

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b>                  Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)                  Tel. 02 264 11 001                  e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a>      <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a>                  cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L</p>	
---	---	---

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2024/25

Il giorno 22 del mese di gennaio dell'anno 2025 alle ore 10:00 nel locale di direzione dell'Istituto Comprensivo "A. B. Sabin" di Segrate viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica: Dott.ssa Elisabetta Trisolini, Dirigente Scolastico;  
 b) per la RSU d'Istituto i Sigg.:

*Trisolini*

- **R.S.U.** – CGIL SCUOLA: GIOVANNA LOSACCO
- **R.S.U.** – CGIL SCUOLA: DAVIDE GIARDINO
- **R.S.U.** – S.N.A.L.S.: MAZZIOTTI GABRIELLA
- **R.S.U.** – A.N.I.E.F.: MARIA GRAZIA BIONDO

*Trisolini  
 Losacco  
 Giardino  
 Mazzotti  
 Biondo*

c) per le OO.SS.:

- FLC-CGIL \_\_\_\_\_
- CISL SCUOLA \_\_\_\_\_
- GILDA-UNAMS \_\_\_\_\_
- SNALS-CONFALS \_\_\_\_\_
- ANIEF \_\_\_\_\_

IPOTESI

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.**

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e i delegati delle Organizzazioni Sindacali accreditate e si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'I.C. Sabin di Segrate con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni, e rimane in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo.
4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo s'intende tacitamente abrogato qualora incompatibile con atti normativi e/o contrattuali successivi.
6. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili e si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico e fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Modifiche ed integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.
8. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'A.R.A.N. corredato della relazione illustrativa e tecnica, nonché viene pubblicato sull'albo sindacale online.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento.**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 7 giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
3. Le parti, nei primi trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2 non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. Le stesse parti compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate.
5. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.
6. L'art. 9 CCNL 18.01.2024 abroga l'art. 8 del CCNL 19/04/2018.

#### **Art.3 - Clausola di riserva**

1. Nell'ipotesi in cui non si raggiunga l'accordo su specifiche materie oggetto di contrattazione ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.



	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

2. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

## CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

### Art. 4 – Gestione della bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura l'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU nella bacheca digitale sul sito della scuola.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale riservato all'esposizione di materiale sindacale (pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro), in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente nell'atrio della sede della direzione I.C. SABIN per le materie riguardanti l'attività delle RSU, ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Alla cura dell'Albo provvede la RSU, che se ne assume la responsabilità, senza la preventiva autorizzazione del D.S. 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il dirigente le modalità
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi nella bacheca sindacale cartacea ovvero pubblicati sulla bacheca sindacale online.

### Art. 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola che esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con preavviso di almeno 2 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.
4. Le sedute per le trattative si svolgono in genere fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

### Art. 6 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, consegnati dalla

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

- RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali e messi a disposizione dei lavoratori interessati.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet.

#### **Art. 7 - Trasparenza amministrativa**

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, priva dei nominativi, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21.
2. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 8 - Diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva con richiesta da inviare via posta elettronica ordinaria.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 9 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche con modalità a distanza.
4. 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 rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
  - b. Dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
  - c. Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.

#### **Art. 10 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti, coincidenti con l'orario di lezione, devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata dichiarazione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b>  Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  Tel. 02 264 11 001  e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a>      <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a>  cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L</p>	
---	---	---

dichiarazione di adesione è irrevocabile.

### **Art. 11 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvisa i docenti non partecipanti all'assemblea di eventuali adattamenti d'orario e avverte le famiglie interessate con 24 ore di anticipo.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lettera c)10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati, si individua il seguente contingente: la metà del personale assegnato al plesso (in caso di 5 unità assegnate, il numero minimo è stabilito in 2 Collaboratori in servizio) e n. 2 unità di Assistente amministrativo presso la sede di direzione
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, tiene conto dei seguenti criteri:
  - *Verifica della disponibilità dei singoli,*
  - *Sorteggio,*
  - *Rotazione nel corso dell'anno scolastico.*


### **Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, disciplinato dal Titolo II agli artt. da 4 a 9 del CCNL 18.01.2024, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));
  - b. Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));
  - c. Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico, le Organizzazioni Sindacali e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma.

### **Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono:
  - a. I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e

per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del CCNL 2019/21.

- c. I criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019;
- e. I criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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 e successive modifiche;
- i. 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;
- j. I criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).



#### **Art. 14 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - a. 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 MOF;
  - b. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, nelle ipotesi di prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di stress;
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare ed è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri possono

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

svolgersi in modalità on line previo accordo tra le parti.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 15 - Materie oggetto di informazione**

1. L'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - La proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibilità di associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 mettendo a disposizione dati, elementi conoscitivi e l'eventuale documentazione necessari a svolgere la contrattazione decentrata.



### **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

#### **CAPO I**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

#### **Art. 16 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo ha ad oggetto l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e le norme in materia di sicurezza, salvo quanto previsto dalle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono coloro che prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Gli studenti, pur non essendo numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono, altresì, tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

#### **Art. 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, secondo quanto disposto dal D.M. 292/96 ed ex art.2 del D. Lgs. 81/2008, assicura:
  - L'adozione di misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature ed i videoterminali;
  - La valutazione dei rischi esistenti e, conseguentemente, l'elaborazione del documento nel quale

sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

- Designazione del personale incaricato di attuare le misure;
- L'organizzazione delle attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico sia come formazione iniziale dei nuovi assunti: i contenuti minimi della formazione sono quelli stabiliti dal Decreto interministeriale Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

2. All'inizio dell'anno scolastico al personale scolastico sono impartite norme di comportamento in ordine alla vigilanza e alla sicurezza degli allievi, del personale, degli edifici; al primo soccorso in caso di malore o infortunio; alla segnalazione di situazioni di pericolo; all'uso dei videotermini; a disposizioni di carattere generale.

#### Art. 18 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. A norma dell'art. 32, comma 8, l. 81/2008, il dirigente scolastico designa, in qualità di datore di lavoro, affida l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ad un esperto esterno, in possesso dei titoli qualificati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
2. In ossequio alle prescrizioni di cui al comma 9 dell'art. 32, l. 81/2008, il Dirigente scolastico designa tra i dipendenti, previa consultazione del RLS, le figure sensibili in proporzione alle dimensioni della Istituzione scolastica, nonché gli addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio
3. Tutto il personale designato in compiti attinenti alla sicurezza collaborerà con il capo d'istituto per l'assolvimento dei compiti previsti dalla normativa vigente. I lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, prevenzione incendi, gestione dell'emergenza ecc., designati annualmente, non possono, se non per gravi e giustificati motivi, rifiutare la designazione.
4. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, sulla base di quanto disposto nel DVR della Istituzione scolastica, individua gli addetti al primo soccorso, in possesso della prevista formazione, le squadre antincendio previsti, gli addetti al servizio di protezione e prevenzione di ciascun plesso.
5. Alle su descritte figure compete l'assolvimento di tutte le funzioni previste dalle normative sulla sicurezza.
6. In sede di contrattazione integrativa "possono" essere previsti compensi orari come da tabelle allegata al CCNL 2019/2021 ovvero in misura forfettaria.

#### Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione con funzione consultiva per la protezione/prevenzione dai rischi. Alla riunione prendono parte lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il Medico competente e l'RLS.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico discute dei seguenti punti:
  - Il DVR e il Piano dell'Emergenza;
  - L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione viene verbalizzata per iscritto ed il verbale viene conservato in apposito registro.

#### Art. 20 - Programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute



1. Il Dirigente Scolastico realizza e promuove attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.
2. L'attività di formazione verso i dipendenti non può derogare i contenuti minimi previsti dalle normative vigenti.

#### **Art. 21 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene designato dalla RSU al suo interno ovvero viene eletto dall'assemblea del Personale d'istituto al suo interno, se in possesso delle necessarie competenze. Tali competenze, tuttavia, possono essere acquisite con la frequenza di un apposito corso.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequentazione di un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
5. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs. 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato al fine di designare il Responsabile e gli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato in merito all'organizzazione della formazione ex artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha diritto di richiedere:
  - Le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - Le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  - La certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - Le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
10. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



#### **CAPO II**

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

#### **Art. 22 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dello "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020, dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art. 3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156    cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative e di seguito inserito.

3. Le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono:
- a) vigilanza sui minori che per qualsiasi motivo si trovino nell'edificio scolastico;
  - b) vigilanza degli ingressi della scuola se l'edificio non è stato chiuso per completa astensione dei lavoratori;
  - c) iscrizioni degli alunni;
  - d) attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - e) esami finali;
  - f) pagamento di stipendi.

