



“Ministero dell’istruzione e del Merito”
I.C.S. “Quintino Di Vona”
Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d’Adda (MI)
Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159
tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail:
MIIC8CC00P@istruzione.it
sito internet: www.icqdivona.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D’ISTITUTO A.S. 2023/2024

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno ventinove novembre duemilaventitré, alle ore 11:00 nella presidenza dell’I.C.S. “Q. Di Vona”, di via L. Da Vinci,2 – Cassano d’Adda, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo a.s. 2023/2024 dell’I.C.S. “Q. Di Vona”.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione Finanziaria e della Relazione Illustrativa, per il previsto parere.

L’Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Aurora Maria Roncaglia.....

PARTE SINDACALE RSU :

ins. Gianna Facciuti (SNALS - CONFISAL)

ins. Graziella Ficarra (FLC - CGIL)

ins. Emanuela Resmini (CISL – SCUOLA)

sig.ra Paola Gilli (ANIEF)

I RAPPRESENTANTI DEI SINDACATI SCUOLA - TERRITORIALI REGOLARMENTE CONVOCATI:

FLC/CGILSCUOLA.....ASSENTE.....

CISL/SCUOLA - ASSENTE.....

UIL/SCUOLA RUA.....ASSENTE.....

SNALS – CONFISALASSENTE.....

GILDA/UNAMSASSENTE.....

ANIEF.....ASSENTE



“Ministero dell’istruzione e del Merito”

I.C.S. “Quintino Di Vona”

Via L. da Vinci, 2 – 20062 Cassano d’Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: MIIC8CC00P@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D’ISTITUTO
ISTITUTO COMPRENSIVO QUINTINO DI VONA-2023/2024**

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano (art. 24 CCNL 2016-2018).
2. 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.
3. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica - composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento.
6. Gli esiti principali di ogni incontro vengono verbalizzati dalla parte sindacale.

ART. 3

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali, come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto, al quale si rinvia integralmente.

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
4. 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. 22 c. 8 lett. b4).

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c.4) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.5) 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;
- c.6) criteri generali per 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;
- c.7) 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);
- c.8) 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. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale.
2. Il contratto integrativo può essere risolto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sezione "albo sindacale" e inviato in forma cartacea ad ogni plesso scolastico.

ART. 6

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata** di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere l'indicazione dell'articolo da modificare, una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione *ex tunc* della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla **sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola** e inviato in forma cartacea ad ogni plesso scolastico.

ART. 7

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 8 – Attività sindacale

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copie degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, che può avvenire anche verbalmente o in forma scritta, solo su precisa richiesta dell'Amministrazione.
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale.
4. La bacheca è situata presso l'atrio di ogni plesso.
5. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

6. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.
7. Nel sito della scuola è presente la bacheca online.
8. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
9. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
10. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato in uno dei plessi scolastici comunicando il giorno e la sede al dirigente scolastico.
11. Il dirigente trasmette, **per posta elettronica**, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
12. **Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.**

ART. 9

Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

ART. 10

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali: assemblee in orario di lavoro

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

ART. 11

Criteri per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo.
2. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/ agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 unità di personale ausiliario per singola sede ed 1 assistente amministrativo nella sede centrale.
3. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
4. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
5. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.
6. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale scolastico, per motivi di carattere sindacale e di urgenza, durante l'orario di servizio.
7. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso alla posta elettronica e al web.

ART. 12 Indizione del Referendum

Prima della stipula del contratto integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

ART. 13 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

- **Vista** la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;
- **Visto** l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo");
- **Visto** il protocollo di intesa tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative siglato in data 05/02/2021 n. prot. 820 del 08/02/2021;

vige il seguente regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo suddetto:

Articolo 1 - Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono le seguenti

1. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
2. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio (punto a2 dell'Accordo);
3. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi

compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d) dell'Accordo).

Articolo 2 – Contingenti minimi

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1 è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

1. DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 2
3. COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

1. COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 o 2 sulla base della complessità del plesso esclusivamente per i plessi in cui i collaboratori scolastici siano previsti dal mansionario.

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto III, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
2. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1
3. COLLABORATORE SCOLASTICO n.1 per apertura plesso

Articolo 3 - Criteri di individuazione

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

1. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
2. rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto.

Modalità di gestione del diritto di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6 art 3 dell'Accordo del 2/12/2020. A tal fine, il dirigente scolastico riporta nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma.

L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza di cui all'art. 10, comma 1, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
- b) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- c) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi dell'art. 3 comma 4 e/o delle informazioni di cui alla lett. a) dell'Accordo del 2/12/2020.

CAPO III - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART. 14

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1);

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare salvo cause di forza maggiore.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro.
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso alla Direzione, salvo cause di forza maggiore.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate.
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP, al RLS e alle responsabili di plesso eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici tramite apposita modulistica. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc).

L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

11. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola (compresi i cortili). Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
12. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
13. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

ART. 15

Criteria 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 (art. 22 c.4 lettera c.6)

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, sia in modo sporadico, sia per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, salvaguardando la garanzia del servizio.

ART. 16

Criteri generali per 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; (art. 22 c.4 lett c.7)

1. Le risorse, **eventualmente disponibili**, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 80% della disponibilità per il personale docente;
 - 20% per il personale ATA.
2. Nello specifico per il personale docente le risorse saranno suddivise tra i vari ordini di scuola.
3. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
4. Per l'individuazione dei criteri di partecipazione si fa riferimento all'art.25

ART. 17

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) (Art. 22, c. 4, lett. c.8)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7:30 alle ore 17.00 via e-mail o tramite comunicazioni scritte (circolari, Registro elettronico per il personale docente, Sito Web istituzionale per tutto il personale avvisi etc..), il personale docente e Ata è tenuto a visionare le circolari e le comunicazioni.
2. Il ricorso ai social (*whatsApp*...) deve essere fortemente limitato ed è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti di area e/o di progetto, coordinatori di classe...) in comprovati casi di necessità.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, con i referenti di plesso e i collaboratori del DS o tutto il personale.
4. Le richieste o comunicazioni del personale docente e ATA al personale amministrativo tramite e-mail o telefono devono avvenire in orario lavorativo dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:00. Le comunicazioni di assenze improvvise devono essere fatte alle 7.30 in segreteria e al referente di plesso con massima tempestività perché provveda alle sostituzioni.

5. Le richieste o comunicazioni tra i docenti e tra il personale docente e il personale ATA tramite telefono e whatsapp (quest'ultimo solo i casi di estrema urgenza) devono avvenire in orario lavorativo dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:30.
6. Per il personale docente e Ata si ricorda il comma 4 punto d) dell'art.11 del CCNL 2016/2018: “mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici”.

