranno concordati di volta in volta.
Pertanto si chiede principalmente la disponibilità di tutto il personale; qualora non ci fosse nessuno, si ricorrerà a ordini di servizio.

13. CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio d'Istituto.

14. PERMESSI RETRIBUITI - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

a. I tre giorni di permesso retribuito possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo determinato (31/08 o 30/06) e indeterminato; possono essere richiesti per motivi personali o familiari che non rinviano al concetto di gravità.
I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.
Fatta salva la condizione di urgenza e necessità, le richieste per la fruizione dei permessi devono pervenire in segreteria **con un anticipo di almeno 5 gg.**

b. Le ferie e festività soppresse sono concesse dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo intercorrente fra il 01 luglio e il 31 agosto come previsto dal CCNL.
c. Il criterio di concessione, qualora vi sia la richiesta di tutto il personale per uno stesso periodo, è la turnazione annuale.
d. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
   - Durante il periodo di attività didattica, con almeno **6 giorni lavorativi** di anticipo e la risposta deve essere data entro 48 ore lavorative;
   - Nei periodi di vacanze natalizie e pasquali, rispettivamente **entro il 1° dicembre** e **dieci giorni prima della Pasqua,** e la risposta sarà data entro **7** giorni lavorativi successivi all'ultima richiesta;
   - Durante le vacanze estive, entro il **01 aprile** di ciascun anno e la risposta dovrà essere data entro il 15 aprile;
   - Le ferie residue, per un massimo di giorni 6 pari ad una settimana lavorativa (ovvero in proporzione al numero delle ferie spettanti e alle giornate lavorative nella settimana), non concesse per esigenze di servizio o non usufruite per motivate esigenze personali possono essere usufruite l'anno scolastico successivo entro il 30 aprile, la domanda deve pervenire entro il **01 marzo**;

e. Il piano delle ferie e festività soppresse è predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
   - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile, come indicato precedentemente, sarà adottato il criterio della rotazione annuale garantendo i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
VACANZE ESTIVE dal 1/7 al 31/08	n. 2	n. 2 presso la sede della Segreteria (ad esclusione di quanto previsto al punto g sotto indicato)
VACANZE NATALIZIE E PASQUALI/	n. 2	n. 2 presso la sede della Segreteria.

f. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
g. Per garantire le pulizie straordinarie di tutti i plessi n° 6 Collaboratori scolastici dovranno essere in servizio nell'ultima settimana di agosto. In caso di mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

15. FERIE GODUTE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Fermo restando il contingente di ferie di cui il personale ATA deve usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'esatta collocazione, di calendario, dello stesso è subordinata alla compilazione della specifica richiesta da parte del singolo dipendente e non può essere disposta d'ufficio dal Dirigente scolastico.

16. ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Fermo restando le disposizioni contrattuali previste dalla Legge 107/2015, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il DSGA, determina il numero di posti da attribuire alle diverse sedi per i singoli profili del personale, secondo i seguenti criteri:

- Vigilanza e assistenza per tutto il tempo scuola nei plessi dell'infanzia;
- Valutazione dell'incidenza del tempo scuola e dei servizi erogati;
- n° delle classi/sezioni e n° degli alunni per classe/sezione salvaguardando la presenza di almeno 1 collaboratore nei plessi con un numero esiguo di alunni anche se solo per poche ore;
- n° degli spazi utilizzati e n° giorni di utilizzo;
- presenza di alunni disabili;
- valutazione della limitata operatività del personale inidoneo parziale o totale e legge 104;
- valutazione del part-time;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

1) assegnazione del personale che permane nello stesso plesso;
2) assegnazione del personale che ha fatto domanda di essere assegnato ad un plesso scolastico (la domanda deve essere presentata entro 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti, con risposta entro 10 giorni) con possibilità di modifica a fronte di sopravvenute disponibilità in organico di fatto e/o sopraggiunte modifiche organizzative;
3) assegnazione del personale che entra a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria d'istituto.

In caso di riduzione del personale che comporti la variazione dell'orario di servizio con distribuzione dello stesso su più plessi si procederà alla ridistribuzione del personale ATA in base al criterio dell'anzianità di servizio.

Art. 26
Attività aggiuntive/intensificazione

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo.

Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
- attività didattiche (es. esami – progetti – corsi di recupero – ecc.) che coinvolgono unità di personale ATA.

1. Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto

Al personale ATA coinvolto in progetti finanziati da Enti esterni verrà riconosciuto un compenso orario per le ore eccedenti prestate oltre l'orario e a carico del finanziamento dell'ente esterno.

2. Art. 11 Formazione e aggiornamento

Ai sensi dell'art. 62 del CCNL, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, IRRE o da enti accreditati.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 27
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 in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.
È in quest'ottica che vanno innanzitutto interpretati i ruoli istituzionali del dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "figure sensibili"; è nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori e alle lavoratrici della scuola.
Infine, e al di là delle prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati.

Art. 28
Compiti del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 4 del D. L.vo 626/94 e del D.M.292/96 deve:

a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica;
b. 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;
c. designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione,
d. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione,
e. designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
f. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili)
g. fornire ai lavoratori e alle lavoratrici i necessari dispositivi di protezione individuale, ove necessari;
h. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria;
i. assicurare un'idonea attività di formazione e informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità
j. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
k. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria;
l. Esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie;
m. Mettere a disposizione dei lavoratori, degli utenti e dei visitatori soluzioni disinfettanti per le mani;
n. Rispettare tutte le misure indicate nel Protocollo per la sicurezza nelle scuole sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
o. Garantire che le prestazioni di lavoro in modalità DDI siano svolte in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
p. Assicurarsi che siano predisposte e vengano osservate da tutto il personale le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19;

q. Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza anche in ragione di gestione dell'emergenza.

Art. 29
Servizio di prevenzione e protezione

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del R.L.S., almeno un referente per ogni plesso dell'istituto comprensivo e le figure sensibili ai fini della gestione dell'emergenza all'interno dei plessi scolastici.
I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 30
Riunione periodica di prevenzione e protezione

Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione del servizio di prevenzione e protezione, alla quale partecipano lo stesso dirigente che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e i referenti per la sicurezza dei vari plessi.
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.
Verranno inoltre esaminate le varie problematiche relative a tutte le sedi scolastiche, individuando per ciascuna le azioni da intraprendere.
Di ogni riunione dovrà essere redatto apposito verbale che ogni referente avrà cura di affiggere nel plesso di competenza.

Art. 31
Rapporti con gli enti locali proprietari degli immobili

Per le opere di tipo strutturale e impiantistico e per gli interventi di manutenzione che esulano dalle possibilità operative del personale scolastico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, evidenziando se necessario l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
Il dirigente scolastico informa le RLS e i fiduciari di plesso in merito agli interventi richiesti ed attuati.
In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente proprietario. A questo punto il Comune diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 32
Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla legislazione vigente.

Art. 33
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola viene designato, se disponibile, nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) oppure da esse indicata.
Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
Il dirigente scolastico ha l'obbligo di consultare il RLS in tutti i casi previsti dalla normativa vigente; a richiesta del RLS, può essere redatto apposito verbale sull'esito della consultazione stessa; inoltre il RSL deve essere consultato sulla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione a scuola, sull'organizzazione della formazione di cui all'art. 7.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione dell'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali.
Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione; ha diritto alla formazione prevista dalla normativa vigente.
Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
Per l'espletamento dei suoi compiti, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari ad un massimo di 40 ore annue, da considerarsi tempo di lavoro e servizio a tutti gli effetti.

Art. 34
Gestione delle emergenze

Il dirigente scolastico predispone una rete di comunicazioni telefoniche in modo tale che ogni dipendente possa essere informato il prima possibile in caso di chiusura dell'edificio o sospensione delle lezioni per emergenze.
Qualora le autorità competenti dispongano la chiusura della scuola, tutto il personale non è tenuto a prestare servizio.
Nel caso invece l'autorità preposta disponga la sospensione delle attività didattiche, il personale ATA è tenuto a prestare servizio garantendo prioritariamente l'assistenza ai minori eventualmente presenti nell'edificio; in tale occasione i dipendenti ATA con orario pomeridiano o spezzato effettueranno il turno antimeridiano dalle 8 alle 15. Il personale docente non è tenuto a prestare servizio ed eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate sono da considerarsi sospese e rinviate ad altra data.