Per garantire le suddette attività, si conviene che il personale ATA, esonerato dall'aderire allo sciopero o assemblea, sia numericamente proporzionato al numero delle classi funzionanti e all'articolazione delle attività previste per quel giorno, alla durata dell'orario scolastico e alla conseguente presenza o meno di turnazione del personale. Si prevede la presenza di un Assistente Amministrativo per i servizi di Segreteria, nonché di un numero di Collaboratori Scolastici pari a:

- Fino a 3 per la media di Milano 2;
- 1 per la Scuola Media di Redecesio;
- 2 per la Scuola Elementare di Milano 2;
- 2 per la Scuola Elementare di Redecesio;
- 1 per le Scuole dell'Infanzia;

I nominativi saranno prioritariamente individuati fra quelli del personale che, non avendo dato comunicazione volontaria di adesione, si presume non parteciperà allo sciopero.

1. Il D.S., al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni minime:
  - a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 2 assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori scolastici;
  - b) Per garantire lo svolgimento degli esami finali: 2 Assistenti Amministrativi e 2 collaboratori scolastici per i plessi sede d'esame.
2. Per garantire la vigilanza sui minori il DS riorganizza il servizio con il personale docente presente, anche con adattamenti dell'orario. Gli insegnanti in servizio dovranno garantire la sorveglianza e, se possibile, il corretto svolgimento delle lezioni.
3. I nominativi dei lavoratori obbligati all'indispensabile servizio di cui sopra, verranno individuati dal D.S. in base alla volontarietà del personale e, in subordine, in base al sorteggio. L'orario del personale ATA potrà essere modificato, sempre in misura pari alle ore di servizio previste per quel giorno, qualora si rendesse necessario disporre la riduzione dell'orario di apertura della scuola.

### CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

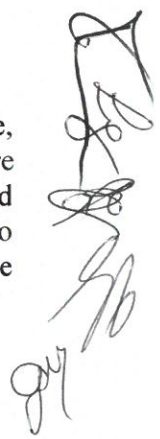
#### Art. 23 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), nonché le famiglie, gli alunni

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

3. Tenendo presente il Piano dell'offerta formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:
  - Assicurare la funzionalità del servizio scolastico
  - Assicurare l'efficacia del servizio scolastico
  - Assicurare la qualità del servizio scolastico
  - Assicurare, dove possibile, la continuità e/o rotazione in rapporto alle diverse esigenze
  - Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
  - Garantire i diritti contrattuali del personale.
4. L'orario settimanale dei docenti, il piano delle attività integrative all'insegnamento (riunioni varie, organi collegiali, commissioni, ecc.) l'orario di servizio del personale ATA, devono essere funzionali alla realizzazione, alla copertura, all'assistenza di tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste annualmente nel POF approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La concessione di permessi, di recuperi e delle ferie ecc. durante l'attività didattica, deve garantire la continuità e l'efficienza del servizio.



#### CAPO IV DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

##### Art. 24 - Formazione del personale

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA () sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) in base ai bisogni che emergono nel confronto e in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. L' art. 36 del CCNL 2019/2021 riconosce espressamente tale diritto al personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione.
3. Tutto il personale scolastico deve essere messo in condizione di poter accedere alle iniziative di formazione, in particolare il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto del Piano di formazione predisposto dal DSGA, anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).
4. Per il Personale Docente i fondi disponibili saranno utilizzati per compensare formatori ed attività di autoformazione-aggiornamento. La formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) CCNL 2019/2021. Le ore di formazione ulteriori rispetto alle attività funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
5. Sono obbligatorie tutte le attività formative deliberate dagli organi collegiali, conformemente al PIANO di formazione del personale disposto nel PTOF.

La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:

- Organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	 IC SABIN
---	---	---

- Organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
- Corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

Se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per aree disciplinari miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa.

6. Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 (cinque) giorni di permesso retribuito sono:
- Coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano dell'Offerta Formativa;
  - Coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
  - Partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
  - Garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
  - Non coincidenza con giornate nelle quali sono previste attività significative per la scuola e per la classe (es. scrutini, valutazioni, assemblee di classe, uscite didattiche).
  - Possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.

Al fine di garantire la regolarità delle lezioni non potranno essere accolte contemporaneamente più domande per lo stesso corso di formazione/aggiornamento.

In caso di esubero di domande, per lo stesso corso, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri:

- Personale di ruolo;
- Personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento;
- Evidente ricaduta sul lavoro;
- Anzianità di servizio.

Il docente che partecipa alla formazione dovrà garantire una informazione ai colleghi sui contenuti dello stesso.

7. Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.
8. Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i criteri indicati.
9. La richiesta del personale deve:
  - a) Essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
  - b) Esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
  - c) Dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.
10. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione.

#### **Art. 25 - Congedi dei genitori ex art. 34 CCNL 18.01.2024.**



1. Al personale scolastico è riconosciuto il cosiddetto periodo di congedo parentale come da art. 34 CCNL 18.01.2024, previa presentazione di relativa domanda, contenente l'indicazione della durata, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione, salvo le ipotesi di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del suddetto

termine. In tale ultimo caso, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

2. Il periodo di congedo dei genitori vale ai fini dell'anzianità di servizio e non riduce i periodi di ferie.
3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 42 bis del d.lgs. n. 151 del 2001, ai lavoratori cui si applicano gli istituti disciplinati dal medesimo d.lgs. n. 151 del 2001 è garantita la partecipazione alle procedure di mobilità volte al ricongiungimento con il figlio di età inferiore a 12 anni o, nei casi dei badanti previsti dall'art. 42 del medesimo decreto, con la persona con disabilità da assistere. Analoga disciplina si applica per il personale indicato all'art. 21 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 26 - Congedo per donne vittime di violenza (Art. 17 CCNL 18.01.2024)**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 2015, ha diritto, previa formale richiesta, ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire, su base giornaliera (o anche su base oraria per il solo personale ATA), nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice in questione è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
3. I periodi di congedo ex art. 17 CCNL 18.01.2024 possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni.
4. I medesimi periodi, inoltre, sono computati a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio, non riducono le ferie e sono utili ai fini della tredicesima mensilità.
5. La dipendente vittima di violenza ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo la disciplina di riferimento. La medesima lavoratrice, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità, ha diritto di presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 17 CCNL 18.01.2024.

### **CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 27 - Definizione del Piano delle Attività del personale A.T.A. (art. 63 CCNL 2019-21)**

1. In base a quanto disposto nell'art. 63 del CCNL 2019-2021, il Direttore SGA all'inizio dell'anno scolastico formula, all'esito di uno specifico incontro con il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il Piano delle Attività.
2. Approntato il piano, approvato il contratto, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA
  - In una assemblea informativa;
  - Con una circolare interna;
  - In una comunicazione affissa all'albo online;

#### **Art. 28 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario del personale ATA (fatta eccezione per il Direttore S.G.A. il quale, in considerazione della sua posizione apicale, organizza autonomamente il proprio orario di lavoro, previo accordo con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle 36 ore settimanali) deve garantire il regolare

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

svolgimento del servizio e deve essere funzionale nell'erogazione dei servizi all'utenza con articolazione oraria antimeridiana e pomeridiana.

2. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio ed è stato articolato sulla base dei seguenti criteri:
  - Assicurare la massima funzionalità ed efficacia del servizio;
  - Assicurare personale ausiliario per la vigilanza e la pulizia durante le attività connesse al funzionamento dell'attività didattica ed amministrativa (ad esempio riunioni di programmazione dei docenti ed apertura pomeridiana della segreteria);
  - Assicurare una omogeneità del carico di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;
  - Garantire, laddove possibile, un'uguale distribuzione, per ciascun dipendente, dei turni individuati;
  - Considerare gli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi). In virtù di queste connotazioni particolari, la formulazione degli orari si può sviluppare in modo diversificato in ciascun plesso scolastico.
3. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
4. L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili, previo valutazione con OO. SS.
5. La presenza giornaliera è regolamentata tramite la rilevazione elettronica (badge) attivata in ogni plesso. Il DSGA visterà il resoconto mensile e consegnerà ad ogni dipendente il resoconto mensile degli straordinari e dei permessi.
6. Dopo le 7:12 ore di servizio, nel caso di eventuale lavoro straordinario, verrà effettuata una pausa di 30 minuti salvo nel caso in cui sia eccezionalmente presente un solo collaboratore. In questo caso lo straordinario è consecutivo all'orario di lavoro.
7. In caso di **assenze del personale collaboratore scolastico**:
  - a) **Fino a 7 giorni**, verificata la disponibilità del personale di servizio a sostituire i colleghi, si provvederà con lavoro straordinario.
  - b) **Dall' 8° giorno di assenza** si procede con nomina del supplente.