Circolari scolastiche

Le circolari scolastiche si configurano come veri e propri testi regolativi su precisi comportamenti da seguire, inerenti le prestazioni lavorative; esse hanno una precipua funzione pragmatica, far giungere cioè a conoscenza del personale cui sono indirizzate il loro contenuto a carattere eminentemente dispositivo-organizzativo. Le circolari scolastiche rappresentano l'espressione manifesta della volontà dirigenziale, diffondendo ordini di servizio e strutturando atti e comportamenti all'interno della singola istituzione scolastica; esse rientrano a pieno titolo nel potere organizzatorio del Dirigente scolastico (D. Lgs. n. 165/2001, artt. 5, 25) il quale, attraverso tali dispositivi, porta a conoscenza ad una pluralità di destinatari, modalità operative per assolvere a determinati compiti.

Da ciò si ricava esplicitamente che le circolari scolastiche, essendo atti interni di natura regolativa, richiedono la presa visione da parte del personale.

Il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione avviato ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 ha cambiato le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della pubblicità legale per cui «un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza erga omnes, ovvero di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo. La pubblicazione avviene attraverso l'esposizione dell'atto in un luogo fisico accessibile a tutti...».

Pertanto la pubblicazione digitale sul Sito Web istituzionale assolve agli obblighi di pubblicità spettanti alla P.A. (L.69/2009, art. 32).

Da giorno 01/03/2021 tutte le circolari destinate a docenti e personale ATA sono presenti sul Sito istituzionale nella sezione AREA RISERVATA all'interno di essa è previsto l'inserimento di una password, unica per tutto il personale, che consente l'accesso alle circolari suddivise e per tipologia di personale e per ordine di scuola.

Il dirigente scolastico, per agevolare la presa visione di circolari e comunicazioni che non possono essere più diffuse in formato cartaceo, ha dato disposizione che vengano postate dall'ufficio di segreteria nell'area “comunicazioni” del R.E per docenti e genitori ed inviate all' indirizzo di posta elettronica del personale ATA. La mancata ricezione delle circolari, attraverso questo canale, che è solo una consuetudine, non costituisce giustificazione.

ART. 18

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. 22, c.4, lett. c.9)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di *empowerment* con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti.
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

CAPO IV - PERSONALE DOCENTE
ART. 19 – ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

1. Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri del Consiglio di Istituto nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle disponibilità espresse dai singoli docenti. Il dirigente, in riferimento alla richiesta scritta del singolo docente, può motivatamente discostarsene per motivi di natura didattica ed organizzativa.
2. Il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente, salvo disposizioni del dirigente.

ART. 20 –ORARIO GIORNALIERO

Per la definizione dell'orario settimanale di lezione deve essere assicurato il rispetto di alcune norme relative alla distribuzione dei carichi orari dei docenti e alle cosiddette "ore buche".

Si dovranno, inoltre, tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolte in vincoli strutturali.

Vincoli strutturali:

A. 1 insegnanti su più scuole/ spezzoni

A. 2 part time

B. 1 necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori)

B. 2 IRC

Vincoli didattici

I vincoli didattici sono determinati da scelte educative / metodologiche /organizzative, che tengono in particolare conto il benessere degli studenti.

• Le compresenze, per la scuola primaria, andranno diluite nell'arco della settimana (pomeriggi compresi).

ART. 21 – RICEVIMENTO GENITORI

I colloqui con le famiglie, nel presente anno scolastico saranno svolti prevalentemente in presenza, salvo in casi particolari.

Il ricevimento genitori settimanale della scuola secondaria e i colloqui con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento inerenti alla funzione docente e non comprese nelle 40+40.

ART. 22- DOCENTI CON SPEZZONE ORARIO

Attività funzionali all'insegnamento e docenti con spezzone orario: In questo caso manca del tutto un qualche riferimento normativo da prendere in considerazione pertanto si procede, in analogia con chi si trova in regime di part-time, con una riduzione proporzionale delle ore previste per i consigli di classe e la partecipazione integrale ai Collegi dei Docenti.

Art. 23 – UTILIZZAZIONE PERSONALE CASI PARTICOLARI

- 1) In assenza della classe per visite guidate, manifestazioni, viaggi d'istruzione, i docenti sono presenti in istituto mantenendo il proprio orario e sono utilizzati prioritariamente:
- a) per supplenze in altre classi;
 - b) per recupero e potenziamento.

ART. 24 – ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITÀ – PROGETTI

- 1) Il Dirigente Scolastico con apposita circolare interna fisserà termini e modalità per la presentazione delle candidature e attribuirà gli incarichi con apposita lettera di incarico.

ART. 25 – ASSEGNAZIONE AI PROGETTI FINANZIATI DALL'UE, DAL MIUR, DA FONDI REGIONALI O DA ALTRI FONDI

- 1) Con gli stessi criteri di cui all'art. 20, saranno individuati i docenti (come tutor/valutatori/facilitatori) per realizzare progetti finanziati dall'UE, dal MIUR, da fondi regionali o da altri fondi, compatibilmente con le procedure previste dalle singole normative.

ART. 26 – PERMESSI DI AGGIORNAMENTO

- 1) Fermo restando il diritto del personale di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità, nell'ipotesi in cui pervengano per una stessa iniziativa di formazione più richieste in orario scolastico, il DS garantisce la fruizione di permessi pari al 10% al netto di tutti i lavoratori, sia a t.i sia a t.d. Se la richiesta supera il 10%, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- a) Competenze del docente rispetto all'attività di formazione;
- b) Spendibilità all'interno dell'istituto delle competenze da acquisire;
- c) Compatibilità con le esigenze dell'organizzazione scolastica;
- d) Personale a tempo indeterminato;
- e) Rotazione.

- 2) Nell'ipotesi di iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione centrale o periferica o da singole scuole, il personale è considerato in servizio.

- 3) Il DS si impegna ad attuare un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione dei docenti ad iniziative di formazione particolarmente interessanti anche in aggiunta ai 5 gg. spettanti compatibilmente con il personale in servizio.

Per la scuola primaria, per evitare che le classi restino scoperte tutto il giorno, si concede il permesso a un solo docente per classe.

- 4) Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'amministrazione, da università, enti accreditati solo dietro formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- 5) La partecipazione è consentita nel limite delle ore necessarie, tenuto conto del tempo per raggiungere la sede in cui si svolgono le attività di formazione.

- 6) Per particolari esigenze formative del personale ATA, legate all'adeguamento a nuove normative o per favorire una migliore organizzazione del servizio, qualora il corso sia tenuto da Università, altre scuole ed enti accreditati e sia previsto un costo di partecipazione è possibile che la scuola sostenga tale costo nei limiti delle risorse disponibili e del budget di spesa previsto.