Art. 35
Misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di BURN-OUT

L'Istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:
- disponibilità all'ascolto da parte del D.S., del DSGA, dei collaboratori del D.S. in merito ad ogni problematica evidenziata;
- definizione chiara di compiti e funzioni;
- comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;
- trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;
- predisposizione, compatibilmente con la situazione degli edifici, di spazi riservati alle varie funzioni e allo svolgimento dei vari compiti;
- monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
- formazione continua per accrescere la motivazione al lavoro;
- valorizzazione delle competenze del personale.

Si pone inoltre attenzione al rischio di sovraesposizione alla "connessione professionale" fornendo indicazione a:

- non utilizzare canali di comunicazione informali
- attenersi alla comunicazione istituzionale utilizzando i relativi indirizzi di posta o altri strumenti professionali collegiali
- inviare comunicazioni via posta elettronica in orario di apertura dell'ufficio di segreteria e precisamente dalle 07,45 alle 18,00. L'utente destinatario è tenuto a prendere visione delle comunicazioni alla ripresa del proprio servizio

Nel caso in cui le autorità competenti dispongano l'attivazione della DDI vengono concordate le seguenti misure:

- le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno solo tramite Registro elettronico con un preavviso di 24 ore;
- le riunioni degli organi collegiali secondo il piano delle attività deliberato, potranno essere convocate non oltre le 16.30 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- il personale ATA impegnato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

CRITERI PER L'ACCESSO AI COMPENSI ACCESSORI

Art. 36
ASSEGNAZIONE M.O.F. – A.S. 2024/25

Con nota prot. n° 36704 del 30 settembre 2024 il M.I.U.R. ha comunicato l'assegnazione, a Cedolino Unico, delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il Miglioramento dell'Offerta (FIS - Funzioni strumentali - Incarichi Specifici - Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti – Attività complementari di educazione fisica – Aree a rischio, Fondo Valorizzazione personale scolastico).
La disponibilità lordo dipendente assegnata dal Ministero per il M.O.F. corrisponde a:
a) **Fondo d'Istituto** € 49.485,76 che aggiunti all'economia di €. 9.869,05 assomma a **€ 59.643,66** (nota MIM 36704 del 30/09/2024) oltre a € 288,85 quota fondo economie giacenti as. 2017/18 assegnate con nota n.40436/24. Per un totale complessivo di **€ 59.643,66**;
b) **Funzioni Strumentali** € 3.779,60 che aggiunti all'economia di € 38,11 assomma a **€ 3.817,71**;
c) **Incarichi aggiuntivi ATA** € 3.186,38 che aggiunti all'economia di € 0,97 assomma a **€ 3.187,35**;
d) **Ore per pratica sportiva € 704,93** nessuna economia da anno precedente.
e) **Ore eccedenti €** 2.399,10 che aggiunti all'economia di € 14,33 assomma a **€ 2.413,43**;
f) **Area a rischio, a forte processo immigratorio** e contro l'emarginazione scolastica nessuna assegnazione per l'a.s. 2024/2025. Rimangono solo le economie pari a **€ 1.385,26.**

Con medesima nota il M.I.U.R. ha comunicato l'assegnazione a Cedolino Unico, della risorsa finanziaria "**Fondo per la valorizzazione del personale scolastico ATA + DOCENTI**" di € **11.623,75**. La quota viene assegnata per il 72% pari a **€ 8.369,10** al personale docente e per il 28% pari a € **3.254,65** per il personale ATA. La quota del fondo valorizzazione personale viene inserita nel fondo d'Istituto.

Per quanto concerne il fondo d'Istituto si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte da destinare all'indennità di direzione del DSGA parte variabile di € 4.482,00 lordo dip., parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari a € 516,33 (lordo dipendente).
La quota del fondo dell'istituzione scolastica + la valorizzazione del personale viene ripartita per il 72% al personale docente e il 28% al personale ATA.