In caso di effettive ed urgenti necessità valutate dal DS e dal DSGA, il dirigente potrà disporre la chiamata del supplente sin dal primo giorno (nota MIUR prot. 2116 del 39/9/2015)

8. Le **ore straordinarie devono essere sempre autorizzate preventivamente dal D.S.G.A.**

Laddove necessario il D.S.GA incarica lo svolgimento di ore straordinarie ed il personale incaricato verrà individuato secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità del personale comunicata;
- Affidabilità e competenza;
- Turnazione

**Art. 29 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
  - Cambio sede di servizio;
  - Utilizzo giorni di ferie/recupero;

**Art. 30 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

1. Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 viene riconosciuta la riduzione di orario al personale in servizio nei plessi dell'Istituzione scolastica in cui sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

CCNL: il personale ATA impegnato nei plessi dove è previsto un orario di servizio maggiore alle 10 ore (plessi Primaria ed Infanzia) effettuerà l'**orario settimanale** di 35 ore ad esclusione del periodo di interruzione delle lezioni. Il personale che è in servizio in orario antimeridiano e non effettua turnazioni lavorerà per 36 ore settimanali.

### Art. 31 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (Art. 57 CCNL 18.01.2024)

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 57 CCNL 18.01.2024, nel caso in cui il Funzionario E.Q. titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni (o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa) e non oltre tre mesi continuativi, incluse proroghe, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.
2. Al personale sopra richiamato che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, in luogo del compenso individuale accessorio.
3. Diversamente, qualora il titolare dell'incarico di DSGA sia assente per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:
  - a) Conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a5); in queste ipotesi, al personale cui viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e in luogo del compenso individuale accessorio, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - b) Laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico *ad interim* ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA presso altra scuola. In questo caso lo svolgimento dell'incarico *ad interim* è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.


### Art. 32 – Incarichi specifici (art. 54 CCNL 18.01.2024)

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Funzionario titolare di incarico di D.S.G.A., previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6), può conferire al personale ATA effettivamente in servizio e non titolare di incarico di DSGA, incarichi specifici, della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Tali incarichi sono retribuiti con specifica indennità il cui valore è stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c), in ragione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 54 CCNL 18.01.2024.
3. Per i compiti di particolare rilevanza legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso svolti dall'Area dei collaboratori scolastici è riconosciuta un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

4. In sede di contrattazione integrativa d'istituto è possibile prevedere che, per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata all'incarico in questione sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.
5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.
6. L'assegnazione del personale ATA alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:
  - Competenza;
  - Precedenti esperienze;
  - Valorizzazione del personale;
  - Disponibilità del personale;
  - Anzianità di servizio;
  - Rotazione, per quanto possibile nell'assegnazione dei vari compiti

#### **Art. 33 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione).**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio obbligatorio (36 h). Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al fondo di istituto, salvo la possibilità di recupero compensativo nel caso d'indisponibilità finanziaria, da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A.
4. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere:
  - a) Recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche (in continuità con le ferie) e comunque entro e non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato;
  - b) Retribuite con compenso a carico del fondo d'Istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

#### **Art. 34 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. A norma dell'art. 57 del CCNL 29/11/2007, il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella istituzione scolastica.
2. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

#### **Art. 35 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale ATA, inclusi quelli inerenti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, oggetto di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.**

1. Nell'individuazione delle unità di personale a cui riconoscere compensi accessori, inclusi quelli inerenti tutti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il Dirigente scolastico tiene conto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.
2. Laddove necessario il D.S.GA incarica lo svolgimento di ore straordinarie ed il personale incaricato



	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

verrà individuato secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità del personale comunicata;
- Affidabilità e specifica professionalità ed esperienza in merito all'attività da svolgersi;
- Qualora vi sia un numero di disponibilità maggiore rispetto agli incarichi da assegnare, a parità di professionalità, si applica la regola dell'anzianità di servizio nella stessa scuola ovvero, in subordine, il criterio della rotazione.

#### **Art. 36 - Le ferie del personale ATA (Art. 95 CCNL 18.01.2024)**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico sono goduti nel corso di ciascun anno solare, anche in modo frazionato, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio e purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. **Le richieste di ferie** devono essere presentate per iscritto almeno 5 giorni prima, salvo motivi di comprovata urgenza al Dirigente scolastico il quale sentito il DSGA, concede le ferie richieste compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di persone in servizio, fatta eccezione per quanto disposto nel successivo punto.
3. A ciascun dipendente che ne abbia fatto richiesta è in ogni caso assicurato il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre, da richiedersi entro la fine di marzo per favorire la gestione delle ferie a livello familiare; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.
4. **Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere garantiti:** l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici, a prescindere dal plesso di appartenenza.
5. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.
6. Il personale che, a qualunque titolo (trasferimento, pensionamento, dimissioni...), cessa il servizio presso l'istituto alla fine dell'anno scolastico è tenuto ad fruire dell'intero periodo di ferie.
7. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e solo nelle ipotesi in cui la mancata fruizione derivi da impossibilità non imputabile o riconducibile al dipendente, come le ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità (Dichiarazione congiunta n. 7 CCNL 18.01.2024).
8. Le ferie del personale ATA assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico (Art. 35 CCNL 18.01.2024).
9. In deroga all'art. 13 c. 10 del CCNL – Comparto Scuola 2007, **il personale ATA, assunto con contratto a tempo indeterminato, può conservare fino a 5 giorni di ferie**, indipendentemente dalla presenza di motivi di servizio o familiari. I giorni residui devono comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
10. Tale possibilità è esclusa per il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o al 31 agosto.
11. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dal 1 luglio fino al 31 agosto, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività



	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

- programmate dagli organi collegiali, l'orario di servizio è per tutti di 7:12 ore dalle 7:30 alle 14:42.
12. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile **la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate pre-festive**.
  13. Il recupero delle ore da effettuare può avvenire per attività programmate all'inizio dell'anno (prolungamento orario per attività scolastiche ordinarie definite nel POF, per riunioni, pulizie straordinarie programmate, scadenze contabili e amministrative).
  14. Il relativo provvedimento di chiusura è deliberato dal Consiglio di Istituto, affisso all'albo, comunicato all'utenza e inviato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

#### **Art. 37 - Permessi per il personale ATA a tempo indeterminato**

1. In aggiunta ai permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge di cui all'art. 68 CCNL 18.01.2024, il personale ATA ha diritto a ulteriori 18 ore (riproporzionate nei casi di lavoro a tempo parziale) di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. Ai dipendenti ATA, l'art. 69 CCNL 18.01.2024 riconosce, altresì, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

#### **Art. 38 - Permessi per il personale ATA a tempo determinato**

1. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 CCNL 18.01.2024.
2. Allo stesso personale di cui al punto precedente è riconosciuto il permesso per lutto di cui al comma 8 dell'art. CCNL 18.01.2024, nonché il permesso matrimoniale di cui al comma 9 del medesimo articolo, della durata di 15 giorni consecutivi.
3. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al punto precedente sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 29.11.2007.

#### **Art.41 – Diritto alla disconnessione**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro l'orario di chiusura di tutti i plessi scolastici; con la stessa tempistica sono inoltrate anche le comunicazioni tramite la posta elettronica tra docenti –segreteria-direzione e viceversa.
2. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, si concorda che l'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via e-mail e/o telefonicamente o tramite altro supporto, oltre gli orari indicati.

## CAPO VI DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

### Art. 42 – Definizione del Piano Annuale delle attività del personale docente

1. Il personale docente, secondo quanto disposto dall'art. 41, comma 1, CCNL 18/01/2024, concorre 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.
2. In attuazione dell'autonomia scolastica, i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti (Art. 40, comma 3, CCNL 18/01/2024).
3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone ex art. 43, comma 4, CCNL 18/01/2024, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente.
4. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno 63 scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7 CCNL 18.01.2024.