- 7) In questo caso, si dispone che non potranno essere ammessi alla partecipazione di volta in volta un numero di dipendenti superiore a due, escluso il DSGA.

- 8) L'individuazione degli aventi diritto avverrà sulla base di domande da presentarsi al Dirigente Scolastico secondo i criteri di seguito elencati:

- a) personale a tempo indeterminato o determinato in possesso dei requisiti culturali e professionali coerenti con il corso;
 - b) anzianità di servizio.
- 9) A parità di requisiti:
- a) preferenza per il personale a tempo indeterminato;
 - b) data e numero di protocollo.

ART. 27– MODALITA' DI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI-ORE ECCEDENTI

La sostituzione degli insegnanti assenti può rendersi necessaria:

- a) per assenze previste;
- b) per assenze non previste.

Nel caso a) il collaboratore del dirigente o responsabile di plesso procede alla sostituzione di insegnanti assenti secondo il seguente ordine di priorità:

1. ORE DI RECUPERO DI PERMESSI BREVI docenti che devono restituire ore da permesso breve già fruito; il recupero delle ore già fruito per permesso breve avviene con sostituzione docenti assenti nel plesso e con preavviso di norma di almeno 2 giorni. Ogni referente di plesso ha un registro dove segnerà le ore di permesso, il recupero dello stesso e le supplenze.

2. ORE DI SERVIZIO NON EFFETTUATE NEI PRIMI GIORNI DI SCUOLA: in tutti e tre gli ordini di scuola, si accantoneranno due ore di servizio per ogni insegnante presente nei primi giorni di scuola

3. ore di compresenza (tutte le ore di compresenza nelle classi- per la scuola primaria oltre le 40 ore del funzionamento della classe).

4. ore di potenziamento.

5. docente in contemporaneità con docente di sostegno (sostituisce il docente della disciplina).

6. docente di sostegno se l'alunno che segue è assente.

7. ORE ECCEDENTI (a recupero o a pagamento): docente che ha dato la disponibilità per effettuare ore eccedenti, nei limiti della disponibilità comunicata dal DS. Per le ore eccedenti sarà richiesta la disponibilità a tutti i docenti. Nel caso in cui ci siano più disponibilità per la stessa fascia orario o lo stesso giorno, si assegneranno a rotazione. Le ore eccedenti potranno essere assegnate a pagamento o a recupero secondo le disponibilità finanziarie.

8. Banca ORE - Dall'a.s. 2019/20 si è istituita la Banca delle Ore, per avere a disposizione delle ore per coprire le supplenze. Essa rimane in vigore per la scuola dell'infanzia e della scuola Primaria..

10. Si dichiara che non è possibile utilizzare i docenti di sostegno per la sostituzione di docenti assenti se presente l'alunno Dva. Il docente di sostegno può sostituire il docente assente nelle ore in cui è contitolare della classe.

ART. 28 – ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (CCNL art.29)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

ART. 29 – RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

1. Durata e orario delle riunioni degli OO.CC. sono stabiliti nel piano annuale delle attività;
2. Le riunioni degli OO.CC. e le attività funzionali all'insegnamento sono distribuite, di norma, nell'arco della settimana, come stabilito nel Piano Annuale delle Attività, salvo esigenze straordinarie, per cui è possibile convocare anche in altri giorni.
3. I docenti che in base al numero di classi avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal DS dalla partecipazione alle riunioni di alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto. Ugualmente, nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate ed è possibile prevedere l'esonero a domanda per alcune riunioni.
4. Le riunioni degli OO.CC. sono, salvo motivati casi d'urgenza, convocate con almeno 5 gg. di preavviso.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni d'urgenza.
6. Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale. In occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al Piano delle attività.

ART. 30 – PERMESSI BREVI

Il permesso può essere richiesto dai docenti con incarico a tempo indeterminato e determinato; bisogna richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico fatti salvi casi di urgenza imprevista e riconosciuta dal D.S. Il permesso per il personale docente viene concesso dal DS a seguito di richiesta scritta.

Il permesso breve deve essere di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

I permessi complessivamente fruiti nel corso dell'anno, non possono eccedere, per i docenti dei vari ordini, il numero delle ore corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

RECUPERO ASSENZE SULLE ATTIVITA' FUNZIONALI DELIBERATE DAL COLLEGIO

DOCENTI: Fermo restando che è obbligatorio partecipare alle attività funzionali deliberate dal Collegio Docenti, in casi eccezionali e a discrezione del Dirigente Scolastico, il docente può chiedere un permesso breve per le attività funzionali (40+40 ore) giustificandole con motivazione scritta.

Il permesso può essere richiesto dai docenti con incarico a tempo indeterminato e determinato con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico fatti salvi i casi di urgenza imprevista e riconosciuta dal Dirigente Scolastico. Le ore verranno recuperate, entro la fine dell'anno, in attività non didattiche, in accordo con il referente di plesso per preparazione materiale, eventi su classe o plesso. Gli interessati comunicheranno ai responsabili di plesso la modalità di recupero.

PARTECIPAZIONE AD INCONTRI CON SPECIALISTI

Le ore impiegate dai docenti in incontri con gli specialisti vanno così regolamentate:

Scuola infanzia: I docenti con presenza in sezione di alunni con difficoltà per i quali richiederanno o sarà loro richiesto incontro con i Servizi Sociali, il Comune o l'Esperto dello sportello di consulenza Psico- Pedagogica, recupereranno le ore effettuate con gli esperti, nelle programmazioni di sezione/plesso o, eventualmente, potranno essere retribuiti, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione (in tal caso la retribuzione sarà contrattualizzata nella parte economica).

Scuola primaria: le ore effettuate con specialisti che seguono gli alunni inseriti nella classe verranno recuperate nelle ore di programmazione settimanale dal momento che esse risultano utili ad una pianificazione del lavoro e per strutturare interventi mirati.

Scuola Secondaria di primo grado: le ore effettuate con specialisti che seguono gli alunni inseriti nella classe saranno tratte da quelle residue a ciascun docente dalle 40 ore destinate alle attività collegiali (si presume che ogni docente possano residue da 3 a 6 ore).

PARTECIPAZIONE PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

La programmazione settimanale per la scuola Primaria si effettua di norma nella giornata del lunedì e per la scuola dell'Infanzia nella giornata di martedì, nel caso di gravi e documentati motivi, previa acquisizione della disponibilità di tutto il team è possibile richiedere il rinvio ad un diverso giorno all'interno della stessa settimana.