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Assegnazione a.s. 2024/2025	32.238,92	12.537,36
Economie a.s. 2023/2024	8.749,80	1.119,25
Fondo valorizzazione personale docente e ATA	8.369,10	3.254,65
Totale	**49.357,82**	**16.911,26**

Art. 37
UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO DOCENTI

Sono individuate le seguenti mansioni che consentono l'accesso al fondo di istituto:
- attività aggiuntive di insegnamento, cioè svolte in presenza degli alunni;
- ore effettuate per attuazione di progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- attività aggiuntive di non insegnamento, cioè svolte in assenza degli alunni;
- referenti (compenso forfettario);
- commissioni deliberate dal collegio docenti (compenso calcolato sulle presunte presenze);
- incontri con referenti esterni (ASL, psicologa, altri ordini scolastici…) (compenso calcolato sulle presunte presenze);
-attività obbligatorie connesse alla tutela della sicurezza sul posto di lavoro.
- Istruzione domiciliare

Tutte le attività saranno effettuate in aggiunta al normale orario di servizio e daranno luogo ai compensi orari o forfettari come da tabella 1 allegata. Il massimo di ore da retribuire per ogni attività è specificato nella tabella allegata.
Considerate le risorse stanziate per il fondo di istituto, è consentito il massimo recupero delle ore aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento a compensazione di permessi fruiti o da fruire secondo le ulteriori modalità previste dalla modulistica interna.
Non è previsto l'accesso al fondo di istituto per le medesime attività già retribuite con le funzioni strumentali al PTOF.
L'importo indicato nella tabella alla voce "Totale spesa docenti" deve essere considerato come tetto massimo di spesa non superabile.

Art. 38
UTILIZZO FINANZIAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali sono state deliberate dal collegio docenti e le funzioni sono state attribuite ai docenti che hanno presentato domanda di accesso alle stesse. I fondi assegnati all'istituto sono stati ripartiti sulla base dell'ipotesi forfettaria di impegno orario relativo al raggiungimento degli obiettivi previsti.
Al termine dell'anno scolastico, le funzioni strumentali relazionano al collegio docenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto di incarico.

Art. 39
UTILIZZO EVENTUALI ECCEDENZE

Le economie del Fondo d'Istituto a.s. 2024-2025 saranno assegnate al personale in apposita riunione tra DS e RSU.

ART. 40
UTILIZZO FONDO D'ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono individuate come mansioni che consentono l'accesso al fondo di istituto:

- Effettuazione turnazione e Flessibilità
- Intensificazione dei carichi di lavoro
- Supporto DSGA e TUTORAGGIO segreteria
- Ore eccedenti

Le attività sopra elencate saranno effettuate all'interno del normale orario di servizio e daranno luogo ad un compenso forfettario specificato nell'allegata tabella. Sono state inoltre previste complessivamente n° 53 ore straordinarie da retribuire e ripartire fra il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico che, per esigenze di servizio abbia maturato un numero di ore superiore al budget necessario a ricoprire i pre-festivi.
Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze; l'eventuale decurtazione sarà applicata a partire dal 16° giorno di assenza in modo proporzionale sui 300 giorni lavorativi riferiti al periodo di attività didattica (dal 01 settembre al 30 giugno); le ferie, le festività e i recuperi non rientrano nel calcolo delle assenze.

ART. 41
UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'ottica di una piena collaborazione finalizzata alla tutela della sicurezza degli alunni e all'erogazione di un servizio scolastico di qualità, si ritiene fondamentale la valorizzazione della figura del collaboratore come elemento chiave nel supporto delle attività del settore scolastico; pertanto a tutti i collaboratori sono riconosciute pari dignità e responsabilità nell'adoperarsi affinché questi obiettivi siano raggiunti e riconosciuti dall'utenza.
Sono stati individuate le seguenti tipologie di mansioni per l'accesso al fondo di istituto:

- Turnazione e Flessibilità oraria;
- Lavoro pomeridiano per esigenze di servizio;
- Orario di servizio distribuito su due sedi distinte nella stessa giornata lavorativa;
- Intensificazione lavoro nella scuola dell'infanzia;
- Referenti di plesso con compiti di supporto alla segreteria;

- Sorveglianza alunni;
- Intensificazione lavoro per carenza di personale;
- Servizi esterni
- Lavori di piccola manutenzione;
- Ore in supero;

Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze; l'eventuale decurtazione sarà applicata a partire dal 16° giorno di assenza in modo proporzionale sui 300 giorni lavorativi riferiti al periodo di attività didattica (dal 01 settembre al 30 giugno); le ferie, le festività e i recuperi non rientrano nel calcolo delle assenze. Non saranno considerati giorni di assenza eventuali giorni di chiusura a seguito "lockdown" imposto dal governo con DPCM causa COVID-19 o giorni di chiusura causa maltempo.