### Art. 43 Attività funzionali all'insegnamento

1. L'art. 44 del CCNL 2019/2021 sostituisce il precedente art. 29 CCNL del 2007. I docenti svolgono attività individuali volte all'insegnamento ed attività collegiali.
2. Le attività individuali comprendono:
  - a) la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
  - b) la correzione degli elaborati;
  - c) i rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività collegiali invece si sviluppano mediante la partecipazione alle attività degli organi collegiali della scuola: Collegio docenti, consiglio di classe, consiglio di interclasse, svolgimento degli scrutini ed incontro con i genitori. Le ore che non sono destinate alle attività collegiali, saranno impiegate dai docenti per lo svolgimento delle attività stabilite nel PTOF.
4. Il Consiglio d'Istituto, sentito il collegio docenti, propone le modalità attraverso le quali deve svilupparsi il rapporto e l'attività di incontro tra il corpo docenti e le famiglie.
5. Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività che non rivestano carattere deliberativo;
6. Il D.S. provvede a definire, all'interno del **piano annuale delle attività**, un calendario delle riunioni che verrà deliberato dal Collegio Docenti.
  - Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami;

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156    cod.scuola MIIC8BK00L	
---	--	---

- Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00;
  - La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3;
  - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione;
  - Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
7. **Il ricevimento individuale delle famiglie** nella Scuola Secondaria è stabilito con cadenza settimanale di 1 ora, previo appuntamento.  
Sono previsti colloqui individuali, su appuntamento, in occasione della consegna della scheda inter quadrimestrale (dicembre) e di valutazione (febbraio). Nelle scuole primarie i colloqui si svolgono 30 minuti dopo ogni programmazione, previo appuntamento. Nelle Scuole dell'Infanzia, sono previsti 2 ore di colloqui mensili, secondo un calendario presentato alle famiglie ad inizio anno.
8. Per **l'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni**, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 396 del T.U.297/94, e della necessità di adottare da parte del D.S. le opportune assegnazione dei docenti alle classi/sezioni per ridurre il disagio là dove presente, l'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio delle classi e dei C.d.C. secondi i seguenti criteri:
- a) Continuità didattica.
  - b) Equa distribuzione di personale di ruolo.
9. **I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni** sono deliberati dal CD nel mese di giugno, confermati nel mese di settembre (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, normative pubblicate nei mesi estivi potrebbero richiedere sostanziali cambiamenti) e devono rispondere alle scelte progettuali connesse al PTOF. Eventuali modifiche saranno oggetto di delibera ad inizio dell'anno scolastico.
10. **Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni** ("vacanze estive, natalizie e pasquali, periodi 1 settembre – inizio delle lezioni, fine lezioni-30 giugno), il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti nel Piano delle attività.
11. A seguito dell'adozione della settimana corta e di moduli orari di durata inferiore ai 60 minuti, ciascun docente della scuola Secondaria di I grado è tenuto a recuperare nelle attività didattiche, definite dal Collegio Docenti, e nella sostituzione dei colleghi assenti, in base alle effettive ore di servizio non prestate.


#### Art. 43 – Ore aggiuntive e ore eccedenti

1. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, esclusivamente alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni con cittadinanza non italiana, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156    cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, al garantire agli alunni la libertà di apprendere secondo le proprie tempistiche e caratteristiche personali, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, vigenti all'atto della stipula del presente CCNL 18.01.2024.

L' art 45 CCNL 2019/2021 abroga l'art. 30 del CCNL 29/11/2007.

#### **Art.44 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

1. Per le **sostituzioni dei docenti**, quando l'assenza è fino a 10 giorni per la primaria e per la secondaria, prima di chiamare il supplente va valutata la possibilità di utilizzare l'organico potenziato o il personale interno a disposizione, o che si è reso disponibile.  
Per la scuola dell'Infanzia, data la peculiarità dell'attività in detta scuola, si procederà anche con sostituzioni giornaliere del personale docente assente a qualsiasi titolo, dopo aver vagliato l'impossibilità di provvedere altrimenti alla sostituzione con personale interno in servizio nel plesso. In tutti i casi resta fermo quanto stabilito nella legge di stabilità e cioè la non sostituzione nel 1° giorno di assenza.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21 in particolare con riferimento agli obblighi di lavoro del personale docente articolati in attività di insegnamento e attività funzionali alla prestazione di insegnamento, il Dirigente Scolastico, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:
  - Docente in servizio a disposizione docente in ore di contitolarità
  - Docente tenuto al recupero dei permessi brevi
  - Docente (del plesso) che ha dichiarato la propria disponibilità per supplenze con disposizione effettiva in presenza a scuola e con retribuzione aggiuntiva secondo quanto previsto nel Piano Fondo d'Istituto della scuola.
  - Docente che al momento dichiara la propria disponibilità.
3. **Ogni docente può essere titolare di un monte ore lavoro costituito da crediti** determinati da ore effettuate in più per attività didattiche, ecc. di cui non viene richiesto il compenso; da tale credito possono essere scalate eventuali ore richieste per permessi brevi, su apposito modulo. Nella scuola dell'infanzia le ore utilizzate per le uscite didattiche possono essere recuperate in compresenza, fino ad un massimo di 4 ore; nella scuola primaria il recupero avviene non effettuando due progettazioni individuate dal dirigente ad inizio anno scolastico e deliberate dal Collegio docenti (chi non usufruisce delle ore restituisce quelle non utilizzate per la copertura di docenti assenti nel plesso). Nella scuola secondaria non potrà essere previsto un recupero, si potrà attribuire un compenso forfettario per le uscite di più giorni, sulla base delle risorse economiche a disposizione.


## TITOLO TERZO - PARTE ECONOMICA

### CAPO I

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

#### **Art. 46 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a) Finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b) Finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 54, comma 4 del CCNL 2019/21;
  - c) Finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
  - d) Risorse per la pratica sportiva;
  - e) Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - f) Formazione del personale;
  - g) Progetti nazionali e comunitari;
  - h) Funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
  - i) Eventuali residui anni precedenti;
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8. del CCNL 2019-2021.



#### **Art. 47 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2024/25, comunicate dal M.I.M con nota prot. n. 36704 del 30/09/2024 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
  - Punti di erogazione;
  - Unità di personale docente in organico di diritto;
  - Unità (compreso il D.S.G.A.) di personale ATA in organico di diritto.

#### **Art. 48 - Funzioni strumentali**

Secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti si attivano numero 5 funzioni strumentali su quattro aree prioritarie in base alla la dotazione spettante all'Istituto secondo i parametri di legge.

Funzioni Strumentali:

- **Pianificazione e Valutazione** (di sistema) + Progetti + Gestione sito + RE;
- **Didattica e valutazione degli apprendimenti** (recupero e consolidamento + formazione + Montessori + Didattica innovativa + Biblioteca);
- **Inclusione** (Bisogni Educativi Speciali);
- **Continuità;**
- **Orientamento.**

A tali incarichi si aggiungono altre attività previste nell'organigramma e nel funzionigramma, da retribuire secondo il piano di lavoro stabilito dalle FS, Responsabili di Area e Referenti di progetti Ciascun Docente che ricopre ruoli di "figure di sistema" (FS, responsabili, ecc.) è delegato dal dirigente a nominare i propri collaboratori e a concordare con loro la proposta di compenso da proporre in sede di CCNI in base ai compiti assegnati.

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b>  Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)  Tel. 02 264 11 001  e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a>      <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a>  cod. fiscale 97270350156      cod.scuola MIIC8BK00L</p>	
---	---	---

#### Art. 49 - Incarichi specifici del personale ATA

In forza dell'art. 35 del presente contratto integrativo d'istituto, gli incarichi specifici del personale ATA sono distribuiti secondo la tabella allegata.

#### Art. 50 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola.
3. Si detrae prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) l'importo pari ad € 9.128,70 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al D.S.G.A.
4. La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di € 55567,82 viene così ripartita:
  - 80% al personale docente;
  - 20% personale ATA.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato), senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano così assegnate: 80 % al personale docente; 20 % personale ATA.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo sono destinate alla stessa tipologia di personale / sono ridistribuite in base alla proporzione di cui al punto a).

#### Docenti

1. La quota spettante ai docenti è di € 44.544,26 dalla quale si concorda di accantonare l'importo di € 1.732,50 per la retribuzione dei Collaboratori del DS. L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.
2. Per il personale docente, oltre ai criteri di assegnazione previsti dalla L.107 (Qualità dell'insegnamento, Risultati ottenuti, Responsabilità assunte), si terrà conto dei maggiori impegni previsti dai piani dell'offerta formativa.
3. L'assegnazione dei docenti alle attività ed ai progetti del P.T.O.F. è regolata dai seguenti criteri:
  - Docente a tempo indeterminato;
  - Continuità di incarico;
  - Esperienze precedenti come F.S.
  - Competenze specifiche relative all'area di riferimento;
  - Anzianità di servizio.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate, come descritte nell'apposito prospetto allegato, parte integrante della contrattazione.