PARTECIPAZIONE AI GLO

Considerando il numero elevato di GLO, i docenti che hanno più di sei classi dovranno programmare la loro partecipazione, tenendo presente di non superare le 40 ore del comma b, previa programmazione da inviare al Dirigente Scolastico.

ART. 31 – FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

1. I docenti possono fruire delle ferie, durante i periodi di attività didattica, per un massimo di sei giorni subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione derivanti dal pagamento di eventuali ore eccedenti.
2. Nella domanda presentata al DS il docente che intende avvalersi dei giorni di ferie deve indicare i docenti che lo sostituiranno.
3. La richiesta deve pervenire con massimo 7 e minimo 3 giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista e riconosciuta dal Dirigente scolastico.
4. La concessione come il diniego delle ferie devono essere formalmente comunicati dal Dirigente Scolastico.

5. Di norma non è possibile richiedere giorni di ferie nei giorni prefestivi o a cavallo di ponti, quando non vengono interrotte le attività didattiche.
6. I docenti usufruiranno dei giorni di ferie, di norma, in modo frazionato. Non potranno essere richiesti più di due giorni consecutivi, salvo casi evidenti di necessità.
7. La richiesta dei giorni di ferie potrà essere accordata ad un massimo di due docenti nella medesima giornata; fa fede la data e il numero di protocollo.
8. Per i docenti a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato. A norma della Legge 228 del 24 dicembre 2012, al personale docente supplente breve e saltuario o con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, potranno essere monetizzate solo le giornate di ferie limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie (giornate di sospensione delle attività didattiche).

ART. 32 – PERMESSI RETRIBUITI

1. I permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorsi o esami, lutti) e quelli di cui al comma 2, del CCNL possono essere fruiti dal personale a t.i. sulla base di idonea documentazione anche autocertificata e sono concessi dal DS sulla base di apposita domanda.
2. I permessi per matrimonio possono essere fruiti da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio. La decorrenza è indicata dal docente.
3. I permessi per lutto possono essere fruiti non oltre un ragionevole lasso di tempo dall'evento stesso.
4. I docenti a t.d. possono fruire di permessi non retribuiti per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.) e per motivi personali o familiari (3 gg.), mentre hanno diritto a permessi retribuiti per lutto (3 gg.) e per matrimonio (15 gg.).
5. Al fine di ottemperare il diritto alla fruizione dei permessi e quello della funzionalità dell'istituzione scolastica, tutti i suddetti permessi di cui ai punti da 1 a 4 devono essere richiesti con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi motivati di urgenza e imprevedibilità riconosciuti dal D.S.

ART. 33 – VIGILANZA ALUNNI

1. L'accoglienza e la vigilanza sugli alunni è un obbligo dei docenti, i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli studenti fino all'uscita.
2. Durante le visite e i viaggi d'istruzione la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente che accompagna gli stessi.

ART. 34– OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Il collegio docenti delibera le attività da svolgersi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività previste nel piano annuale delle attività, in quelle programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti, ed in quelle coerenti con il PTOF d'istituto.

ART. 35 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza. I prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti, le attività, saranno consegnati alle RSU, in fase di informazione successiva.

ART. 36 – CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e i soggetti sindacali, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia. L'art.4 dell'allegato per l'attuazione della legge 146/90 individua organismi che devono essere costituiti dall'entrata in vigore del presente contratto, di intesa tra le parti, presso gli Uffici Regionali per quelli a livello locale, che sembra debbano quindi comprendere anche quelli riguardanti la singola istituzione scolastica.

ART. 37 – CONSULTAZIONI ELETTORALI

In occasione delle consultazioni elettorali i plessi non sede di seggio rimarranno aperti così come da orario previsto. Nel caso sia chiusa la sede centrale con gli uffici amministrativi, un AA si recherà presso uno dei plessi aperti per assicurare i servizi minimi. Il Dirigente Scolastico si atterrà alle disposizioni provenienti dai Ministeri competenti, dalla Prefettura e dalla Questura.

CAPO V - PERSONALE ATA

ART. 38– PIANO ATTIVITÀ

1. Il DSGA predispone il piano di attività sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, delle delibere del Consiglio istituito in materia di funzionamento amministrativo e didattico, delle scelte effettuate dal Collegio dei Docenti nel PTOF, nonché delle disposizioni del CCNL.
2. Il piano delle attività tiene conto altresì delle modalità e criteri definiti nel presente contratto.
3. Il Dirigente Scolastico, previa informazione alle parti sindacali, adotta il Piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive, gli incarichi specifici.
4. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere durante tutto l'anno scolastico, nonché le prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo, quando necessario.

ART. 39 – RIPARTIZIONE MANSIONI E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il lavoro del personale ATA, è organizzato in modo da consentire l'espletamento di tutte le attività dell'Istituto nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio. Tale assegnazione è disposta, in base alle direttive di massima del Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA (o dal suo facente funzione), il quale opererà tenendo conto delle esigenze, obiettivi e finalità previste dal PTOF d'Istituto con i seguenti criteri ed ordini di priorità:
 - a) Competenza e professionalità individuate dal DSGA, dal facente funzione o in loro assenza dal D.S. anche in base alle esperienze pregresse e ove possibile certificate dal personale;
 - b) Preferenza e disponibilità espressa dagli interessati;
 - c) Rotazione, sulla base di attitudini e disponibilità, delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale, garantendo la funzionalità del servizio e pari opportunità di formazione;
 - d) Continuità nell'espletamento dei compiti dei settori assegnati.

ART. 40 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio della scuola inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
2. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e tendente a migliorare la qualità delle prestazioni e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, nonché l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni. La scuola osserverà, di norma, gli orari previsti nel piano delle attività.
3. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
4. Per particolari esigenze, rilevate di volta in volta a seguito della realizzazione di progetti dell'istituto, è possibile prevedere l'apertura della scuola in orario pomeridiano, e, eccezionalmente, il sabato e la domenica, per manifestazioni previste nel PTOF.

Art. 41– MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

A) ORARIO ORDINARIO

1. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC.
2. L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto dalle ore 6:30 alle ore 19,00 è fissato solo per i collaboratori scolastici in 35 ore settimanali (esclusi i plessi Secondaria I grado ed Infanzia-Primaria Cascine San Pietro).
3. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti.
4. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

B) ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono retribuite compatibilmente con le risorse disponibili. In alternativa, esse potranno essere recuperate attraverso:

- Riposi compensativi (giorni/ore), compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le giornate maturate a tale titolo saranno usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con la funzionalità e operatività della scuola. In ogni caso, esse devono essere fruite entro e non oltre, i 3 mesi successivi all'a.s. nel quale sono maturate. In mancanza di tale fruizione per esigenze di servizio o impedimenti comprovati del dipendente saranno retribuite.

C) RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso dovrà rappresentare fatto eccezionale.

I ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati al DSGA e giustificati, vanno recuperati secondo modalità stabilite con lo stesso. In caso di mancato recupero per fatto del dipendente si opererà proporzionale riduzione per ogni ora di ritardo o frazione di ora non inferiore a 30 min.

Mensilmente, il DSGA fornirà un prospetto riepilogativo per ciascun dipendente, contenente eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti.

D) ORARIO DEL DSGA

Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. di cui è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente Scolastico.

E) ORARIO FLESSIBILE

Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (Piano Triennale dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.), è possibile adottare l'orario di lavoro flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale amministrativo e ausiliario, secondo quanto disposto all'art. 12 del presente contratto.

F) ORARIO PLURISETTIMANALE

Nei periodi di più intensa attività lavorativa coincidenti con scrutini, esami, elezione di organi collegiali e, in genere, per particolari esigenze di servizio, è possibile adottare una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, tenendo conto della disponibilità del personale coinvolto.

In tal caso devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario settimanale è di 42 ore per non più di tre settimane consecutive;
- i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario di norma non devono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- Le forme di recupero nei periodi di minore carico di lavoro sono attuate, su richiesta degli interessati, mediante riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario o del numero di giornate lavorative.

G) TURNAZIONI

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario settimanale per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività, quali attività didattiche curriculari pomeridiane programmate e deliberate dal Collegio Docenti.

Si farà ricorso alla turnazione qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non consenta la copertura delle esigenze del servizio.

La scelta del personale coinvolto nella turnazione viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o dal suo facente funzione, in base alle direttive del Dirigente Scolastico tenendo conto delle esigenze generali dell'Istituto, secondo i seguenti criteri e priorità:

- disponibilità volontarie del personale stesso con opzione per la fascia oraria gradita;
- presenza di personale a T.I. con esperienze pregresse;
- rotazione tra tutto il personale in servizio.

I criteri da osservare per l'organizzazione su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni dovrà prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili se non in presenza di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.

ART. 42 –ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni ed è individuato tra le ore 6,30 e le ore 19,00 secondo la seguente articolazione:

Collaboratori scolastici

Scuola Infanzia Cristo Risorto		
Ora inizio	Ora fine	Numero unità

6,30	13,30	2
12,00	19,00	2

Scuola Infanzia Groppello		
Ora inizio	Ora fine	Numero unità
6,30	13,30	1
11,30	18,30	1

Scuola Infanzia Cascine San Pietro		
Ora inizio	Ora fine	Numero unità
06,30	13,30	1
10,18/14,30	17,30/17,30	1 a sett. alterne part.time 15 ore

Scuola Primaria Cascine San Pietro		
Ora inizio	Ora fine	Numero unità
6,30	13,30	1
11,30	18,30	1

Scuola Primaria Di Vona		
Ora inizio	Ora fine	Numero unità
6,30	13,30	2/3 (Part.time 21 ore mar. mer.giov.)
11,30	18,30	2/3 (Part.time 21 ore mar. mer.giov.)

Scuola Primaria Guarnazzola		
Ora inizio	Ora fine	Numero unità
6,30	13,30	2
12,00	19,00	2
06,30	10,00/10,30 il venerdì	1 Part-time 18 ore - turnazione ogni due settimane
15,30/15,00 il venerdì	19,00	1 Part-time 18 ore - turnazione una settimana su tre
08,00/09,30	15,12/16,42	1 con mansioni ridotte

Scuola Primaria Groppello		
Ora inizio	Ora fine	Numero unità

6,30	13,30	1
11,30	18,30	1

Scuola Secondaria		
Ora inizio	Ora fine	Numero unità
07,45/09,00	14,57/14,57	4 di cui 1 part-time 24 ore sett. a turnazione
10,18/10,30/11,30	17,30/16,30/17,30	2 di cui 1 part-time 24 ore sett. a turnazione
15,00/15,30 venerdì	17,30	1 part- time 12 ore
In base alle esigenze di servizio ove necessario 1 posto 36 ore sett. fino al 31/12/2023 ai sensi del d.l. 22 giugno 2023, n. 75, art.21, comma 4-bis, convertito, con modificazioni, nella Legge del 10 agosto 2023, n112.		

Assistenti amministrativo da lunedì a venerdì

COGNOME NOME	E	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOT. ORE
CINARDO ANGELA DANIELA		07.45- 14.57	07.45- 14.57	09.48- 17.00	07.45- 14.57	07.45- 14.57	36,00
GALBIATI ROSELLA		08,00- 15,12	08,00- 15,12	09.48- 17.00	08,00- 15,12	08,00- 15,12	36,00
GILLI PAOLA		07.45- 13.45	10.00- 17.00	07.45- 13.45	07.45- 13.45	07.45- 12.45	30,00
GIURI MARINA		09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	07.45- 14.57	36,00
GREGORI KATIA		09.48- 17.00	07.45- 14.57	07.45- 14.57	07.45- 14.57	07.45- 14.57	36,00
LOMBARDO SALVATORE		08.00- 15.12	08.00- 15.12	08.00- 15.12	08.00- 15.12	09.48- 17.00	36,00
PUGLIESE MARIA		09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	36,00
VECCHIO ROSALBA		08.00- 15.30	08.00- 15.30	NON IN SERVIZIO	09.30- 17.00	08.00- 15.30	30,00
MARTINO MARIA		08.30- 14.30	08.30- 14.30	08.30- 14.30	08.30- 14.30	08.30- 14.30	30,00

- È prevista la turnazione settimanale per l'orario di servizio dei collaboratori scolastici.
- La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo del rilevatore presenze ubicato in tutti i plessi. Per i restanti plessi i collaboratori scolastici utilizzano il cartellino delle presenze da timbrare all'inizio del servizio e all'uscita.
- L'Istituto fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato.