ART. 42
UTILIZZO FINANZIAMENTO INCARICHI SPECIFICI

In base ai fondi assegnati all'istituto, gli incarichi del personale ATA sono stati distribuiti sulla base del piano annuale delle attività predisposto dalla DSGA, seguendo la procedura prevista dalla contrattazione nazionale, sentito il personale interessato e avendone data informazione preventiva alla RSU di istituto. Si allega la relativa tabella.
I compiti del personale ATA, così come previsto dall'art.47 del CCNL 2006-09, sono costituiti:

a. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le predette attività sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2024-2025, sulla base dell'applicazione della normativa vigente ed hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.

- Il Dirigente scolastico rende noti, gli incarichi specifici individuati per ogni profilo professionale;
- Non saranno assegnati incarichi specifici al personale, in semiesonero sindacale e quello utilizzato presso sedi diverse dalle scuole;
- Non saranno assegnati incarichi specifici al personale in possesso della prima o seconda posizione economica;
- Sarà assegnato il personale che possegga attitudini e titoli in relazione all'incarico specifico che dovrà svolgere;
- Gli incarichi sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa definiti dal Dirigente Scolastico.

N° 3 unità di collaboratori scolastici percepisce la prima posizione economica ex art. 7 (vedi tabella) con incarico al sostegno e addetti al primo soccorso.
Gli incarichi vengono **pertanto assegnati ai 18 collaboratori** scolastici che non hanno l'art. 7 a cui verrà conferito l'incarico così come sotto specificato:

- Addetti alla prima assistenza
- Sostegno H – incarico assegnato a tutto il personale Collaboratore che presta servizio su plesso con presenza di alunni H.

Per ciò che concerne gli Assistenti amministrativi, nessuno percepisce la seconda posizione economica. Gli incarichi individuati dal Dirigente Scolastico in collaborazione con la DSGA sono:

- Gestioni pensioni con il software PASSWEB

ART. 43
COMPENSI PER AREE A RISCHIO E FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

Per l'.a.s. 2024-2025 non sono pervenuti fondi specifici per le aree a rischio. Le economie dell'anno precedente verranno assegnate ai docenti per la realizzazione degli interventi di prima

accoglienza e alfabetizzazione per alunni NAI (neoarrivati in Italia) all'occorrenza, privilegiando competenze acquisite nel settore.

ART. 44
VERIFICA E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

La procedura di verifica e liquidazione dei compensi seguirà le seguenti fasi:
Il modello per la dichiarazione delle attività aggiuntive prestate da ogni dipendente deve essere sottoposto all'approvazione preventiva della RSU.
Ogni dipendente è tenuto a presentare in segreteria entro il 30 giugno la dichiarazione delle ore e/o delle attività aggiuntive effettuate con la documentazione richiesta; dichiarazioni o rettifiche presentate dopo tale scadenza non verranno prese in considerazione; sarà cura della segreteria controllare la veridicità delle dichiarazioni prodotte entro il mese di luglio.
Sarà predisposta la tabella riassuntiva dei compensi spettanti ad ogni dipendente, in cui vengono specificate le attività e i compensi lordi parziali e totali;
Non appena terminate le procedure di controllo e verificata la consistenza patrimoniale nel portale del MEF, si procederà alla liquidazione del Fondo d'Istituto e di tutti i compensi accessori.

ART. 45
DISPOSIZIONI FINALI

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 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.