## Personale ATA

1. Per quanto attiene il personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS ammonta a € 11.113,56 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA.
2. **L'assegnazione del personale ATA** alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:
  - Competenza;
  - Precedenti esperienze;
  - Valorizzazione del personale
  - Disponibilità del personale;
  - Anzianità di servizio;
  - Rotazione, per quanto possibile nell'assegnazione dei vari compiti

## Art. 51 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica, pari a € 1.989,53, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

## Art. 52 - Compensi per aree a rischio

Nell'a.s. 2024.25 non sono previsti compensi previsti per le aree a rischio

## Art. 53 – Criteri per la valorizzazione del personale scolastico

### A) Valorizzazione del personale docente

(Sulla base delle decisioni assunte dal Comitato di Valutazione)

- a) Il Comitato di Valutazione ha individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15), le seguenti attività, ripartite tra aree:

Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: non sono previsti fondi in quanto le attività di recupero e potenziamento degli alunni sono retribuite con fondi PNRR;
- b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:
  - Montessori: responsabile + preparazione materiali infanzia e primaria;
  - Viaggi d'istruzione + responsabile;
- c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:
  - Intensificazione figure di sistema (Collaboratori del DS);
  - Presidenti interclasse/intersezione e coordinatori di classe;

I compensi ai docenti per le attività di valorizzazione sono assegnati in base al numero di docenti designato dal Collegio per ciascuna attività.

### B) Valorizzazione del personale A.T.A.

Dall'a.s. 2020/21, a seguito della Legge 160/2019 art 1 comma 249: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il



	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156    cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Le risorse della valorizzazione saranno pertanto distribuite in percentuale tra tutto il personale della scuola: docenti 80% e personale ATA 20%.

Per il personale A.T.A., si fa riferimento a quanto segue:

A.A: **maggiori oneri per attività/progetti previsti nel PTOF;**

C.S.: **maggiori oneri per attività/progetti previsti nel PTOF.**

Ai fini della valorizzazione del personale ATA, s'individuano i seguenti criteri di primalità:

1. Assidua presenza in servizio.
2. Flessibilità operativa e oraria.
3. Comprovato apprezzamento da parte della comunità scolastica: Dirigente scolastico, Direttore S.G.A., Colleghi, Docenti, genitori, studenti.
4. Collaborazione diretta e continua con il Direttore S.G.A. per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.
5. Celerità nella gestione delle pratiche assegnate.

In applicazione dei suesposti criteri, il Dirigente scolastico provvede ad assegnare al personale ATA il relativo bonus premiale, sentito il parere del Direttore S.G.A.

#### **Art. 54 - Funzioni miste (le condizioni devono essere contenute in apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali)**

Il Comune di Segrate e la società che gestisce il servizio mensa, Sodexo, hanno previsto i seguenti compensi per funzioni miste da corrispondere al personale A.T.A. impegnato nei servizi erogati all'utenza quali, ad esempio, refezione, pre-scuola, post scuola.

È prevista una convenzione biennale per funzioni miste legate allo svolgimento delle attività integrative, che definisce le cifre generali da assegnare per le varie attività in base al personale coinvolto.

1. Comune € 9.000,00;
2. Sodexo euro € 9800,00

Per la prenotazione tramite funzionalità registro elettronico in tutte le scuole, verrà riconosciuto un compenso per l'assistente amministrativo che effettua il controllo dei dati.

#### **Art. 57- Accesso ed assegnazione degli incarichi**

1. Il conferimento degli incarichi al personale scolastico e relativi a tutti i progetti dell'Istituto scolastico deve essere oggetto di contrattazione. Per gli incarichi relativi a tutti i progetti della scuola, il Dirigente Scolastico, assume la delibera del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA per il personale ATA; tali attività che potranno essere compensate in modo orario o forfettario.
2. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
3. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per quanto riguarda il profilo del personale ATA si individuano le seguenti attività/ambiti

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156    cod.scuola MIIC8BK00L	
---	---	---

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Intensificazione ufficio didattica;
- Intensificazione ufficio amministrativo;
- Intensificazione personale assente;
- Intensificazione pratiche ricostruzione di carriera, ultimo miglio e pratiche arretrate;

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Pulizia bambini solo infanzia;
- Intensificazione pulizie straordinarie\ sostituzione colleghi assenti;
- Brandine scuola infanzia;
- Pulizia archivi;

### TITOLO QUARTO

#### ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI

#### CAPO I

#### Assegnazione del personale ai plessi

#### Art. 59 - Assegnazione del personale Docente alle classi

1. I criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi vengono stabiliti in Consiglio d'Istituto, pur rimanendo prerogativa del DS, informata la RSU e tenuto conto dei criteri di massima formulati dal Collegio Docenti.
2. In caso di contrazione di posti si utilizzerà la graduatoria di Istituto per i docenti interessati. La continuità didattica è il criterio prioritario per l'assegnazione dei docenti di ruolo alle classi, salvo situazioni di verificata incompatibilità e salvo sopravvenute esigenze organizzative non altrimenti risolvibili.
3. Sulle classi prime della scuola primaria, laddove possibile, si cercherà di assegnare ad ogni sezione almeno un insegnante di ruolo con un monte-ore significativo. Per l'assegnazione di un docente a un gruppo classe si terrà conto delle specifiche competenze certificate, delle esperienze professionali accertate e delle capacità di gestione e relazionali.
4. Per l'**assegnazione dei docenti alle classi e sezioni**, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 396 del T.U.297/94, e della necessità di adottare da parte del D.S. le opportune assegnazione dei docenti alle classi/sezioni per ridurre il disagio là dove presente, l'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio delle classi e dei C.d.C. secondi i seguenti criteri:
  - a) Continuità didattica;
  - b) Equa distribuzione di personale di ruolo.

#### Art. 60 - Assegnazione personale ATA ai plessi

Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede della scuola primaria Rodari, e tenuto conto dell'organico pervenuto e del numero di classi/sezioni, l'assegnazione ai plessi per l'anno scolastico in corso è la seguente:

- Plesso Secondaria I grado Milano 2, n. 6 collaboratori scolastici;
- Plesso Secondaria I grado Redecesio, n. 2 collaboratori scolastici;

  
 94/96

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b> Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano) Tel. 02 264 11 001 e- mail <a href="mailto:segreteria@scuolasabin.it">segreteria@scuolasabin.it</a> <a href="http://www.icsabin.edu.it">www.icsabin.edu.it</a> cod. fiscale 97270350156    cod.scuola MIIC8BK00L	 IC SABIN
---	---	---

- Plesso Primaria Redecesio, n. 3 collaboratori scolastici;
- Plesso Primaria Rodari, sede dell'IC "A.B. SABIN" - personale di segreteria: D.S.G.A + n. 7 A.A. a 36 ore e n.1 a 18 ore - 7 collaboratori scolastici;
- Plesso Infanzia Redecesio, n. 2 collaboratori scolastici;
- Plesso Infanzia Collodi, n. 2 collaboratori scolastici;
- Plesso Infanzia Grimm/Montessori, n. 2 collaboratori scolastici.

Nella scuola dell'infanzia si predilige assegnare personale C.S. femminile.

## TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I

#### Liquidazione dei compensi

##### **Art. 61 - Determinazione di residui**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine dell'anno scolastico o all'inizio del successivo, al fine di destinare le risorse non utilizzate.

##### **Art. 62 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, salvo le ipotesi d'indisponibilità del POS e/o malfunzionamento delle piattaforme predisposte per il pagamento dei medesimi compensi.

##### **Art. 63- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

##### **Art.64 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto, valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le disposizioni ancora in vigore.

### CAPO II

#### Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/21

##### **Art. 65 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte

contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.  
 2. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 30, comma 10, lettera b3) CCNL 18.01.2024, rendiconta annualmente tutti i compensi relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa precisando, per ciascuna delle attività retribuite liquidate al personale in servizio (Docente, educatore e A.T.A.) l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibile elemento di associazione del compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

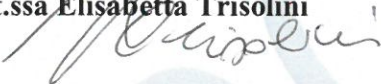
Segrate, 22 gennaio 2025

Si allegano:

1. Ammontare delle risorse FIS e Ripartizione;
2. Criteri ripartizione FIS;
3. FIS docenti;
4. Funzioni Strumentali;
5. Attività Complementari di Ed. Fisica;
6. FIS ATA;
7. Incarichi specifici A.T.A.;
8. Valorizzazione docenti e A.T.A.



