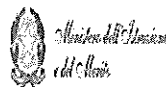


FUTURA **LA SCUOLA**
PER L'ITALIA DI DOMANI



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "MORANTE-FILZI"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO
Direzione – Segreteria: Via de Guarneri, 21 - 20141 - Milano
Tel. 02.88448711 (Centralino) - C.F. 80128250158
E-mail Istituzionale: miic80900t@istruzione.it
Pec: miic80900t@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - TRIENNIO 2025-2028
a.s. 2025/26

Il giorno 21 maggio 2026 alle ore 9.00, nell'Ufficio di presidenza dell'ICS Morante Filzi" sito in via Dei Guarneri 21,

Visto il CCNL 2007 Scuola;

Visto il CCNL 2019/2021 del comparto scuola;

Visto il CCNL 2022/2024 del comparto scuola;

Visto il D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 aggiornato al D.Lgs n. 75 25 maggio 2017;

Visto il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 così come modificato dal D.Lgs 141/2011;

Visto il D.M. n. 834 del 15/10/2015;

Visto il PTOF 2025-2028 predisposto dal Collegio docenti e approvato dal Consiglio di Istituto;

Visto il piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 25-26;

Viste le proposte del Collegio dei docenti in ordine alla definizione del piano annuale delle attività;

Premesso che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti alla attuazione di condizioni di lavoro nel rispetto del CCNL;

Considerato che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati ed obiettivi predeterminati ed in particolare al raggiungimento di ottimali livelli di efficienza e produttività, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, al riconoscimento e valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL.

Considerata l'entità del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa assegnato a questa istituzione scolastica per l'a.s. 24-25;

viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

a) per la parte pubblica

il Dirigente Scolastico prof.ssa Emma Tramacere

Emma Tramacere

b) per la RSU d'Istituto i sigg.:

Parlavecchio Giuseppa

Peletti Rita

Iovine Giuseppe (da remoto)

Ciao Damiano

Casella Paola

Cipolli Roberta

Giuseppa Parlavecchio

Rita Peletti

Giuseppe Iovine

Damiano Ciao

Paola Casella (con nota)

non firma

c) per la RSA la delegata UIL SCUOLA RUA: De Luca Giuseppina

De Luca Giuseppina

d) per le OO. SS.:

Linda Di Cesare (Anief) *non firma*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TITOLO I - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo Morante Filzi e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30 comma 4 lettera c)) del CCNL Scuola 18/01/2024 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 8 comma 3 del CCNL Scuola 18/01/2024 di comparto, resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali
5. I criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale.

ART. 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con le indicazioni delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, presso la sede della scuola, per definire consensualmente il significato della clausola contestata. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. 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.

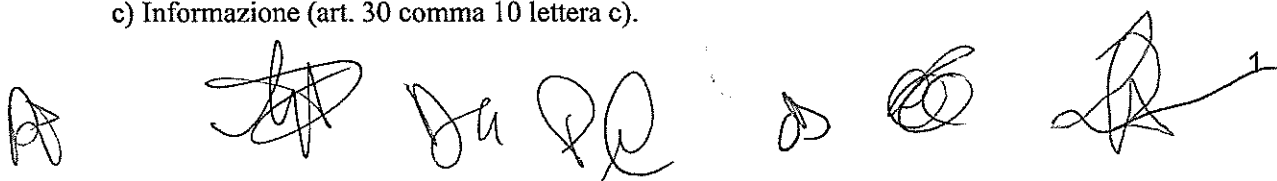
ART. 3 - TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro il 30 giugno di ogni anno di riferimento.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 4 - 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, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, 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 c).



ART. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

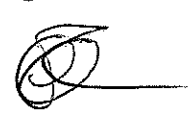
1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali, preferibilmente entro le 15.30; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. Il DS consegna tre giorni prima la documentazione relativa all'incontro in oggetto.
3. Le comunicazioni e le convocazioni avvengono di norma in modalità telematica.
4. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza o in modalità on line allorquando se ne ravvisi la necessità.

ART. 6 – INFORMAZIONE

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 e dall'articolo 30 ai quali si rinvia integralmente.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione e la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.
4. Sono oggetto di informazione, come previsto dall'art. 30, comma 10, lettera b:
 - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa) precisando, per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.
6. 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.
7. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente verranno erogate entro il 31 agosto, previa consegna entro il 30 giugno, da parte del personale, di apposito modello di dichiarazione riepilogativa delle attività aggiuntive svolte. Per gli incarichi e le attività svolte dai docenti (incarichi organizzativi, figure di sistema, attività progettuali, ad eccezione di coordinatori di classe e presidente di interclasse, la cui attività è già documentata dai verbali dei relativi Oo.Cc.), è prevista la consegna di una relazione dell'attività svolta che evidenzi le difficoltà incontrate al fine di ricavarne elementi utili al miglioramento dell'istituzione scolastica. Il personale potrà verificare gli importi dei compensi di cui il Dirigente ha autorizzato il pagamento, recandosi, previo appuntamento, nell'ufficio del DSGA entro il 20 luglio dell'anno scolastico in corso.

ART. 7 - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

- a. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative e imperative.

cb   DG    2

- b. La contrattazione non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs.165/2001.
- c. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro nonché il luogo e l'ora dello stesso.
- d. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU.
- e. 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.
- f. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale. Sono oggetto di *contrattazione integrativa* le materie previste dall'art. 30 c.4 del CCNL, comparto istruzione e ricerca 2019/2021:
- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.lgs n.165/2001, al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento all'alternanza scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160 del 2019;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - 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;
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (Scuole del secondo ciclo);
 - i compensi del personale ATA per gli incarichi specifici;
 - i compensi delle ore di formazione.

ART. 8 - CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 30 comma 9 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Sono oggetto di *confronto* a livello di istituzione scolastica:

- a. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- b. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;



- e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
 - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. 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 quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

CAPO III - DIRITTI SINDACALI

ART. 9 - BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea alla consultazione e concordata con la RSU stessa e nella bacheca digitale sul sito della scuola.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. 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.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale uno dei locali disponibili dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
6. 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 alla specifica bacheca sindacale.

ART. 10 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8-9-10-16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 16 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
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. o dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso ordinario di 6 (sei) giorni, salvo casi di urgenza.
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 in servizio. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Viene definito per l'a.s. 2025/26 il monte ore in **82 ore, 52 minuti e 30 secondi** essendo 195 dipendenti in Organico di Diritto (163 Docenti - 32 ATA).
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali **non retribuiti**, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

ART. 11 - 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 e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.



4

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 oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

ART.12 - PATROCINIO E 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.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 13 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. La RSU, nel suo complesso, 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 del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. La durata massima delle assemblee territoriali è fissata dal relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

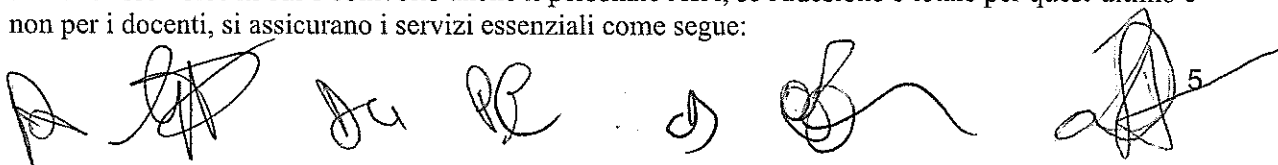
ART. 14 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Deve contenere la durata, la sede e l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni e deve essere affissa nello stesso giorno in cui è pervenuta. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
2. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa dal personale con dichiarazione individuale di partecipazione con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle lezioni.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a tre giorni.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
6. 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.
7. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati.
8. La mancata firma nella circolare entro il termine stabilito verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro al termine della stessa, nella classe o nel settore di competenza.