ART. 43 – QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, intese come intensificazione del lavoro, saranno compensate in modo forfettario.
2. Le attività aggiuntive oltre l'orario individuale di lavoro saranno quantificate per ciascun profilo professionale. Sarà, altresì, quantificato per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti della disponibilità finanziaria dell'istituto.
3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:
 - consistenza organica;
 - attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
 - ulteriori esigenze e attività impreviste.
4. Si intendono come attività aggiuntive:
 - partecipazione e collaborazione a progetti;
 - sostituzione colleghi assenti: assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge n. 104 del 1992;
 - esigenze straordinarie da fronteggiare;
 - coordinamento operativo degli uffici, laboratori e servizi;
 - miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e servizi generali.
5. Per tutte le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, sarà richiesta la disponibilità del personale, che non è vincolante per le decisioni finalizzate a garantire la fruibilità del servizio scolastico.
6. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede all'assegnazione dei compiti in modo equo tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.
7. L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

ART. 44 – INCARICHI SPECIFICI

1. L'individuazione degli incarichi specifici è inserita nel piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico.
2. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente Scolastico tenuto conto dell'esperienza professionale maturata, dei titoli culturali e professionali specifici nonché della disponibilità del dipendente ad assumere l'incarico.
Nell'ipotesi di concorrenza di richieste, il Dirigente Scolastico procederà alla comparazione dei curriculum e a parità di titoli e competenze prevarrà l'anzianità nel profilo;
3. Sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:
 - Collaboratori scolastici
 - ✓ Assistenza ai portatori di handicap;
 - ✓ Assistenza di base agli alunni della scuola dell'infanzia
 - Assistenti amministrativi:
 - ✓ Collaborazione con DS per alunni Dva e Bes (area didattica) – Coodinamento Area Alunni
 - ✓ Progetto Sicurezza e Privacy Lavoratori
 - ✓ Supporto al DSGA consistente in: autonomia e responsabilità operativa nell'organizzazione dei turni di lavoro del personale in collaborazione con il DSGA – Archivio fascicoli personali ATA
 - ✓ Collaborazione con DS e DSGA, controllo dettagliato punteggio personale supplenti docenti; Certificati di servizio storici; Pratiche straordinarie.

4. Nell'ipotesi di assenza del personale assegnatario dell'incarico specifico protratta in modo anche non continuativo per oltre 30 gg. il compenso sarà ridotto in proporzione e la differenza, eventualmente attribuita al personale che avrà svolto la funzione in sostituzione.

ART. 45- CHIUSURA ISTITUTO

1. Il DSGA, sentito il personale, presenterà entro il mese di settembre al Dirigente Scolastico le proposte di chiusure prefestive, che previa autorizzazione del Consiglio d'istituto, saranno utilizzate per recupero di attività aggiuntive prestate oltre l'orario individuale di lavoro.

Per l'a.s. 2023/2024 i giorni di chiusura (prefestivi e postfestivi) sono: 5 gennaio, 26 aprile, 14 e 16 agosto 2024.

Il recupero dei giorni prefestivi viene effettuato prestando lavoro straordinario (ore aggiuntive all'orario ordinario) dal lunedì al venerdì, secondo un piano personale di recupero presentato da ogni dipendente sulla base delle necessità previste nel proprio plesso, da presentare subito dopo l'approvazione del C. d. I. e la formale comunicazione della scuola. Tali piani saranno vagliati ed approvati dal DSGA. Resta salva la possibilità di fare richiesta di ferie in uno o più giorni di chiusura, qualora non si fosse disponibili a prestare ore aggiuntive.

gli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività. Le ore a straordinario verranno chieste dal Ds e dal Dsga per la sostituzione dei colleghi assenti. In mancanza di tali ore, il personale può decidere di ricorrere a:

- ferie anno scolastico precedente;
- Festività soppresse;
- ferie anno scolastico in corso.

ART. 46- PERMESSI

Per il personale ATA resta in vigore tutta la normativa contenuta nel contratto 2007 in relazione al diritto alla malattia, alle ferie e a tutte le altre disposizioni non modificate dal nuovo CCNL compresi i permessi retribuiti di cui all'art. 15 comma 1 che continuano ad essere fruiti alle stesse condizioni e cioè su base giornaliera e giustificati anche mediante autocertificazione:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni in occasione del matrimonio.

Si rimanda al CCNL 2016/2018 per le nuove disposizioni, in base agli artt. articoli 31-32-33.

ART. 47 – FERIE

Piano delle ferie del personale ATA

1. Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.
2. Ciascun lavoratore **ha diritto a fruire**, per ogni a.s., di 32 giorni di ferie (sabati compresi) e 4 giorni per le festività soppresse (art. 13 del vigente CCNL) ovvero, nel caso di orario di lavoro su 5 giorni, **28 gg senza calcolare il sabato e 4 giorni per le festività soppresse**.
3. Al personale con contratto a tempo determinato il conteggio delle ferie sarà proporzionale ai dodicesimi di servizio prestato.
4. Le **richieste di fruizione di ferie e festività** soppresse potranno essere presentate come segue:
 - a. periodo di attività didattica (compatibilmente con le esigenze di servizio): con congruo anticipo e non più di 6 giorni nell'anno scolastico di riferimento.;
 - b. periodi di vacanze natalizie e pasquali: con congruo anticipo;
 - c. vacanze estive: massimo entro il 01/06/2024 e dell'anno solare di riferimento. Le richieste verranno autorizzate massimo entro il 07/06/2024.

5. E' compito del personale far pervenire alla segreteria la richiesta di ferie. In caso di mancata presentazione in tempo utile, verranno assegnate d'ufficio.
6. Le ferie sono fruibili:
 - almeno 20 giorni lavorativi nel periodo estivo di Luglio e Agosto di cui 3 settimane consecutive;
 - il restante periodo può essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività.
7. Il piano delle ferie e festività soppresse viene 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 dei dipendenti disponibili;
 - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in base all'anzianità di servizio, consentendo al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – prime 3 settimane di agosto. Nelle ultime due settimane di agosto tutto il personale ATA deve essere in servizio per garantire il regolare riavvio del nuovo anno scolastico eccetto il personale che ha garantito la presenza in servizio nelle prime due settimane del mese di agosto.
8. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, le ferie residue per un massimo di 5 giorni, richieste ma non concesse per esigenze di servizio, possono essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
10. Il piano delle ferie e delle festività soppresse viene predisposto tenendo presente quanto segue: sospensione dell'attività didattica, vacanze di Natale e di Pasqua: **2** assistenti amministrativi; collaboratori scolastici a rotazione per plesso, tanti da garantire le pulizie in ciascun plesso in previsione del rientro degli alunni;
11. Nei giorni diversi da quanto sopra il personale potrà rimanere nel plesso di appartenenza. In caso di necessità potrà essere spostato in base alle esigenze.

ART 48 – SOSTITUZIONE DEL DSGA

La sostituzione del DSGA viene attribuita all'A.A. Vecchio Rosalba come da piano delle attività.

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Aurora Maria Roncaglia

PER LA RSU

ins. Gianna Facciuti (SNALS -CONFSAL)

ins. Graziella Ficarra (FLC-CGIL)

ins. Emanuela Resmini (CISL – SCUOLA)

sig.ra Paola Gilli (ANIEF)

PER LE OO.SS.