Le parti:

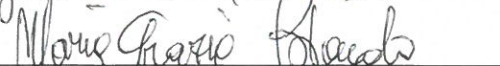
**Parte Pubblica**  
**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Elisabetta Trisolini**  


**R.S.U. e Organizzazioni Sindacali**

R.S.U. CGIL SCUOLA - Giovanna Losacco 

R.S.U. CGIL SCUOLA - Davide Giardino 

R.S.U. S.N.A.L.S. – Mazziotti Gabriella 

R.S.U. A.N.I.E.F. – Maria Grazia Biondo 

**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 1 D.L.VO**

<b>DOCENTI</b>	<b>44.454,26 euro</b>	<b>2309 ore</b>
----------------	-----------------------	-----------------

Le attività aggiuntive e i progetti per il personale sono ripartite in due aree:

area 1 - attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche;

area 2 — progetti funzionali all'attuazione del POF.

**AREA 1**

La quota di risorse specifiche del fondo destinata al personale docente viene assegnata in base agli incarichi e alle funzioni di seguito elencate, con indicazione del relativo monte ore massimo

**area 1 - attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche;**

Le ore assegnate a carattere forfetario, non soggette a rendicontazione sono riferite all'Area 1 e sono :

**Collaboratori del Dirigente**

tot 90

**Coordinatori di plesso**

importo base + importo variabile in base al numero delle classi  
 40h base + 3 h per ciascuna classe del plesso + 3 ORE MONTESSORI  
 40h base + 6x10 primaria Redeceso=100  
 40h base + 6x20 primaria Rodari=160  
 40h base+ 6X21 media mi2=166  
 40h base+ 6X6 media Redeceso=76

**Coordinatore pedagogico dell'infanzia**

40h base

\* Qualora i coordinatori di plesso fossero più di uno, gli stessi dovranno suddividersi i compiti e presentare a consuntivo la suddivisione delle ore rimanendo entro il totale ore assegnato al plesso.

\* Qualora i coordinatori di plesso deleghino alcuni propri compiti specifici a docenti del plesso (es. gestione fotocopie, libri di testo ecc.) a consuntivo presenteranno apposita dichiarazione con l'indicazione delle ore effettivamente svolte da tali docenti. Si terrà conto delle ore a disposizione dei rispettivi coordinatori di plesso

orari scuola secondaria e primaria (con economie FIS aano precedente)	Milano due e Redeceso	100 SECONDARIA
		60 PRIMARIA
tutor neo immessi		13 docenti (5 ore)
Uscite didattiche di più giorni/gestione uscite		5 ore per ogni docente in viaggio di istruzione con una o più notti + referente uscite

**AREA 2**

area 2 — progetti funzionali all'attuazione del POF.

Le ore assegnate alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di area, ai docenti con incarichi specifici, ai gruppi di lavoro vengono indicate come **Area 2** e sono retribuite sulla base del **FUNZIONI STRUMENTALI** 306 ore

La quota è assegnata a ciascuna FS in base agli obiettivi previsti nel piano di lavoro presentato al CD. Ciascuna FS presenta le ore dei docenti inseriti nel proprio gruppo di lavoro. Max 700 ore totali

<b>PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE*</b>		POF, Customer, RAV, FdM, FEG Regolamenti, RAV, Rendicontazione sociale, modulistica PE Nuova Sabina
<b>INCLUSIONE (Bisogni Educativi Speciali e prevenzione disagio) scuole infanzia, primarie + scuola secondaria )</b>		BES e attività di recupero per stranieri e gestione piattaforma PEI/PDP
<b>DIDATTICA (incluso biblioteca, progetto lettura, premio Pellizzi e Formazione)</b>		didattica , curricolo disciplinare, biblioteca e incontro con l'autore, educazione civica
<b>CONTINUITA' /ACCOGLIENZA /INIZIATIVE DI PLESSO -</b>		continuità e iniziative plessi

ORIENTAMENTO - orientamento - risultati a distanza

<b>RESPONSABILI di AREA e GRUPPO</b>	In base al piano di lavoro	max 300 ore
MARKETING e PUBBLICITA' - nuova modalit�		
SICUREZZA e SALUTE / PRIVACY		

<b>* Responsabili progetti del PTOF:</b>	Responsabile e Gruppo	In base al piano presentato dal responsabile dei progetti
Linguistica-		
Linguaggi espressivi -		
Cittadinanza -		
STEM - Scienze, Tecnologia, Informatica e Matematica		

Per verificare il lavoro effettivamente svolto i docenti coinvolti dovranno consegnare in Direzione, entro la fine di

**ATA**  
euro 11.113,56

A ciascun AA incaricato, sulla base delle rispettive competenze, vengono assegnati compensi forfettari, in base al servizio effettivamente svolto

**FIS AA**

Intensificazione ufficio didattica  
Intensificazione ufficio amministrativo  
assente  
Intensificazione pratiche arretrate  
Rapporti con il comune

**FIS CS**

A ciascun CS incaricato, sulla base delle rispettive competenze, vengono assegnati compensi forfettari, in base al servizio effettivamente svolto  
pulizia bambini solo infanzia  
intensificazione pulizie straordinarie /sostituzione colleghi assenti  
brandine solo scuola infanzia  
Pulizia archivi

**INCARICHI SPECIFICI AA**

Maggiori oneri in base al piano attivit  - uffici amministrativo  
Maggiori oneri in base al piano attivit - uffici didattico

Pubblicazione in Amministrazione trasparente

Gestione inventario

Archiviazione anni precedenti

Ricostruzione pratiche ultimo miglio

**INCARICHI SPECIFICI CS**

Maggiori oneri per lavori straordinari di pulizia  
particolare assistenza ADA



Sistemazione archivi  
Piccola manutenzione,  
sistemazione spazi innovativi

**VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN BASE ALLA L.160/2020 e in base alla Legge 107/2015**

**ATA** **DOCENTI**

20% **80%**

**DOCENTI**

**Docenti- maggiori impegni previsti dal POF**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; (L.107) | 2. Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica (L.107) | 3. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale (L.107) |
|---|---|--|

**Successo formativo**

Organizzazione attività di recupero e sostegno alunni BES

PNRR

**Innovazione didattica e metodologica**

coordinamento e preparazione materiali  
Viaggi d'istruzione + responsabile

**Responsabilità di coordinamento , organizzativo e didattico**

Intensificazione figure di sistema (Collaboratori del DS)  
presidenti interclassi/coordinatori di classe

3 ore per infanzia ; 5 ore per primaria; 15 ore per secondaria per coordinatori

**ATA**

A consuntivo in base alle attività svolte

**AA - maggiori oneri per attività/progetti previsti nel PTOF**

**CS -maggiori oneri per attività/progetti previsti nel PTOF**



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and initials '9/6' and '9/7' below it.

F.I.S. PREVENTIVO 2024.25						LORDO DIPEND.			
rif. Contratto	attività	N° docenti	N. ore	docenti	TOTALE ORE AREA	totale ore	compenso unitario/ora	45.377,82	44.454,26 FIS a.s. 2024.25 + 923,56 economie FIS anni precedenti
						2358			2309 + 49 ore
art.88 c.2/a	STEM - Scienze, Tecnologia, Informatica e Matematica	1 Responsabile				20	19,25	385	
	KANGOUROU	1	20			20	19,25	385,00	
	LAB SCIENTIFICO	1	10			10	19,25	192,50	
	ORGANIZZAZIONE LAB HSR	1	8			8	19,25	154,00	
	INFORMATICA assistenza laboratori plessi	4	60 in PA				19,25	0,00	
	INFORMATICA assistenza generale	1 referente	60 in PA				19,25	0,00	
	ANIMATORE DIGITALE	1 + team	in PNRR				19,25	0,00	
	<b>totale area</b>					<b>58</b>	<b>19,25</b>	<b>1116,50</b>	
art.88 c.2/a	Orari delle classi (flessibilità organizzativa e didattica)	2 primaria	60 con economie 23.24				19,25		
		2 secondaria	100 con economie 23.24				19,25		
		1 secondaria per calcolo recuperi 5 minuti	20			20	19,25	385,00	
Uscite didattiche di più giorni	docenti primaria e secondaria						19,25	0,00	
		1 responsabile organizzazione					19,25	0,00	
	<b>totale area</b>					<b>20</b>	<b>19,25</b>	<b>385,00</b>	
	Area linguistica	1 Responsabile				6	19,25	115,50	
	Responsabile gruppo inglese SEC.	1	6			6	19,25	115,50	
	REFERENTE INGLESE PRIMARIA+ ESAME CAMBRI.	1	20			20	19,25	385,00	
	Madrelingua inglese SECONDARIA	1	5			5	19,25	96,25	
	STAGE INGLESE	1 referente 5 e supporto docenti 3+3	11			11	19,25	211,75	
	KET/PET	1	6			6	19,25	115,50	
	CERTIFICAZIONE DELF	1	3			3	19,25	57,75	
	MADRELINGUA FRANCESE E SPAGNOLA	2	6			6	19,25	115,50	