ART. 15 - 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, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:



- a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo e di almeno n.2 collaboratori scolastici in sede centrale e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza;
 - c. criterio di scelta: verifica prioritaria della disponibilità dei singoli.
4. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto prioritariamente della disponibilità dei singoli e, se non sufficiente, del criterio della rotazione nell'anno scolastico o secondo l'ordine alfabetico.

ART. 16 – REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il DS assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 17 - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PER LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI DA ASSICURARE IN CASO DI SCIOPERO

Si rinvia al protocollo di intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 9 febbraio 2021 prot.n. 608.

TITOLO II

CAPO I - LA COMUNITÀ EDUCANTE

ART. 18 - LA COMUNITÀ EDUCANTE

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO II - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

ART. 19 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'utilizzo del personale ATA deve essere predisposto tenendo conto delle attività didattiche curricolari, extracurricolari, integrative previste nel Piano dell'Offerta formativa. Il servizio sarà organizzato sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia, e della funzionalità.
2. All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro la fine di ottobre, il DSGA, su Atto di Indirizzo del DS, formula una proposta di Piano delle Attività in cui saranno definite le modalità, i criteri di utilizzo, gli orari e i compiti, del Personale ATA sentito lo stesso. Tale documento può essere integrato subito dopo l'approvazione dei progetti del PTOF.
3. L'autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nell'organizzazione è relativa alle funzioni di coordinamento, promozione e verifica, rispetto agli obiettivi assegnati.
4. Il DSGA assicurerà l'unitarietà, la coerenza, la funzionalità della gestione rispetto a quanto previsto nel PTOF.
5. In generale l'utilizzo del personale ATA deve essere predisposto tenendo conto:

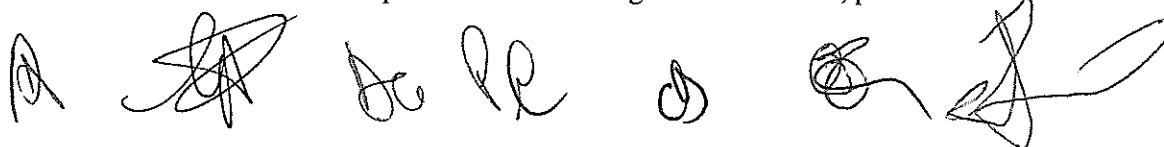
- a. delle attività didattiche curricolari, extracurricolari, integrative previste nel PTOF e di tutti i progetti formativi;
 - b. delle esigenze complessive del servizio e, in particolare, delle nuove responsabilità derivanti dal riconoscimento dell'autonomia alle istituzioni scolastiche.
6. L'individuazione delle attività che comportano intensificazione *della gestione* o l'effettuazione di ore eccedenti il normale orario di lavoro è competenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
 7. Per prestazioni intensive si intendono quelle prestazioni effettuate all'interno dell'orario di servizio che comportano un maggior carico di lavoro e/o maggiore impegno professionale.
 8. Per prestazioni aggiuntive si intendono tutte quelle prestazioni che comportano un impegno eccedente l'orario di lavoro.
 9. Le attività considerate "intensificazione delle prestazioni" danno diritto ad una retribuzione che sarà quantificata in maniera forfetaria in ragione delle risorse finanziarie disponibili.
 10. Le attività eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite, in base alla disponibilità finanziaria, o recuperate mediante riposi compensativi in periodi non coincidenti con l'attività didattica e concordandoli con l'Amministrazione.

ART. 20 - ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'assegnazione del personale ATA ai plessi avverrà in modo che siano assicurate efficienza ed efficacia al servizio, equità nei carichi di lavoro e siano valorizzate le competenze riferite all'ordine di scuola.
2. Il personale collaboratore scolastico conserverà il proprio reparto per l'intera durata dell'anno scolastico, al termine del quale verranno esaminate le eventuali richieste di cambiamento e/o di rotazione.
3. Nel corso dell'anno, qualora si verificassero specifiche esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, può modificare l'assegnazione del personale ATA, dandone comunicazione alle RSU.
4. Nelle assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi si terrà conto:
 - a. del numero degli alunni nell'edificio e dell'edificio stesso;
 - b. dell'equa distribuzione del personale parzialmente idoneo o utilizzatore della legge 104;
 - c. dell'equa distribuzione del personale in possesso dell'art. 7, considerato il numero degli alunni con disabilità presenti nel plesso;
 - d. della disponibilità annuale relativa all'assistenza degli alunni disabili;
 - e. delle eventuali esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - f. della continuità e anzianità di servizio.

ART. 21 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di servizio deve essere funzionale al PTOF e all'orario di apertura dell'istituzione scolastica. Esso potrà essere articolato tenendo conto prioritariamente delle esigenze generali e specifiche di servizio in relazione a ciascun profilo tenendo conto dell'art. 51 del CCNL del 29/11/2007.
2. La presenza di numerose attività e la necessità di tenere aperti gli edifici in orario pomeridiano, impongono che il servizio sia articolato in turni antimeridiani e pomeridiani.
3. L'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo e collaboratore scolastico è di 36 ore e si articola su 5 giorni settimanali.
4. L'organizzazione dell'orario, definita nel Piano delle Attività, dovrà prevedere:
 - a. l'orario del servizio giornaliero;
 - b. il monte ore settimanale dei singoli;
 - c. la turnazione settimanale e/o plurisettimanale con cui il servizio viene espletato.
5. L'organizzazione dei turni di servizio sarà effettuata avendo cura di distribuire equamente fra tutto il personale gli impegni e il carico di lavoro e i turni pomeridiani.
6. L'orario di lavoro giornaliero non potrà superare le nove ore. Per il personale che presta servizio per più di 7,12 ore è obbligatoria una pausa di mezz'ora almeno (Rif.to art. 51 del CCNL del 29.11.2007).
7. Eventuali ritardi vanno recuperati in base alle esigenze del servizio, previo accordo con il DSGA.



8. Gli orari di servizio ed i compiti del personale verranno definiti nel Piano delle Attività, redatto dal DSGA, e adottato dal DS.
9. Il Piano delle attività rimane in vigore per l'intero anno scolastico.
10. L'orario di accesso agli uffici verrà comunicato all'inizio dell'anno scolastico, tramite esposizione all'albo e pubblicato sul sito dell'istituto.