I Rappresentanti Sindacali Provinciali delegano alla firma della presente ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di lavoro la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Grazia Maria Nicosia

_____

LE R.S.U. DI ISTITUTO

Milesi Serenella _____

Vitali Silvia _____

Zambelli Rita _____

I RAPPRESENTANTI SINDACALI PROVINCIALI

CISL - _____

SNALS – _____

CGIL- Sig. Antonino NERI _____

ANIEF _____

GILDA _____

ALLEGATO 1 PERSONALE DOCENTE
INCARICHI PERSONALE DOCENTE

	n. docenti	LORDO DIPENDENTE €	€
- 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	3.000,00	3.000,00
- 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	3.000,00	3.000,00
- Funzione di supporto-Referente scuola secondaria	1	2.500,00	2.500,00
- Gestione sistemi digitali e Facebook	1	2.000,00	2.000,00
- Area della comunicazione-Sito Web istituto	2	700,00	1.400,00
- Google Work Space	2	300,00	600,00
- Referente bullismo cyberbullismo	2	300,00	600,00
- Referente biblioteca	1	300,00	300,00
- Docente tutor personale che passa di ruolo	1	400,00	400,00
- Docente tutor tirocinanti universitari	7	250,00	1.750,00
-Responsabile PCTO Turoldo	2	250,00	500,00
Totale			**16.050,00**

		n. docenti	€	€
Scuola dell'infanzia	- Fiduciario plesso (Ambria) 2 sezioni	1	550,00	550,00
	- Fiduciario plesso (Cavagnis) 2 sezioni	1	550,00	550,00
	- Fiduciario plesso (Endenna) 2 sezioni	1	550,00	550,00
	- Fiduciario plesso (Locatelli) 2 sezioni	1	550,00	550,00
	- Fiduciario plesso (Stabello) 1 sezione	1	500,00	500,00
	Totale			**2.700,00**

		n. docenti	€	€
Scuola primaria	- Fiduciario plesso (Stabello) 2 classi	1	550,00	550,00
	- Fiduciario plesso (Poscante) 1 classi	1	350,00	350,00
	- Fiduciario plesso (Ambria) 5 classi	1	750,00	750,00
	- Fiduciario plesso (Endenna) 4 classi	1	650,00	650,00
	- Fiduciario plesso (P. Ruggeri) 10 classi	1	950,00	950,00
	- Referente informatico (Via Roma)	1	300,00	300,00
	- Referente informatico (Ambria)	1	300,00	300,00
	- Referente informatico (Endenna)	1	300,00	300,00
	Totale			**4.150,00**

		n. docenti	€	€
Scuola secondaria di primo grado	- Fiduciario di plesso (11 classi) Corresponsabile	1	500,00	500,00
	- Coordinatori di classe (prime e seconde)	7	350,00	2.450,00
	- Coordinatori di classe (terze)	4	400,00	1.600,00
	- Referente informatico	1	300,00	300,00
	- Funzionalità organi collegiali	1	100,00	100,00
	Totale			**4.950,00**

COMMISSIONI

COMMISSIONI	**N. docenti infanzia**	**N. docenti primaria**	**N. docenti secondaria**	**Importo orario €**	**Ore**	**Importo totale €**
Orario Scuola Secondaria	/	/	2	19,25	50	962,50
Formazione classi prime secondaria	/	/	2	19,25	40	770,00
Piano triennale dell'offerta formativa	Funzioni strumentali, referenti commissioni, collaboratori DS 9 partecipanti			19,25	33	635,25
Continuità	3	3	2	19,25	48	924,00
Sport e benessere	1	2	1	19,25	24	462,00
Inclusione scolastica	3	3	1	19,25	42	812,00
Commissione innovazione digitale	1	2	2	19,25	30	577,50
NIV	Dirigente scolastico e collaboratori			19,25	0	0
Totali	**8**	**10**	**10**	**19,25**	**267**	**5.143,25**
					TOTALE COMMISSIONI	**5.143,25**

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DOCENTI

Scuola dell'Infanzia				
Per la realizzazione dei progetti: - Feste della scuola - Biblioteca - Progetti animazione teatrale - Musica ed emozioni	Ore 100 a € 19,25 **€ 1.925,00**			
Continuità (2 docenti per ogni classe x max 2 ore – oltre le 40)	ore	30	19,25	577,50
Totale				**€ 2.502,50**

Scuola Primaria				
Continuità (solo docenti) Infanzia/ primaria- osservazione alunni alla scuola dell'infanzia (max 2 docenti oltre l'orario di lavoro) 2h per ogni plesso della Scuola dell'infanzia	ore	20	€ 19,25	**385,00**
Per la realizzazione dei progetti: - Gioca lo sport	Ore 35 a € 19,25 **€ 673,75**			
Totale				**€ 1.058,75**