totale area					63	19,25	1212,75
<b>AREA DIDATTICA E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI</b>	<b>1 FUNZIONE STRUMENTALE</b>					19,25	
civica/voto/revisione curricolo/attuazione compiti di realtà	1	15			15	19,25	288,75
Progettazione curricolo ed. civica e compiti realtà Primaria	1	10			10	19,25	192,50
Revisione griglie valutazione scritto italiano	2	6 (3+3)			6	19,25	115,50
Revisione esame orale	1	50 (compreso il gruppo)			50	19,25	962,50
Attuazione DAMA Primaria	1	15			15	19,25	288,75
Attuazione DAMA Secondaria MI2	1	15			15	19,25	288,75
Attuazione DAMA Secondaria Redecesio	1	5			5	19,25	96,25
Corsi recupero Secondaria MI2 e Redecesio	3	in pnrr				19,25	0,00
Successo formativo Secondaria	1	15			15	19,25	288,75
Biblioteca Secondaria Redecesio	1	5			5	19,25	96,25
+ Mostra del libro, lo Leggo perché, incontri con autori MI2 e Redecesio	1	25			25	19,25	481,25
Premio Pellizzi	1	5			5	19,25	96,25
Didattica Montessori Primaria	1	referente (gruppo in valorizzazioni e)			10	19,25	192,50
Biblioteche Infanzia Munari Collodi e Grimm	3	21 (7+7+7)			21	19,25	404,25
Biblioteche Primaria	2	30 (20 ref+10 assistente)			30	19,25	577,50
Concorso poesia Barbierato Primaria	2	20 (10+10)			20	19,25	385,00
Assistenza per modulistica dell'area e monitoraggio	1	20			20	19,25	385,00

art.88  
c.2/k

Handwritten signature and initials, possibly 'G7' at the bottom.

	Progettazione attività didattica poesia con metodo WRW e altri laboratori per Nuova Sabin	4	51			51	19,25	981,75
	<b>totale area</b>					<b>318</b>	<b>19,25</b>	<b>6121,50</b>
<b>art.88 c.2/k</b>	<b>AREA ESPRESSIVA</b>	1 Responsabile	25			25	19,25	481,25
	Coordinamento attività motorie scuola secondaria	1	25			25	19,25	481,25
	TEATRO INFANZIA	1	4			4	19,25	77,00
	DANZE POPOLARI	1	4			4	19,25	77,00
	PSICOMOTRICITA' INFANZIA	1	4			4	19,25	77,00
	Eventi di Scuola aperta della secondaria	9 (1 referente per ogni iniziativa di corso)	45			45	19,25	866,25
	CORO E ORCHESTRA	5	65			65	19,25	1251,25
	<b>totale area</b>					<b>172</b>	<b>19,25</b>	<b>3311,00</b>
<b>art.88 c.2/k</b>	<b>AREA CITTADINANZA</b>	1 Responsabile				30	19,25	577,50
	Progetto Ben -Essere (abbellire e colorare la scuola)	2	20			20	19,25	385,00
	Organizzazione progetto Scuola in cortile	20 referente; 55 gruppo			75	75	19,25	1443,75
	<b>totale area</b>					<b>125</b>	<b>19,25</b>	<b>577,50</b>
<b>art.88 c.2/D</b>	<b>AREA PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE</b>	1 FUNZIONE STRUMENTALE					19,25	
	AGGIORNAMENTO PTOF -RAV	8		resp.		50	19,25	962,50
	SITO	2	20			20	19,25	385,00
	Sistemazione modulistica su Registro elettronico	2	16			16	19,25	308,00
	AGGIORNAMENTO E DOCUMENTI ISTITUTO incluso le uscite	1	20			20	19,25	385,00
	RACCOLTA E SINTESI DEI DATI DEI PROGETTI	1	20			20	19,25	385,00
	INVALSI	1	50			50	19,25	962,50
	<b>totale area</b>					<b>176</b>	<b>19,25</b>	<b>3388,00</b>
	<b>AREA INCLUSIONE</b>	1 FUNZIONI STRUMENTALI					19,25	
	BES 1 (DVA) SCUOLA SECONDARIA:MI 2	1	20			20	19,25	385,00
	BES 1 (DVA) SCUOLA SECONDARIA RED	1	20			20	19,25	385,00
	BES 2 e 3 : inclusione Mi2 e Red	1	20			20	19,25	385,00

Handwritten signature and initials, possibly 'A. B. 94', located on the right side of the page.

art.88 c.2/D	Coordinamento GLO Primaria/infanzia/secondaria	1	10			10	19,25	192,50
	Controllo documentazione e organizzazione archivio con predisposizione cartelle Drive archiviazione PEI/PDP	1	10			10	19,25	192,50
	Nuovo PDP e avvio piattaforma COSMI	1	10			10	19,25	192,50
	Organizzazione incontri intercultura - gemellaggi infanzia , primaria	2	20			20	19,25	385,00
	Referente scuola infanzia BES 2 e 3	1	10			10	19,25	192,50
	REF SCUOLA INF BES 1	1	10			10	19,25	192,50
	REF SCUOLA MERINI	1	10			10	19,25	192,50
<b>totale area</b>						<b>140</b>	<b>19,25</b>	<b>2695,00</b>
art.88 c.2/D	<b>AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b>	<b>2 FUNZIONI STRUMENTALI</b>					<b>19,25</b>	
	Supporto incontri con nidi per progetto 0-6 e sezioni primavera	2 (coordinatore pedagogico e docente supporto)	10			10	19,25	192,50
	Tavola rotonda con i nidi per progetto 0-6 anni - Raccolta informazioni e continuità con i nidi del territorio	3	20			60	19,25	1155,00
	Raccogliere informazioni formazioni classi prime primaria	2	DURANTE ATTIVITA' DI GIUGNO				19,25	
	Realizzare il progetto continuità primaria- secondaria	3	15			15	19,25	288,75
	INIZIATIVE DI PLESSO	5	25			25	19,25	481,25
	Estemporanea di pittura	2	10			10	19,25	192,50
	Orientamento e elaborazione dati	1	10			10	19,25	192,50
	Progetto orientamento	2	15			15	19,25	288,75
	Orientamento e continuità	1	15			15	19,25	288,75
						<b>150</b>	<b>19,25</b>	<b>2887,50</b>
art.88	<b>AREA SICUREZZA SALUTE: ASPP E PREPOSTI</b>	<b>1 RESPONSABILE</b>	50			50	19,25	962,5

Handwritten signature and initials, possibly 'S. G. M.', located on the right side of the page.

art.88 c.2/D	GRUPPO SICUREZZA E SALUTE		127			127	19,25	2444,75
	<b>totale area</b>					<b>177</b>	<b>19,25</b>	<b>3407,25</b>
art.88 c.2/D	MARKETING E PROPAGANDA	1 RESPONSABILE	28			28	19,25	539,00
	referente comunicazione media Redecesis:	2	15			15	19,25	288,75
	referente comunicazione primaria: organizzazione	2	12			12	19,25	231,00
	referente comunicazione infanzia: organizzazione	1	12			12	19,25	231,00
	Aggiornamento grafica per l'intero istituto	1	12			12	19,25	231,00
	Gestione page Instagram	1	6			6	19,25	115,50
	riunione coordinatori di corso per presentazione attività open day	10 (2 ore ciascuno)	20			20	19,25	385,00
	Organizzazione evento Redecesis	3 (2 ore ciascuno)	6			6	19,25	115,50
	collaborazione e supporto organizzazione open day media MI2	1	3			3	19,25	57,75
						<b>114</b>	<b>19,25</b>	<b>2194,50</b>
ART.88 C.2/K	TUTOR	13	5			65	19,25	1251,25
	<b>totale area</b>					<b>65</b>	<b>19,25</b>	<b>1251,25</b>
ART.88 C.2/F	COLLABORAZIONE CON IL DS	2				90	19,25	1732,50
						<b>90</b>	<b>19,25</b>	<b>1732,50</b>
ART.88 C.2/K	COORDINATORI PLESSO	media MI2				166	19,25	3195,50
		media Redecesis				76	19,25	1463,00
		Rodari				160	19,25	3080,00
		Merini				100	19,25	1925,00
		Collodi				52	19,25	1001,00
		Munari				55	19,25	1058,75
		Grimm				55	19,25	1058,75
COORDINATORE PEDAGOGICO INFANZIA	1				40	19,25	770,00	
					<b>710</b>	<b>19,25</b>	<b>13667,50</b>	
				TOTALE	<b>2358</b>	<b>19,25</b>	<b>45391,50</b>	