Giovanni Bondì (FLC-CGI)

_____ASSENTE_____

Gessica Cannavo' (UIL – Scuola)

_____ASSENTE_____

SNALS – CONFSAL

_____ASSENTE_____

GILDA/UNAMS

_____ASSENTE_____

ANIEF

_____ASSENTE_____

"Ministero dell'istruzione e del Merito"

I.C.S. "Quintino Di Vona"

Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: miic8cc00p@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

PERSONALE DOCENTE € 41.736,86 (70% F.I.S. a.s. 2023/2024 LORDO DIPENDENTE); € 17.651,93 (70% VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2023/2024 LORDO DIPENDENTE) – ENTRAMBE LE SOMME PER UN TOTALE DI € 59.388,79 CONFLUISCONO NEL F.I.S. D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

ATTIVITA'/REFERENTI A.	COMMISSIONI	PROGETTI
37747,50	12.460,00	9.065,00
63,68%	21,02%	15,29%

FUNZIONI STRUMENTALI € 6.483,74

N.	DESCRIZIONE	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
1	Inclusione	1.330,00	1.330,00
1	Multimedialità	962,50	962,50
1	Sito Web	1.050,00	1.050,00
1	PTOF, Valutazione, Autovalutazione	962,50	962,50
1	Salute, Ambiente, Benessere	962,50	962,50
1	Continuità/Orientamento primaria	632,84	632,84
1	Continuità/orientamento secondaria	583,40	583,40
TOTALE			6.483,74

ATTIVITA'	N.	ORE	€/H	TOTALE
Attuazione obiettivi strategici d'istituto				
Collaboratore D.S. 1 – Sostituzione periodo estivo	1	200	17,50	3.500,00
Collaboratore D.S. 2 - Sostituzione periodo estivo	1	200	17,50	3.500,00
Referente plesso Secondaria I grado	1	140	17,50	2.450,00
Referente plesso Primaria Di Vona	1	140	17,50	2.450,00

"Ministero dell'istruzione e del Merito"

I.C.S. "Quintino Di Vona"

Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: miic8cc00p@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

Referente plesso Primaria Guarnazzola	1	140	17,50	2.450,00
Referente plesso Primaria Gropello	2	90	17,50	1.575,00
Referente plesso Primaria Cascine S. Pietro	1	80	17,50	1.400,00
Referente plesso Infanzia Cristo Risorto	2	90	17,50	1.575,00
Referente plesso Infanzia Gropello	2	60	17,50	1.050,00
Referente plesso Infanzia Casine S. Pietro	1	40	17,50	700,00
Coordinamento d'Istituto per S. Infanzia	1	60	17,50	1.050,00
TOTALE REFERENTI ATTIVITA'		1240		21.700,00
REFERENTI DI ATTIVITA'	N.	ORE	€/H	TOTALE
Coordinatore team inclusione e rapporti con il territorio	1	35	17,50	612,50
DVA Primaria e Arcobaleno	1	100	17,50	1.750,00
DVA/BES Infanzia	1	68	17,50	1.190,00
DVA Secondaria I grado	1	50	17,50	875,00
DVA Girasole	1	25	17,50	437,50
DSA Primaria	1	30	17,50	525,00
DSA Secondaria	1	30	17,50	525,00
BES Primaria	1	30	17,50	525,00
BES Secondaria I grado	1	30	17,50	525,00
Intercultura	1	40	17,50	700,00
Coordinamento Progetti	1	30	17,50	525,00
Bullismo e Cyberbullismo	2	40	17,50	700,00
Sicurezza	1	50	17,50	875,00
Registro elettronico Primaria - Secondaria	1	90	17,50	1.575,00
Tutor neoassunti	15	120	17,50	2100,00
Coordinamento pedagogico 0-6 anni	1	10	17,50	175,00
Coordinatori Scuola Secondaria	24	96	17,50	1680,00
Coordinatori Scuola Primaria	43	43	17,50	752,50

"Ministero dell'istruzione e del Merito"

I.C.S. "Quintino Di Vona"

Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: miic8cc00p@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

TOTALE REFERENTI ATTIVITA'		918		16.047,50
COMMISSIONI	N.	ORE	€/H	TOTALE
Salute	7	70	17,50	1.225,00
Formazione classi prime Primaria Di Vona, Guarnazzola, Secondaria I grado	6	84	17,50	1470,00
Sicurezza	7	70	17,50	1.225,00
PTOF/RAV	3	30	17,50	525,00
Coordinamento Progetti	4	46	17,50	805,00
Orario (8 + 2 sostegno)	13	193	17,50	3.377,50
Mensa	5	25	17,50	437,50
Team Digitale	7	70	17,50	1.225,00
Raccolta punti	8	22	17,50	385,00
Orientamento Secondaria	3	60	17,50	1050,00
Continuità e orientamento Primaria	7	30	17,50	525,00
TOTALE COMMISSIONI		712		12.460,00
PROGETTI				
INFANZIA	N.	ORE	€/H	TOTALE
IPDA	9	40	17,50	700,00
Tolicic	9	53	17,50	927,50
Psicomotricità	5	20	17,50	350,00
Laboratorio teatrale a indirizzo psicomotorio	7	26	17,50	455,00
Yoga	8	23	17,50	402,50
Laboratorio del segno	1	2	17,50	35,00

"Ministero dell'istruzione e del Merito"

I.C.S. "Quintino Di Vona"

Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: miic8cc00p@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

Outdoor education Infanzia	1	3	17,50	52,50
Orto in serra	1	3	17,50	52,50
TOTALE PROGETTI INFANZIA		170		2.975,00
PRIMARIA				
Scacchi a scuola	1	4	17,50	70,00
Continuità e accoglienza	7	27	17,50	472,50
Percorso educativo sull'affettività, le relazioni, la sessualità/ Scuola libera dal fumo	1	12	17,50	210,00
Psicomotricità relazionale	1	6	17,50	105,00
Lettura d'Istituto "Crescere con il libro"	1	10	17,50	175,00
Lascia il segno	1	2	17,50	35,00
Giornaliamo	1	2	17,50	35,00
Basket	1	2	17,50	35,00
Musicoterapia Primaria	1	2	17,50	35,00
C.A.A	1	2	17,50	35,00
Arteterapia	1	2	17,50	35,00
Set	1	2	17,50	35,00
Key for school	1	15	35,00	525,00
Mindfulness Primaria	1	2	17,50	35,00
Musica ABC	1	2	17,50	35,00
Coro	1	2	17,50	35,00
Ippoterapia	1	2	17,50	35,00
Banda a scuola	1	2	17,50	35,00
Pattinaggio	1	2	17,50	35,00
Pastoralismo alpino	1	5	17,50	87,50
TOTALE PROGETTI PRIMARIA		90	17,50	1.575,00+
		15	35,00	525,00
				2.100,00