ART. 22 – SOSTITUZIONE PERSONALE ATA

1. In caso di assenze del personale per brevi periodi o, comunque, periodi durante i quali non sarà possibile fare ricorso a un supplente, il personale in servizio sarà impiegato nelle sostituzioni secondo i seguenti criteri:
 - i. disponibilità;
 - ii. rotazione tra tutto il personale in servizio.
2. La sostituzione sarà, nei limiti del possibile, concordata con gli interessati.
3. Sarà fatto il possibile per dare un tempestivo preavviso al personale interessato.
4. Il tempo impiegato nella sostituzione dei colleghi assenti, se effettuato oltre i normali obblighi di servizio, concorrerà al conto personale di ore aggiuntive e, per la parte non coperta da disponibilità finanziaria, dovrà essere recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
5. In caso di assenza del personale ausiliario, la sua sostituzione è pari a max 2 ore giornaliere di straordinario per ciascuna unità di personale assente se effettuate oltre l'orario di servizio. Se la sostituzione è effettuata all'interno del proprio orario di servizio essa verrà riconosciuta come intensificazione, la retribuzione sarà quantificata in maniera forfetaria in proporzione al numero di prestazioni effettuate e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
6. In caso di assenza del personale amministrativo, la sua sostituzione è pari a max 1 ora per ciascuna unità di personale assente, riconosciute come intensificazione.

ART. 23 - PERMESSI ORARI PER MOTIVI PERSONALI

1. Il personale ATA potrà usufruire dei permessi orari per motivi personali o familiari secondo quanto previsto dall'**art. 67 del CCNL 2019-21**, documentati anche mediante autocertificazione
2. I permessi fruiti **non possono eccedere le 18 ore** nel corso dell'anno scolastico.
3. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.
4. La domanda di permesso andrà presentata al DSGA, per l'organizzazione del servizio, con congruo anticipo di 2 giorni, o, in caso di estrema urgenza, debitamente documentata, nella medesima giornata.

ART. 24 - FERIE

1. Il personale ATA, di ruolo o supplente, ha diritto alle ferie ed ai giorni di festività sopresse come da CCNL del 29/11/2007.
2. Le festività sopresse devono essere usufruite entro il **31 agosto** dell'anno in cui si riferiscono.
3. La domanda di ferie e/o festività degli interessati dovrà essere presentata entro il **30 aprile**.
4. Il piano ferie, dovrà essere predisposto, a cura del DSGA, entro il **15 maggio** di ogni anno. Esso potrà subire modifiche solo in presenza di situazioni straordinarie e/o imprevedibili.
5. Durante i mesi estivi, nel periodo **1 luglio - 31 agosto**, dovrà essere garantita la fruizione, a richiesta del personale, di un periodo continuativo di ferie di almeno **quindici giorni**. Le giornate di ferie non godute in questo periodo devono essere richieste in altri periodi in cui non si svolge attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Nel caso di ferie concesse durante l'attività didattica, la sostituzione sarà pari ad un massimo di due ore al giorno per ciascuna unità di personale assente, riconosciute come intensificazione oppure come straordinario nei limiti delle disponibilità finanziarie.
6. Durante il periodo estivo dovranno essere presenti in servizio non meno di due collaboratori scolastici e non meno di un assistente amministrativo.
7. In caso di richieste non soddisfacenti tali criteri, il D.S.G.A. convocherà gli interessati per l'individuazione di alternative possibili; se necessario si ricorrerà a rotazione annuale, a partire

dal criterio dell'anzianità di servizio e delle assegnazioni dei periodi di ferie negli anni precedenti.

ART. 25 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive deliberate dal C.d.I., previa consultazione del personale ATA.

In occasione delle chiusure prefestive della scuola, il personale ATA tenuto al servizio ha diritto a coprire tali assenze con:

- giornate di ferie;
- recupero delle ore eccedenti l'orario di lavoro già effettuato o da effettuare.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare il Piano di recupero delle ore di lavoro non prestate, in base alle esigenze della scuola.

ART. 26 – UTILIZZO DEL PERSONALE ATA NEL CASO DI ELEZIONI (POLITICHE/AMMINISTRATIVE/EUROPEE)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, fermo restando la possibilità di fruire di giorni di ferie e/o recupero, il personale impiegato nei plessi chiusi per le elezioni resta a disposizione dell'Istituto rendendosi reperibile telefonicamente secondo il proprio orario/turno di servizio per eventuali sostituzione del personale assente nel plesso che non è sede di elezioni.

Il criterio per la scelta del personale che dovrà effettuare sostituzioni del personale assente è il seguente:

- Disponibilità
- Sorteggio.

Il personale sorteggiato verrà escluso dai successivi sorteggi fino al completamento del sorteggio con i nominativi di tutti i dipendenti in servizio.

CAPO III - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

ART. 27 – LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE

Il Piano delle Attività predisposto di norma all'inizio dell'anno scolastico, ed eventualmente integrato dopo l'approvazione dei progetti del PTOF definisce:

le attività aggiuntive che comportano l'intensificazione dei compiti di lavoro:

- attuazione delle procedure di digitalizzazione ed assistenza all'utenza per l'utilizzo dei servizi online;
- produzione di pratiche e procedure che comportano consistenti responsabilità gestionali;
- sostituzione di colleghi assenti;

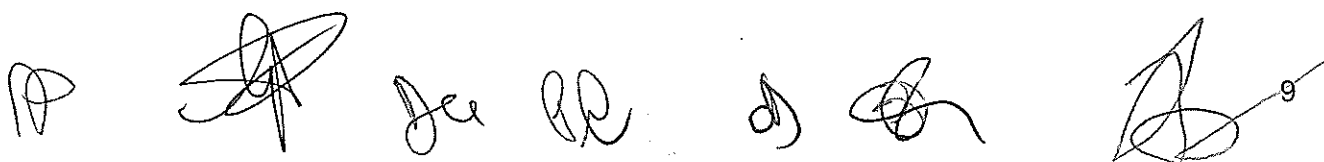
Le attività aggiuntive che comportano l'effettuazione di lavoro oltre i normali obblighi del servizio:

- sostituzione di colleghi assenti;
- produzione di pratiche e procedure che richiedono un impegno orario maggiore o procedure inerenti i PON/FSE - PNRR;
- l'apertura della scuola, in orari diversi dalla normale turnazione, per consentire l'effettuazione di manifestazioni e/o attività previste dal PTOF;
- casi di esigenze non programmabili ed impreviste che compromettano il regolare funzionamento del servizio scolastico dell'Istituto.

Per gli incarichi specifici, conferiti dal Dirigente, nell'individuazione dell'unità di personale si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specifica competenza/professionalità nel caso in cui sia richiesta;
- esperienza acquisita;
- disponibilità espressa dal personale;
- esigenze di plesso legate alla presenza di alunni con disabilità.

ART. 28 - INCARICHI SPECIFICI:



Gli incarichi specifici comportanti l'assunzione di ulteriori responsabilità e/o lo svolgimento di compiti più complessi, necessari per la realizzazione del PTOF, sono conferiti dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, previa informativa e contrattazione con le RSU.