0,00

2358

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN BASE ALLA L.160/2020 e in base alla Legge 107/2015						
rif. Contratto	attività	N° docenti	docenti	TOTALE ORE AREA	totale ore	compenso unitario/ora
VALORIZZAZIONE DOCENTE 24.25: Compensi forfettari					759,00	14.625,11
	organizzazione attività di insegnamento nei corsi di recupero e potenziamento		GRUPPI DI ALUNNI			
			PNRR			
	coordinamento Montessori	1			10	19,25
	preparazione materiali montessori infanzia e primaria	8			50	19,25
	Viaggi d'istruzione + responsabile	5 ore per docenti in uscite di più giorni 20 ore resp.	31		175	19,25
						19,25
	Intensificazione figure di sistema (Collaboratori del DS)	2			90	19,25
	presidenti interclassi/coordinatori di classe	3 ore per infanzia ; 5 ore per primaria (+6 per un presidente x preparare odg); 15 ore per secondaria per coordinatori			434	19,25
					759	19,25
						14.610,75

0,00 ore eccedenti

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 24.25				A.S. 2024.25		
				LORDO DIP.		
				5.891,22		
AREE DI RIFERIMENTO		comp./h	306			totale da corrispondere
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE		19,25	82			1.578,50
DIDATTICA		19,25	45			866,25
CONTINUITA'/INIZ. PLESSO		19,25	67			1.289,75
INCLUSIONE		19,25	72			1.386,00
ORIENTAMENTO		19,25	40			770,00
<b>TOTALE</b>			<b>306</b>			<b>5.890,50</b>

0,00

*[Handwritten signatures and initials]*

ATTIVITÀ SPORTIVA C.S.S.24.25		A.S. 24.25			
in base ai parametri stipendiali		26,84			<b>1989,53</b>
		comp./h	ore	26,84	74,00
TREZZI	GABRIELA				
D'ANGELO	FEDERICO				
<b>TOTALE</b>				<b>26,84</b>	<b>1986,16</b>

0,00

-3,37

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 9/11/20

# MOF

A.S. 2024/25

Gli importi sono stati indicati nella nota MIUR prot. 36704 del 30/09/2024

O R D O  D I P E N D E N T	CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	OGGETTO	IMPORTO 4/12	IMPORTO 8/12	TOTALI anno corrente	ECONOMIE A.P.	COMPLESSIVO A.S. 2024/25
	da 2549 a 2556	5	FIS	€ 21.565,51	€ 43.131,01	€ 64.696,52	€ 923,56	€ 65.620,08
	da 2549 a 2556	5	FUNZIONI STRUMENTALI	€ 1.963,74	€ 3.927,48	€ 5.891,22		€ 5.891,22
	da 2549 a 2556	5	INCARICHI SPECIFICI	€ 1.327,66	€ 2.655,31	€ 3.982,97		€ 3.982,97
	da 2549 a 2556	6	ORE ECCEDENTI PER SOST. DOCENTI ASSENTI	€ 1.447,07	€ 2.894,15	€ 4.341,22	€ 325,12	€ 4.666,34
	da 2549 a 2556	12	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	€ 555,40	€ 1.110,79	€ 1.666,19	€ 323,34	€ 1.989,53
	da 2549 a 2556	(5)(13)	VALORIZZAZIONE	€ 6.069,91	€ 12.139,81	€ 18.209,72	€ 71,67	€ 18.281,39
				€ 32.929,28	€ 65.858,56	€ 98.787,84	€ 1.643,69	€ 100.431,53

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA + SOST. DSGA		64.696,52 €
Indennità di Direzione		€ 9.128,70
Previsione ind. Sost. DSGA base calcolo giornaliero		- € -
<b>Totale da Contrattare</b>		<b>€ 55.567,82</b>

Indennità di disagio Assistente Tecnico Art 77 CCNL 2019/21	
---	--

FIS DA CONTRATTARE		55.567,82 €
FIS da Contrattare	Docenti	ATA
Ripartizione FIS	80,00%	20,00%
Ripartizione quote Docenti e ATA	€ 44.454,26	€ 11.113,56
Ripartizione Valorizzazione	80,00%	20,00%
Valorizzazione quote Docenti ed ATA	€ 14.625,11	€ 3.656,28
Economie FIS anni precedenti	738,85 €	184,71 €
<b>Totale quote Docenti ed ATA</b>	<b>€ 59.818,22</b>	<b>€ 14.954,55</b>
<b>Totale FIS Complessivo a.s. 2024/25</b>		<b>74.772,77 €</b>

Il Direttore SGA  
Giuseppe De Caro

Il Dirigente Scolastico  
Elisabetta Trisolini

*[Handwritten signatures and initials]*



FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - A.S. 2024/2025

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE	compenso orario	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
INTENSIFICAZIONE UFFICIO DIDATTICA	3	85	€ 15,95	€ 1.355,75
INTENSIFICAZIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO	3	95	€ 15,95	€ 1.515,25
INTENSIFICAZIONE PERSONALE ASSENTE	6	94	€ 15,95	€ 1499,30
INTENSIFICAZIONE PRATICHE ARRETRATE	6	91	€ 15,95	€ 1451,45
RAPPORTI COL COMUNE	2	30	€ 15,95	€ 478,50
<b>TOTALE</b>		<b>395</b>		<b>€ 6.300,25</b>

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large scribble on the left, initials 'SO' in the middle, and a signature on the right with a horizontal line underneath.

FIS COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2024/2025

COLLABORATORE SCOLASTICO	PULIZIA BAMBINI solo infanzia	INTENSIFICAZIONE PULIZIE STARORDINARIE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ASSENTE	BRANDINE	PULIZIA ARCHIVI	compenso orario	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
6 unità INFANZIA (TUTTI I PLESSI)	81				€ 13,75	€ 1113,75
6 unità INFANZIA (TUTTI I PLESSI)		30			€ 13,75	€ 412,50
6 unità INFANZIA (TUTTI I PLESSI)			42		€ 13,75	€ 577,50
10 unità PRIMARIA (TUTTI I PLESSI)		80			€ 13,75	€ 1100,00
3 unità PRIMARIA RODARI				30	€ 13,75	€ 412,50
8 unità SECONDARIA (TUTTI I PLESSI)		57			€ 13,75	€ 783,75
<b>TOTALI</b>	<b>81</b>	<b>167</b>	<b>42</b>	<b>30</b>		<b>€ 4.400,00</b>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
 99

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - A.S. 2024/2025

QUALIFICA	PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALBO E SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO PER FAMIGLIE	GESTIONE INVENTARIO	ARCHIVIAZIONE ANNI PRECEDENTI	RICOSTRUZIONI E PRATICHE ULTIMO MIGLIO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
<b>Assistente Amministrativo</b>					
N. 6 unità	X				€ 1.052,70
N. 1 unità		X			€ 159,50
N. 6 unità			X		€ 462,55
N. 3 Unità				X	€ 590,15
<b>TOTALE</b>					<b>€ 2.264,90</b>

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top and several initials below it.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2024/2025

QUALIFICA	MAGGIORI ONERI PER LAVORI STRAORDINARI DI PULIZIA	PARTICOLARE ASSISTENZA ALUNNI DVA	SISTEMAZIONE ARCHIVI	PICCOLA MANUTENZIONE, SISTEMAZIONE SPAZI INNOVATIVI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Collaboratore scolastico					
6 unità INFANZIA (Tutti i plessi)	X				€ 165,00
6 unità INFANZIA (Tutti i plessi)		X			€ 82,50
2 unità PRIMARIA Rodari	X				€ 275,00
2 unità PRIMARIA Merini		X			€ 96,25
Art. 7 PRIMARIA Rodari		X			€ 0,00
4 unità PRIMARIA Rodari			X		€ 646,25
3 unità PRIMARIA				X	€ 137,50
2 unità SECONDARIA Redecesio	X				€ 110,00
1 unità SECONDARIA Milano 2			X		€ 68,75
Art. 7 SECONDARIA Milano 2				X	€ 0,00
Art. 7 SECONDARIA Milano 2			X		€ 0,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 1.581,25</b>

*[Handwritten signature]*

*gm*

*[Handwritten signature]*