"Ministero dell'istruzione e del Merito"

I.C.S. "Quintino Di Vona"

Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: miic8cc00p@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

PROGETTI SECONDARIA I GRADO				
Affettività'	1	8	17,50	140,00
Musicoterapia	1	2	17,50	35,00
Identità Cassano	1	16	17,50	280,00
Latino	1	23	35,00	805,00
Accoglienza classi quinte	Docenti sec.	40	17,50	700,00
Legalità	4	60	17,50	1050,00
Salute/Ambiente Secondaria I grado	1	30	17,50	525,00
Biblioteca	1	10	17,50	175,00
Solidarietà Cassano	1	6	17,50	105,00
Vivere il fiume in sicurezza	1	6	17,50	105,00
Key for schools/Flyers/Starters	1	2	17,50	35,00
Il nostro fiume	1	2	17,50	35,00
TOTALE SECONDARIA		182 23	17,50 35,00	3185,00+ 805,00 3.990,00
TOTALE GENERALE				59.272,50
PROGETTI AREE A RISCHIO FINANZIAMENTO € 5.634,12 LORDO DIPENDENTE				
Secondaria		105	17,50	1.837,50
Di Vona		86	17,50	1.505,00
Guarnazzola		50	17,50	875,00
Cascine San Pietro		30	17,50	525,00
Groppello		20	17,50	350,00
Infanzia		30	17,50	525,00
TOTALE PROGETTI AREE A RISCHIO		321		5.617,50

Economie FIS Docenti €116,29

Economie Progetti aree a rischio € 16,62



"Ministero dell'istruzione e del Merito"

I.C.S. "Quintino Di Vona"

Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: miic8cc00p@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

Le eventuali economie che si verificheranno nel corso del presente anno scolastico per attività non svolte, saranno utilizzate solo nel caso in cui si effettuerà qualche attività necessaria non preventivata. Qualora questo caso non si verificasse, le economie confluiranno nel FIS del prossimo anno scolastico.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA € 1.538,39

Si comunicano altresì gli importi disponibili comprensivi di economie anni precedenti non oggetto di contrattazione integrativa di istituto relative a:

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI € 4.554,99

"Ministero dell'istruzione e del Merito"

I.C.S. "Quintino Di Vona"

Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: miic8cc00p@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

**PERSONALE ATA - € 17.887,22 (30% SU F.I.S. 2023/2024 LORDO DIPENDENTE)
 € 7.565,12 (30% SU VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2023/2024 LORDO DIPENDENTE)**

Assistenti Amministrativi – F.I.S.			
ATTIVITA'	ORE	€/H	TOTALE
Sostituzione colleghi assenti	Max 144	14,50	2.088,00
Collaborazione nei progetti vari	Max 100	14,50	1.450,00
Ore intensificazione/straordinario	250	14,50	3.625,00
		TOTALE	7.163,00

Assistenti Amministrativi – Valorizzazione Personale Scolastico			
ATTIVITA'	ORE	€/H	TOTALE
Contrasto e contenimento della diffusione Covid 19 e/o eventuali situazioni emergenziali	Max 244	14,50	3.538,00
		TOTALE	3.538,00

Collaboratori Scolastici – F.I.S.			
ATTIVITA'	ORE	€/H	TOTALE
Sostituzione colleghi assenti	300	12,50	3.750,00
Piccola manutenzione	40	12,50	500,00
Progetto pulizia spazi esterni Infanzia Cristo Risorto ore 30 - Gropello ore 20 - Cascine ore 15 - Primaria Di Vona ore 20 - Guarnazzola ore 40 - Gropello ore 30 - Cascine ore 15 - Secondaria I grado ore 30	Max 200	12,50	2.500,00
Consegna mensile materiale di pulizia a tutti i plessi dell'Istituto	40	12,50	500,00
Ore intensificazione/straordinario	277	12,50	3.462,50
		TOTALE	10.712,50

Collaboratori Scolastici – Valorizzazione Personale Scolastico			
ATTIVITA'	ORE	€/H	TOTALE
Contrasto e contenimento della diffusione Covid 19 e/o eventuali situazioni emergenziali	Max 322	12,50	4.025,00
		TOTALE	4.025,00

Economie € 11,72 su FIS

Economie € 2,12 su Valorizzazione personale scolastico

"Ministero dell'istruzione e del Merito"

I.C.S. "Quintino Di Vona"

Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: miic8cc00p@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

Si precisa che eventuale economie delle singole voci potranno essere utilizzate qualora si rendesse necessario su tutte le altre anche profili diversi, previa verifica da parte del DSGA.

INCARICHI SPECIFICI ATA € 3.975,28

N.	Profilo	DECRIZIONE IMPORTO UNITARIO	IMPORTO SPETTANTE
1	A.A.	Coordinamento area docenti, controllo dettagliato punteggio personale supplenti docenti (da GPS o Graduatorie d'Istituto); Certificati di servizio storici; Pratiche straordinarie;	500,00
1	AA	Collaborazione con DS e DSGA – Pratiche straordinarie Gestione Oraria – Convalida punteggi personale ATA;	500,00
1	AA	Coordinamento area Didattica; Pratiche straordinarie	500,00
1	AA	Collaborazione per gestione contabile assicurazione studenti e personale PagoPa;	200,00
1	AA	Valutazione e convalida GPS e punteggi Graduatorie d'Istituto – Gestione MAD - Pratiche straordinarie	200,08
20	C.S.	Attività di Primo Soccorso – Accoglienza e assistenza studenti DVA	103,76
TOTALE			3.975,28

"Ministero dell'istruzione e del Merito"

I.C.S. "Quintino Di Vona"

Via L. da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda (MI)

Cod. Min. MIIC8CC00P - C.F. 91548230159

tel. 0363/60061 - fax 0363/361145 - e-mail: miic8cc00p@istruzione.it

sito internet: www.icqdivona.edu.it

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Aurora Maria Roncaglia _____

PER LA RSU

ins. Gianna Facciuti (SNALS -CONFSAL) _____

ins. Graziella Ficarra (FLC-CGIL) _____

ins. Emanuela Resmini (CISL - SCUOLA) _____

sig.ra Paola Gilli (ANIEF) _____

PER LE OO.SS.

FLC-CGIL _____ ASSENTE _____

Gessica Cannavò (UIL - Scuola) _____ ASSENTE _____

SNALS - CONFSAL _____ ASSENTE _____

GILDA/UNAMS _____ ASSENTE _____

ANIEF _____ ASSENTE _____