I criteri di attribuzione degli incarichi sono così stabiliti:

- comprovata professionalità e capacità di problem solving;
- collaborazione effettiva manifestata allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico;
- disponibilità manifestata dal dipendente;
- tasso di presenza in servizio;
- esperienza maturata nell'area e/o negli specifici settori;
- formazione specifica

Il fondo per gli incarichi specifici è così composto:

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
Assegnazione 2025/2026 Incarichi specifici ATA	€ 4.116,20
Integrazione	€ 271,40
Incremento	€ 216,13
TOTALE	€ 4.603,73

e viene così ripartito:

Assistenti amministrativi € 603.73 lordo dipendente N. 1 INCARICO

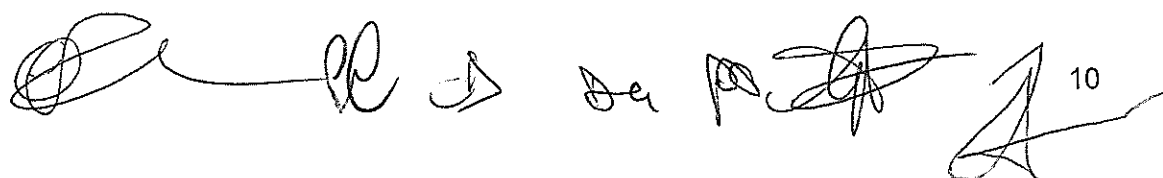
DESCRIZIONE	N.INCARICO	LORDO DIPENDENTE
SOSTITUZIONE DSGA	1	€ 603.73
TOTALE	1	€ 603.73

Collaboratori scolastici € 4.100,00 lordo dipendente:

DESCRIZIONE	N.INCARICHI	LORDO DIPENDENTE
ASSISTENZA DEGLI ALUNNI DISABILI NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI, NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE E NELL'ACCESSO DALLE AREE ESTERNE ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE, ALL'INTERNO E NELL'USCITA DA ESSE	6	€ 2.400,00
CURA SPAZI ESTERNI (ESCLUSO WOLF FERRARI PER CUSTODE)	4	€ 600,00
PICCOLA MANUTENZIONE	2	€ 1000,00
TOTALE	12	€ 4.000,00

ACCERTATO che nella Scuola sono in servizio n. 4 collaboratori scolastici titolari della 1^ posizione economica, di cui al c.2 dell'art.2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, gli stessi sono individuati per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- 1) Plesso di Solaroli: n.1 compiti legati all'assistenza degli alunni disabili nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.
- 2) Plesso di Antonini: n. 1, supporto alla didattica e fotocopie.
- 3) Plesso di Toscanini: n. 1, collaborazione con ufficio di Presidenza e segreteria, supporto alla didattica e fotocopie.
- 4) Plesso di Toscanini: n. 1, compiti legati all'assistenza degli alunni disabili.



ART. 29 FUNZIONI MISTE

Il Comune di Milano ha attribuito alla scuola un totale di **€ 13.449,68 lordo stato** per tutte le attività gestite dal Comune (Anasco, Scuola Natura, giochi serali, pre-scuola, refezione scolastica) che sono distribuite al personale ATA secondo le seguenti funzioni e nelle modalità descritte:

1. supporto amministrativo
2. supporto organizzativo

Vengono definite le attività del personale ATA relative al fondo per le **Funzioni miste** erogato dal Comune di Milano per un totale disponibile di **€ 13.449,68. lordo Stato** per l'a.s. 2025-26 per un totale **lordo dipendente 10.135,40 €**.

Supporto Amministrativo

ATTIVITA'	n. incarichi	Compenso forfetario (lordo dip)
Organizzazione servizio e gestione amministrativa della DSGA	1	€ 1.395,00
Supporto Amm.Vo Ass.te Amm.Va (Gestione portale Anasco-trasporto)	3	€ 1.200,00
Supporto Amm.vo Ass.ti Amm.vi (gestione servizi comune-Scuola natura)	1	€ 500,00
Supporto Amm.vo Ass.ti Amm.vi (Gestione mensa, portale online, caricamento diete sanitarie e religiose)	1	€ 300,00
Supporto Amm.vo Ass.ti Amm.vi (Gestione flussi Anasco, trasporto disabili, caricamento pre e post scuola sul portale, frequenza scolastica)	2	€ 890,40
Totale	8	€ 4.285,40

Supporto organizzativo collaboratori scolastici via Antonini

ATTIVITA'	n. incarichi	IMPORTO (lordo dip)
Raccolta presenze mense (n.5 classi)	1	€ 250,00
Sorveglianza post scuola	2	€ 400,00
Totale	3	€ 650,00

Supporto organizzativo collaboratori scolastici via Bognetti

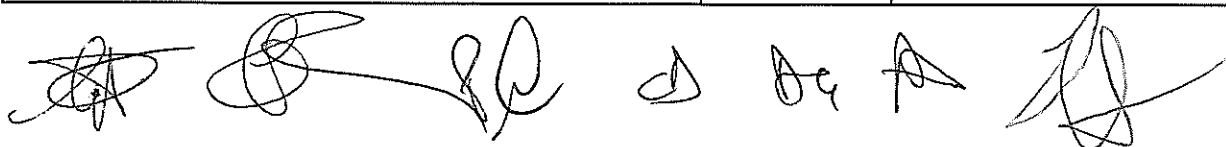
ATTIVITA'	n. incarichi	IMPORTO (lordo dip)
Raccolta presenze mense (n.6 classi)	2	€ 500,00
Sorveglianza pre e post scuola	2	€ 400,00
Totale	4	€ 900,00

Supporto organizzativo collaboratori scolastici via Heine

ATTIVITA'	n. incarichi	IMPORTO (lordo dip)
Raccolta presenze mense (n.1 classi)	2	150,00
Totale	2	150,00

Supporto organizzativo collaboratori scolastici via Solaroli

ATTIVITA'	n. incarichi	IMPORTO (lordo dip)
Raccolta presenze mense (n.3 classi)	2	€ 250,00
Maggior impegno pulizia refezione scolastica e aiuto infanzia	2	€ 600,00



Maggior impegno pulizia refezione scolastica e aiuto infanzia	2	€ 600,00
Totale	4	€ 850,00

Supporto organizzativo collaboratori scolastici via Wolf Ferrari

ATTIVITA' incarichi	n. incarichi	IMPORTO (lordo dip)
Sorveglianza e pulizia pre e post scuola	2	€ 1.300,00
Raccolta presenze mensa (n. 20 classi)	2	€ 1.300,00
Totale	4	€ 2.600,00

Supporto organizzativo collaboratori scolastici Toscanini

ATTIVITA'	n. incarichi	IMPORTO (lordo dip) totale
Raccolta presenze mensa (5 classi)	1	€ 200,00
Maggior impegno pulizia refezione scolastica	1	€ 300,00
Sorveglianza pre e post scuola	1	€ 200,00
Totale	3	€ 700,00
TOTALE COMPLESSIVO CS		€ 5.850,00
TOTALE COMPLESSIVO AA		€ 4.285,40
TOTALE FUNZIONI MISTE		€ 10.135,40

Collaboratori scolastici assegnazione di una somma una tantum per assistenza alunni primo soccorso

DESCRIZIONE	N.INCARICO	LORDO DIPENDENTE
Assistenza alunni primo soccorso	4	€ 632,10
TOTALE	4	€ 632,10

Indennità di disagio per Assistenti Tecnici del primo ciclo

DESCRIZIONE	N.INCARICO	LORDO DIPENDENTE
Indennità disagio assistenti tecnici del primo ciclo	1	€ 800,00
TOTALE	1	€ 800,00

CAPO IV - PERSONALE DOCENTE

ART. 30 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, PROCEDURA – MOBILITÀ INTERNA

1. Il Consiglio d'Istituto fissa i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei Docenti alle stesse (articolo 10, comma 4, del Decreto Legislativo 297/94).
2. Il DS convoca il Collegio dei Docenti che esprime il suo parere e formula proposte al DS per l'applicazione della delibera del Consiglio di Istituto, (art. 7, comma 2, lettera b del Decreto Legislativo 297/94).
3. La RSU in sede di contrattazione, art. 6 lettera "d" e "i" del CCNL 2006-2009, concorre alla formulazione dell'atto finale da parte del Dirigente scolastico: *"Nella scuola dell'infanzia e primaria, le modalità di assegnazione ai plessi e alle scuole, nell'ambito dell'organico funzionale debbono essere regolate dal contratto d'Istituto in tempo utile per l'avvio dell'anno"*

scolastico. L'assegnazione a domanda ai plessi e alle scuole nell'ambito dell'organico funzionale del personale già titolare precede quella del personale neo trasferito e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo. Nella definizione del contratto di istituto, le parti si fanno carico di regolare le agevolazioni previste da norme di legge o pattizie ivi comprese quelle relative al presente C.C.N.I. Nel caso del tutto eccezionale in cui il contratto d'Istituto non sia mai stato definito negli anni precedenti o non venga definito in tempo utile per l'avvio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico del circolo o istituto comprensivo si attiene ai criteri dell'art. 25 del C.C.D.N. del 18.1.2001, richiamato nelle premesse del C.C.D.N. del 21.12.2001".