Scuola secondaria di primo grado				
Continuità con alunni primaria/secondaria (visita lezione)	ore	10	€ 38,50	€ 385,00
Corso di lingua latina (classi seconde)	ore	15	€ 38,50	€ 577,50
Corso di scacchi	ore	20	€ 19,25	€ 385,00
Corso DELF	ore	20	€ 38,50	€ 770,00
Corso KEY	ore	20	€ 38,50	€ 770,00
Gioca lo sport	ore	20	€ 19,25	€ 385,00
Gestione Madrelingua inglese			forfait	€ 200,00
Totale				**€ 3.472,50**

PROVE INVALSI / Scuola Primaria (1)	**€1.347,50**
70 ORE x 19,25	

PROVE INVALSI / Scuola Secondaria di I°	24 ore	**€ 924,00**
È previsto un budget per i docenti che per somministrare le prove INVALSI dovessero fare ore in supero rispetto al proprio orario di servizio. Le ore saranno liquidate con una cifra oraria max di € 38,50.		

DISABILITÀ E DISAGIO SCOLASTICO

I docenti devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico a partecipare agli incontri con gli operatori e presentare la documentazione richiesta.

Alunni con disabilità:
- 1 ora per ogni alunno, non in orario di servizio (riunione on-line o con sede a Zogno).
È prevista la partecipazione del docente di sostegno e di un docente di sezione o di classe (max 2 docenti)

Alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) certificati:
- 1 ora per ogni alunno, non in orario di servizio (riunione on-line o con sede a Zogno).
È prevista la partecipazione di due docenti di sezione o di classe (max 2 docenti)

Alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES):
- 1 ora per ogni alunno, non in orario di servizio (riunione on-line o con sede a Zogno).
È prevista la partecipazione di due docenti di sezione o di classe (max 2 docenti)

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado	**Ore**	**€**	**€**
Accompagnamento alunni inizio a.s.	80	19,25	1.540,00
Alunni con disabilità			
Alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) certificati			
Alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) certificati			
Totale			**1.540,00**

	42 ore
- Eventuale attivazione del progetto di istruzione domiciliare	€ 1.633,00
Totale	**€ 1.633,00**

DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE DOCENTI Fondo + Valorizzazione personale	**49.357,82**
SPESE DOCENTI	**45.471,50**
Avanzo	**3.886,32**

UTILIZZO AVANZO:

2.034,78 per ORE ECCEDENTI
1.851,54 per ATA

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzioni strumentali		n. docenti	compenso per singolo docente €
1	PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	1	1000,00
2	SPORT E BENESSERE	1	350,00
3	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1	800,00
4	INCLUSIONE SCOLASTICA	2	1600,00
Totale spesa			**3.750,00**
Disponibilità A.S. 2024-2025			3.779,60
Economie A.S.2023-2024			38,11
Totale disponibilità per a.s. 2024-2025			3.817,71
Avanzo			**67,71**

UTILIZZO ORE ECCEDENTI

SCUOLA	ORE	IMPORTO	
- dell'infanzia	**25**	19,35	483,75
- primaria	**40**	20,02	800,80
- secondaria di primo grado	**100**	29,08	2908,00
		Totale	**4.192,55**
		Disponibilità a.s. 2024-2025	2.399,10
		Economie a.s. 2023-2024	14,33
		Cessione quota da fondo Istituto	2.034,78
		Totale a disposizione per ore eccedenti	**4.448,21**
		Avanzo	255,66

AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA

SCUOLA	ATTIVITA'	IMPORTO
- secondaria di primo grado	Centro sportivo scolastico (atletica leggera)	704,93
	Disponibilità A.S. 2024-2025	**704,93**

Tabella 2
IMPORTI LORDO DIPENDENTE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
ATTIVITA'	**N° PERS.**	**N. ORE**	**TOTALE ORE**	**IMPORTO lordo dip.te**
EFFETTUAZIONE TURNAZIONE e FLESSIBILITA'	5	10	50	797,50
INTENSIFICAZIONE LAVORO DOVUTA A decentramento amministrativo, gestione complessità e/o acquisizione competenze in relazione a nuove procedure	1 2 4	10 24 40	194	3.094,30
Supporto DSGA e Tutoraggio Segreteria	1 2	10 20	50	797,50
Totale lordo dipendente (15,95 €/ora)			**294**	**4.689,30**