4. IL DS assegna i Docenti alle classi seguendo i criteri condivisi.
5. Il docente che intende richiedere una assegnazione in deroga ai criteri stabiliti dal CdI, presenta domanda al DS entro il 30 giugno, indicando le motivazioni e le eventuali preferenze.

ART. 31 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Tenendo presente i diritti contrattuali del personale e il piano dell'offerta formativa dell'Istituto il Dirigente Scolastico utilizza i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale ai plessi:

- Assicurare la continuità didattica
- Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali per dare funzionalità ed efficacia al servizio scolastico.

ART.32 - FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE

Per esigenze personali o organizzative, il docente può chiedere al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente purché lo scambio garantisca lo stesso monte ore.

ART. 33 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. I permessi brevi (da recuperare) sono normati dall'art. 16 del CCNL 2007.
2. Il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari per:
 - per le ore di programmazione settimanale nella scuola primaria;
 - per le ore di attività funzionali all'insegnamento (40 h. + 40 h.).

Stante la natura di obbligo di servizio delle medesime, il recupero si effettuerà con le ore prestate durante le uscite didattiche fuori Milano o in gruppi di studio per approfondimento e realizzazione di documenti riguardanti le riforme in atto, a tale scopo costituite, alla fine della attività didattiche e definite negli impegni di fine anno scolastico oppure a compensazione delle ore di formazione.

3. La richiesta scritta per usufruire dei permessi deve essere presentata, salvo le emergenze e i casi eccezionali da motivare e documentate anche con autocertificazione, almeno cinque giorni prima del giorno di interesse, tranne sopravvenuta necessità con carattere di urgenza.
4. I permessi si intendono concessi se il DS o il suo delegato (referente di plesso/vicepreside), entro i due giorni precedenti, non comunica il diniego motivato.
5. I permessi retribuiti devono essere concessi indipendentemente dalle esigenze di servizio.
6. Non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque nella misura di "non più di due ore giornaliere".
7. Sono da recuperare entro due mesi dalla fruizione, previo preavviso di almeno un giorno. In caso di disponibilità dell'interessato anche entro il termine dell'anno scolastico.
8. Se residue, a fine anno, verranno compensate con ore eccedenti eventualmente prestate dal docente nel corrente anno scolastico.
9. Durante l'orario scolastico, ogni motivata necessità di assentarsi va comunicata immediatamente telefonicamente all'ufficio di Segreteria e alla referente di plesso.

ART. 34 – PERMESSI RETRIBUITI E FERIE

1. L'art. 15, comma 2 del CCNL comparto Scuola 2007 prevede che il personale docente, educativo ed ATA assunto a *tempo indeterminato* ha diritto, a domanda e nell'anno scolastico, a **tre** giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati, anche mediante autocertificazione.



13

2. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, (solo) i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
3. L'art. 35 del CCNL 19-21, commi 12 e 13, prevede che anche al personale assunto a *tempo determinato* sono attribuiti 3 giorni di permessi retribuiti per le stesse motivazioni previste dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2007 (motivi personali o familiari, documentati, anche mediante autocertificazione).
4. Il permesso per motivi personali o familiari non è subordinato alla discrezionalità del DS o alle "esigenze dell'amministrazione".
5. Tale permesso può essere altresì fruito anche nei casi eccezionali, involontari e imprevedibili e per cause non imputabili al dipendente, che non permettono di raggiungere la sede per l'intero orario di servizio o parte di esso.
6. Le motivazioni vanno documentate, anche con autocertificazione.
7. Per la programmazione delle sostituzioni, la domanda dovrà essere presentata cinque giorni prima rispetto alla data di fruizione, salvo emergenze o casi eccezionali.
8. Nel caso di più richieste per gli stessi giorni e di impossibilità nell'accoglimento di tutte, i sei giorni di ferie in periodo di attività didattica sono concessi dal DS seguendo, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - a. data di presentazione;
 - b. anzianità di servizio nella scuola.

ART. 35 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Fermo restando il principio della correttezza amministrativa nella regolamentazione delle supplenze secondo la normativa vigente, al fine di coniugare le esigenze del personale con l'obiettivo di garantire un efficace ed efficiente servizio scolastico, nell'impossibilità di sostituire un insegnante assente con personale esterno, si utilizzeranno:

1. I docenti che devono recuperare permessi brevi (con un preavviso di almeno due giorni);
2. I docenti impegnati in attività di potenziamento sulle classi e quindi in compresenza sulla classe (solo per la scuola primaria) o in attività di piccolo gruppo, dove possibile e compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati dai progetti;
3. I docenti di sostegno assegnati alla classe e se presenti in classe, in quanto contitolari, almeno per il tempo di permanenza previsto nel loro orario e se possono garantire comunque il diritto dell'alunno disabile affidato;
4. Altri docenti che hanno manifestato la propria disponibilità (con retribuzione aggiuntiva) fino ad un massimo di 10 ore mensili per ciascuno e con pari opportunità tra tutti;
5. Il docente di sostegno presente nel plesso, in caso di assenza dell'alunno disabile affidato;
6. Solo in via eccezionale, si provvederà alla ripartizione degli alunni in altre classi.

ART. 36 - ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE e RECUPERO ORE PER USCITE/VIAGGI

1. La disponibilità a svolgere ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti può essere espressa volontariamente dal singolo docente e indicata nel quadro orario settimanale. Tali ore verranno retribuite in numero compatibile con la disponibilità finanziaria assegnata e secondo le tabelle retributive allegate al CCNL e solo su approvazione del DS. Le stesse possono essere recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio

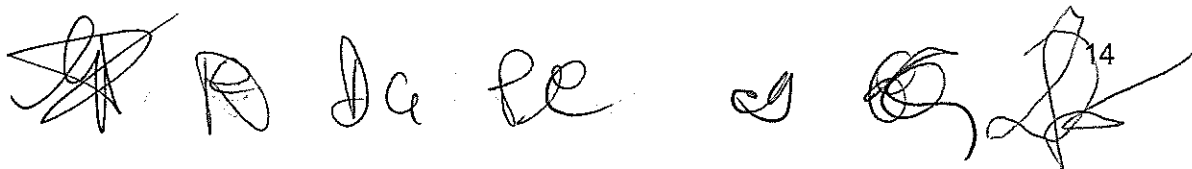
2. I docenti di SS1G restituiranno le ore di servizio non prestate in ragione della riduzione dell'unità oraria della lezione, in attività di recupero, potenziamento, ampliamento offerta formativa, come da specifica delibera annuale del Collegio docenti.

3. Per l'impegno dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche di un giorno intero si riconosce la possibilità di recuperare 2 ore nelle modalità indicate nel successivo punto 5;

4. Per l'impegno dei docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione di più giorni si riconosce la possibilità di recuperare 4 ore nelle modalità indicate nel successivo punto 5;

5. I recuperi delle ore possono essere effettuati nelle seguenti modalità:

- a) Permessi nelle ore destinate alle attività funzionali (ad eccezione delle ore destinate ai colloqui con le famiglie e nel collegio conclusivo di fine anno);
- b) Permessi nelle ore di programmazione (solo per i docenti della primaria);



- c) Permessi nelle ore di potenziamento/disponibilità laddove compatibile con le esigenze di servizio.

ART. 37 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:

- a) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIM con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003;
- b) se l'iniziativa, è autorizzata dal MIM con specifico atto;
- c) per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che **non permettono** di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a. s.;
- dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- neo-immessi in ruolo;
- che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.;
- il docente a T.I. con minore anzianità di servizio;

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.

Il docente è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti ai corsi e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario di servizio.

Le variazioni orarie dovranno essere tempestivamente comunicate alla referente di plesso e all'ufficio di Segreteria.

ART. 38 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.
2. Nel caso che le richieste per lo stesso incarico siano più di una, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti indicatori in ordine di priorità
 - a. il criterio della competenza: competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni
 - b. il criterio della esperienza: precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - c. il criterio della equa distribuzione degli incarichi: minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
3. A parità di valutazione prevarrà il principio dell'alternanza.
4. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.

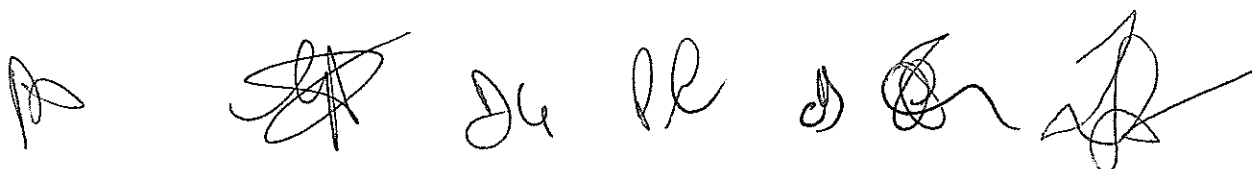
ART. 39 – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il DS può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

ART.40 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

 15

che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

Art. 41 – RISORSE

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025/26 è complessivamente alimentato da:

1. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 78 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019- 2021) erogato dal MIM;
2. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
3. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
4. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
5. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto.
6. L'assegnazione del MOF per il presente contratto ammonta a **€ 270.429,94 Lordo Stato**.

ART.42- ATTIVITÀ FINALIZZATE

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

ART.43- INDIVIDUAZIONE RISORSE DISPONIBILI

Con nota MIM Prot. N. 11478 del 30 settembre 2025 è stata comunicata la seguente assegnazione 2025/2026:

- **€ 154.087,16** lordo stato
- **€ 116.116,92** lordo dipendente.

Art. 44 – FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Come comunicato dalla DSGA, il fondo per la Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2025/2026 è così costituito:

Importi al lordo dipendente € 203.790,45

al quale si deve sottrarre l'indennità DSGA + Una Tantum equivalente a 8828,49€

Totale generale da contrattare = 194.961,96€

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

ART. 45 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale di attività del personale ATA;
2. Sono preventivamente assegnate le seguenti somme (lordo dipendente) per indennità del DSGA: **€ 7.552,50** lordo dipendente cui di aggiungono **€ 617,57** lordo dipendente (indennità di parte variabile DSGA-una tantum a.s. 2025-26), **€ 293,00** lordo dipendente (arretrati dell'incremento dell'indennità di parte variabile per i Funzionari ad elevata qualificazione con incarico DSGA periodo gennaio/agosto 2024) e **€ 365,42** lordo dipendente (arretrati relativi all'indennità di parte fissa degli assistenti amministrativi che hanno svolto funzioni superiori in sostituzione di DSGA titolari gennaio 2022 agosto 2024) per un totale di **€ 8.828,49** lordo dipendente;
3. Le economie relative al Fondo di Istituto degli anni precedenti sono destinate, in proporzione, a docenti e ATA;
4. La quota del FIS a.s. 25/26 da suddividere, al netto delle risorse non disponibili alla contrattazione integrativa (art.40 CCNL lettere b,c,d,e,f), ammonta a **€ 60.496,40 (lordo dipendente)**;



5. L'importo disponibile viene suddiviso tra personale docente ed ATA in base al seguente criterio:

QUOTA DOCENTI	73%	45.795,61 €
QUOTA ATA	27%	14.700,79 €

ART. 46 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO (L. 27/12/2019 n. 160 comma 249).

Il fondo per la valorizzazione del personale scolastico assegnati all'istituzione scolastica per l'a.s. 25-26 è pari a € **20.301,86** lordo dipendente.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L. 160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale nel MOF, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione.

Si stabilisce la seguente assegnazione:

QUOTA DOCENTI	73%	14.820,36 €
QUOTA ATA	27%	5.481,50 €

ART. 47 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE DOCENTE

1. compenso orario delle attività funzionali all'insegnamento: €19,25 h lordo dipendente;
2. compenso orario attività didattiche frontali aggiuntive con gli alunni € 38,5 h lordo dipendente.

ART. 48- ATTIVITÀ INCENTIVATE E MONTE ORE DOCENTI.

1. Al fine di perseguire le finalità del PTOF, degli indirizzi del DS, delle commissioni, dei gruppi di lavoro del Collegio Docenti, delle proposte del personale ATA e delle esigenze organizzative, accedono al FIS per il miglioramento dell'offerta formativa i docenti che hanno comunicato la propria disponibilità ad assumere impegni nell'ambito dei gruppi proposti dal Collegio Docenti e il personale ATA che presta attività per esigenze organizzative non necessariamente oltre il proprio orario di lavoro.
2. Di seguito le attività e gli incarichi previste per il personale docente:

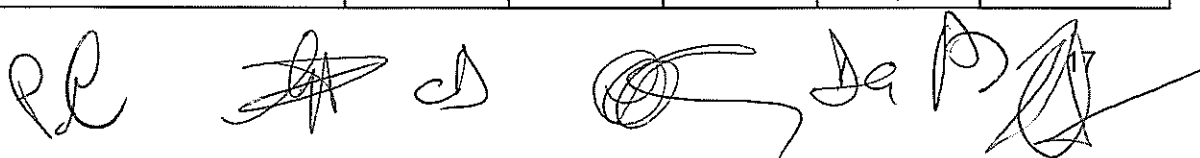
FIS PERSONALE DOCENTE

I compensi saranno parametrati alla complessità dell'incarico tenendo conto della consistenza numerica del plesso o area di coordinamento, della gestione di plessi staccati dalla sede centrale e in cui è presente un'articolazione oraria che prevede servizio mensa, rientri pomeridiani o doppi turni.