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI		
INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE a.s. 2024-2025	**Totale lordo dipendente**	**4.482,00**

Calcolo Indennità di Direzione D.S.G.A. (art. 89 CCNL 29/11/2007 e art. 3 sequenza contrattuale personale ATA del 25/07/2008)

Istituto Verticalizzati	Quota	€ 825,00
Docenti e Ata in organico di Diritto n° 106	Cad. € 34,50	€ 3.657,00
Totale lordo dipendente		**€ 4.482,00**

QUOTA INDENNITA' AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. (per max 30 gg)	Totale lordo dipendente	**€ 516,33**

ORE IN SUPERO da condividere fra Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi	A consuntivo	53	**790,35**

COLLABORATORI SCOLASTICI				
ATTIVITA'	N. PERS.	N. ORE	TOTALE ORE	IMPORTO lordo dip.te
TURNAZIONE E FLESSIBILTA' ORARIA	**4** **10**	20 10	180	2.475,00
LAVORO CON TURNO POMERIDIANO PER ESIGENZE DI SERVIZIO	**5**	25	125	1.718,75
ORARIO DI SERVIZIO DISTRIBUITO SU DUE SEDI STACCATE NELLA STESSA GIORNATA LAVORATIVA	**6** **2**	10 15	90	1.237,50
INTENSIFICAZIONE LAVORO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	**2** **7** **4** **4**	5 8 15 20	206	2.832,50
REFERENTI PLESSI IN SUPPORTO ALLA SEGRETERIA	**4**	15	60	825,00
SORVEGLIANZA ALUNNI	**6**	10	60	825,00
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER CARENZA DI PERSONALE	**10** **1** **1** **7**	5 10 15 20	215	2.956,25
SERVIZI ESTERNI	**1**	10	10	137,50
LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE	**1**	20	20	275,00
Tot. Ore 966	**Totale lordo dipendente (13,75 €/ora)**			**13.282,50**

DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE ASSIST. + COLLAB. SCOLASTICI **Fondo + economie (13.656,61) + Valorizzazione personale (3.254,65) + Economie doc. (1.851,54)**	**18.762,80**
SPESA FONDO ASSISTENTI AMM.VI	4.689,30
SPESA FONDO COLLABORATORI SCOLASTICI	13.282,50
SPESA PER ORE IN SUPERO AA+CS	790,35
TOTALE SPESA	**18.762,15**
Avanzo	0,65

INDENNITA' DI AMM.NE AL DSGA a.s. 2024-2025	4.482,00
INDENNITA SOSTITUTO DSGA a.s. 2024-2025	516,33

INCARICHI SPECIFICI ATA			
COLLABORATORI SCOLASTICI	**N. ADDETTI**	**IMPORTO UNITARIO**	**IMPORTI TOTALI**
Addetti prima assistenza	18	80,00	1.440,00
Addetti al sostegno	17	79,00	1.343,00
TOTALE INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI			**2.783,00**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Gestione Pensioni con PASSWEB	2	200,00	400,00
TOTALE INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			**400,00**
TOTALE SPESA PER INCARICHI ATA LORDO DIP.TE			**3.183,00**
DISPONIBILITA' A.S. 2024/2025			**3.187,35**
AVANZO			**4,35**

- N° 3 unità di collaboratori scolastici percepisce la prima posizione economica ex art. 7 con incarico al sostegno e addetti alla prima assistenza.

- Nessun assistente amm.vo percepisce la seconda posizione economica.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Serenella Milesi

Firma di Serenella Milesi

Il 11/03/2025 alle 14:28:59, Serenella Milesi ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Grazia Maria Nicosia

Firma di Grazia Maria Nicosia

Il 11/03/2025 alle 14:38:40, Grazia Maria Nicosia ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Antonino Neri

Firma di Antonino Neri

Il 11/03/2025 alle 20:51:43, Antonino Neri ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Silvia Vitali

Firma di Silvia Vitali

Il 11/03/2025 alle 20:35:19, Silvia Vitali ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Rita Zambelli

Firma di Rita Zambelli

Il 12/03/2025 alle 16:54:02, Rita Zambelli ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....