TOTALE FIS DOCENTI: 60.615,97 € (VALORIZZAZIONE DOCENTI - 14.820,36 € + FIS DOCENTI - 45.795,61 €)

Così ripartito:

ORGANIZZAZIONE					
INCARICO	N.	ORE	TOTALE	IMP. ORARIO	TOTALE €
Collaboratore DS	1	150	150	19,25	2.887,5
Collaboratore DS	1	120	120	19,25	2.310



Collaboratore DS	1	150	150	19,25	2.887,5
Collaboratore DS	1	120	120	19,25	2.310
Collaboratore DS	1	80	80	19,25	1.540
REFERENTE DI PLESSO					
Antonini	2	15	30	19,25	577,5
Bognetti	1	30	30	19,25	577,5
Wolf Ferrari	1	80	80	19,25	1.540
Classi Quinte Wolf Ferrari	1	20	20	19,25	385
Heine	1	60	60	19,25	1.155
Solaroli	1	25	25	19,25	481,25
Toscanini	1	70	70	19,25	1.347,5
REFERENTE ORARIO					
Wolf Ferrari	3	10	30	19,25	577,5
Antonini	1	10	10	19,25	192,5
Bognetti	1	10	10	19,25	192,5
Heine	1	20	20	19,25	385
Toscanini	1	25	25	19,25	481,25
Solaroli	1	6	6	19,25	115,5
Animatore Digitale	1	40	40	19,25	770
Team Digitale	5	6	30	19,25	577,5
Referente Registro	1	20	20	19,25	385
Supporto Scrutini Registro	4	15	60	19,25	1.155
Amministratore GSuite	2	20	40	19,25	770
Referente Sito Web	1	30	30	19,25	577,5
Referente AI	1	15	15	19,25	288,75
Referenti Dipartimenti SS1G	2	10	20	19,25	385
Referenti Progetti Internazionalizzazione	2	8	16	19,25	308
Commissione RAV- PTOF - PDM	5	14	70	19,25	1.347,5
Commissione Valutazione	6	14	84	19,25	1.617
Commissione Raccordo/Continuità	3	6	18	19,25	346,5
Commissione Formazione classi	6	6	36	19,25	693
REFERENTE BES					
Infanzia	1	10	10	19,25	192,5

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Primaria Antonini Bognetti	1	40	40	19,25	770
Wolf ferrari	2	40	80	19,25	1.540
Toscanini	1	40	40	19,25	770
Heine	1	15	15	19,25	288,75
Heine	1	20	20	19,25	385
TEACCH	1	40	40	19,25	770
REFERENTE BES 2	1	30	30	19,25	577,5
REFERENTE BES 3 (Intercultura)	2	20	40	19,25	770
Referente Dispersione	1	20	20	19,25	385
Referente Bullismo	1	10	10	19,25	192,5
Referente Cyberbullismo	1	10	10	19,25	192,5
Referente piattaforma COSMI PEL/PDP	2	15	30	19,25	577,5
Referente INVALSI	1	20	20	19,25	385
Presidente intersezione	1	8	8	19,25	154
Presidente interclasse primaria 1^	2	10	20	19,25	385
Presidente interclasse primaria 2^	2	10	20	19,25	385
Presidente interclasse primaria 3^	2	10	20	19,25	385
Presidente interclasse primaria 4^	2	10	20	19,25	385
Presidente interclasse primaria 5^	2	10	20	19,25	385
Coordinatori di classe SS1G I - II	19	16	304	19,25	5.852
Coordinatori di classe SS1G III	9	20	180	19,25	3.465
Coordinamento scuola primaria	36	10	360	19,25	6.930
Tutor neoimmessi	11	10	110	19,25	2.117,5
Referente viaggio di Istruzione	1	5	5	19,25	96,25
RESPONSABILE DI LABORATORIO					
Stem Bognetti	1	5	5	19,25	96,25
Informatica Bognetti	1	5	5	19,25	96,25
Arte Bognetti	1	5	5	19,25	96,25
Biblioteca Wolf Ferrari	1	5	5	19,25	96,25
Arte Wolf Ferrari	1	5	5	19,25	96,25
Psicomitricità Wolf Ferrari	1	5	5	19,25	96,25
Palestra Wolf Ferrari	1	5	5	19,25	96,25

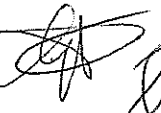


Scienze Toscanini	1	5	5	19,25	96,25
Palestra Toscanini	1	5	5	19,25	96,25
Arte Toscanini	1	5	5	19,25	96,25
Tecnologia Toscanini	1	5	5	19,25	96,25
Musica Toscanini	1	5	5	19,25	96,25
Stem Heine	1	5	5	19,25	96,25
Linguistico Heine	1	5	5	19,25	96,25
Biblioteca Heine	1	5	5	19,25	96,25
Arte Heine	1	5	5	19,25	96,25
Musica Heine	1	5	5	19,25	96,25
TOTALE	181	1.479	2.812	19,25	54.131,00

PROGETTI - ATTIVITA' FUNZIONALI	N.	ORE	TOTALE	IMP. ORARIO €	TOTALE €
PSICOMOTRICITA'	1	5	5	19,25	96,25
MADRELINGUA INGLESE	1	5	5	19,25	96,25
SCUOLA ATTIVA KIDS INFANZIA PRIMARIA 2^-3^	1	10	10	19,25	192,5
BRAVI A LITIGARE	1	5	5	19,25	96,25
CONSIGLIAMI	1	5	5	19,25	96,25
CYBERGEN	1	5	5	19,25	96,25
DISLESSIA & CO	1	5	5	19,25	96,25
DRUM BOOMWHACKERS	1	5	5	19,25	96,25
IO E TE ALLA TUA ETA' - PRIMARIA	1	5	5	19,25	96,25
KANGOUROU PRIMARIA - SECONDARIA	1	5	5	19,25	96,25
L'ARTE DI EDUCARE ALLA MUSICA	1	5	5	19,25	96,25
MADRELINGUA INGLESE PRIMARIA W.F.	1	5	5	19,25	96,25
MASKERE - LABORATORIO TEATRALE	1	5	5	19,25	96,25
PRIMO SOCCORSO A/B/W.F.	3	5	15	19,25	288,75
PROGETTO MUSICA B/A	1	5	5	19,25	96,25
PROGETTO ORTO B/W.F.	2	5	10	19,25	192,5
RALLY MATEMATICO	1	5	5	19,25	96,25

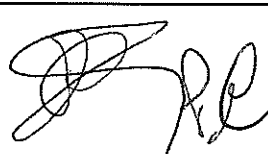


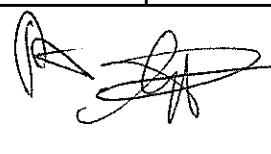
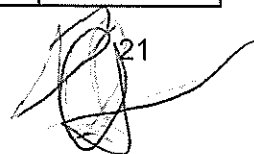


20

PROGETTO SUI GENERIS	1	5	5	19,25	96,25
TUTTI A TAVOLA: MANGIANDO SI IMPARA	1	5	5	19,25	96,25
UNA SCUOLA EMOZIONANTE	1	5	5	19,25	96,25
MADRELINGUA INGLESE A-B	1	5	5	19,25	96,25
MULTISPORT ANTONINI - BOGNETTI	1	5	5	19,25	96,25
LUDUM A/B	1	5	5	19,25	96,25
VEDO SENTO PARLO	1	5	5	19,25	96,25
6 AL VOLLEY	1	5	5	19,25	96,25
ALTERNATIVA IN BIBLIOTECA	1	5	5	19,25	96,25
BATTI 5	2	10	20	19,25	385
CODING HEINE	1	5	5	19,25	96,25
CONCORSO LETTERARIO	1	5	5	19,25	96,25
CRESCERE INSIEME	1	5	5	19,25	96,25
CYBERBELLIO	1	5	5	19,25	96,25
GARE DI ATLETICA	1	5	5	19,25	96,25
GIOCHI MATEMATICI	1	5	5	19,25	96,25
IO E TE ALLA TUA ETA'	1	5	5	19,25	96,25
LABORATORIO DI SCIENZE	1	5	5	19,25	96,25
NBAJR	1	5	5	19,25	96,25
PENSARE IL CORPO NUTRIRE LA MENTE	1	5	5	19,25	96,25
PREMIO SCRITTURA GIOVANI	1	5	5	19,25	96,25
KET TOSCANINI	1	5	5	19,25	96,25
LATINO GRECO TOSCANINI	1	5	5	19,25	96,25
RALLY MATEMATICO	1	5	5	19,25	96,25
STORIES ACROSS BORDERS	1	5	5	19,25	96,25
READING AND ACTING	1	5	5	19,25	96,25
PREPARAZIONE ESAMI TOSCANINI	1	5	5	19,25	96,25
MADRELINGUA INGLESE HEINE	1	5	5	19,25	96,25
LATINO HEINE	1	5	5	19,25	96,25
MULTISPORT HEINE	1	5	5	19,25	96,25
POTENZIAMENTO MATEMATICA	1	5	5	19,25	96,25
SERRA	1	5	5	19,25	96,25
PRIMO SOCCORSO TOSCANINI	1	5	5	19,25	96,25



MINISITO	1	5	5	19,25	96,25
COSTRUIAMO UN PONTE PER IL FUTURO	1	5	5	19,25	96,25
UN LIBRO PER AMICO	1	5	5	19,25	96,25
TOTALE	57	275	300	19,25	5.775

PROGETTI - ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO	N.	ORE	TOTALE	IMP. ORARIO	TOTALE €
MINISITO	1	4	4	38,5	154
MATEMATICA HEINE	2	10	10	38,5	385
SERRA	1	4	4	38,5	154
TOTALE	4	18	18	38,5	693

TOTALE FIS DOCENTI UTILIZZATO	60.599,00 €
AVANZO FIS DOCENTI	16,97 €

I. Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti

Le risorse assegnate all'Istituto per l'a.s. 2025-26 sono pari a € 4.450,16

Incremento risorse assegnate all'Istituto per l'a.s. 2025-26 € 1.088,83

Economie dell'a.s. 24-25 € 3.001,40

Totale di € 8.540,39.

Le ore saranno utilizzate secondo le effettive necessità di tutto l'Istituto.

II. Ore eccedenti pratica sportiva

Le risorse assegnate all'Istituto per l'a.s. 25-26 sono pari a € 1.800,90

Economie a.s. 24-25 pari a € 18,07 per un **totale di € 1.818,97.**

Si stabilisce che le ore prestate dai docenti incaricati per lo svolgimento del progetto specifico approvato dal Collegio docenti saranno retribuite per un importo orario forfetario di € 27,00 (lordo dipendente).

Art. 49 – QUANTIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ATA

Per tali attività si precisa che:

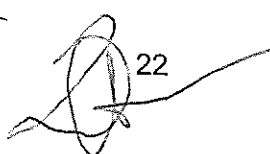
1. le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi (compenso orario degli assistenti amministrativi e tecnici € 15,95 euro, dei collaboratori scolastici € 13,75) e nel limite delle risorse finanziarie disponibili;
2. le prestazioni del solo personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Di seguito le attività e gli incarichi previste per il personale ATA:

TOTALE FIS ATA: 20.182,29 € (VALORIZZAZIONE ATA - 5.481,50 € + FIS ATA - 14.700,79 €)





VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

TOTALE VALORIZZAZIONE ATA - 5.481,50 €

Suddivisa nella seguente modalità:

ATTIVITA' ATA	N. INCARICHI	QUOTA COMPLESSIVA
SUPPORTO DSGA RENDICONTAZIONE PROGETTI PNRR - PON/FSE O PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - INVENTARIO (AT)	1	€ 900,00
INTENSIFICAZIONE PER MAGGIOR CARICO DI LAVORO E GESTIONE ISCRIZIONE ALUNNI- SUPPORTO ALLA DIDATTICA	1	€ 1.100,00
GESTIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE (INCARICHI - CONTATTI CON OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI DEI PACCHETTI TURISTICI E NOLEGGIO BUS CON CONDUCENTE- SEGNALAZIONI POLIZIA-CONTROLLO PAGAMENTI PAGO IN RETE STAMPA BOLLETTINI ECC.	1	€ 400,00
SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI - GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - PRIVACY	1	€ 1.100,00
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONI IN TOSCANINI - PULIZIA PER FINE CANTIERE DEL PLESSO TOSCANINI - PULIZIA SEGRETERIA COLLABORATORI	6	€ 1000,00
INTENSIFICAZIONE PER MAGGIOR IMPEGNO SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI	7	€ 1.081,50
TOTALE VALORIZZAZIONE ATA		€ 5.481,50

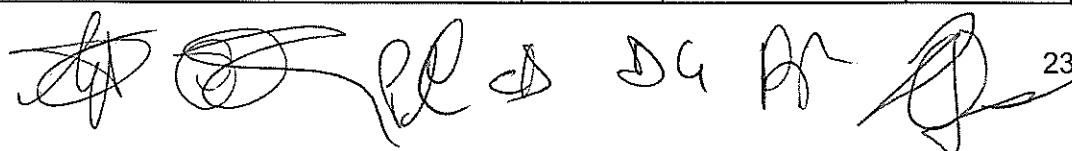
FIS PERSONALE ATA

TOTALE FIS ATA - € 14.700,79

FIS PERSONALE ATA

Suddiviso nella seguente modalità:

Assistenti amministrativi e tecnici			
Descrizione	n. personale	n. ore (comp. orario: 15,95 €)	Lordo dipendente
Effettuazione servizio oltre i normali obblighi (Lavoro straordinario)	6	Fino a un massimo di 60 ore complessive	€ 957,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e maggior carico inizio anno scolastico	6	Fino a un massimo di 102 ore complessive	€ 1.626,90
Intensificazione prestazioni lavorative per SUPPORTO GENITORI REGISTRO ELETTRONICO E ISCRIZIONI - INVALSI	2	30	€ 478,50

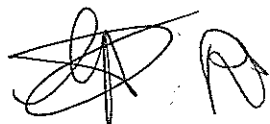
 23

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e maggior carico inizio anno scolastico	6	Fino a un massimo di 102 ore complessive	€ 1.626,90
Intensificazione prestazioni lavorative per SUPPORTO GENITORI REGISTRO ELETTRONICO E ISCRIZIONI - INVALSI	2	30	€ 478,50
Intensificazione per gestione ALUNNI DVA – PORTALE DADA – ALUNNI DISABILI	3	30	€ 478,50
Intensificazione prestazioni lavorative per ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche personale docente ed ATA, registrazione contratti Perlapa	2	100	€ 1595,00
Manutenzione laboratori per più plessi, supporto tecnico alla didattica digitale, assistenza informatica uffici di segreteria - Supporto D.S. e DSGA per rendicontazione fondi Comunali, Gestione cartellino personale ATA	1	25	€ 398,75
Intensificazione per supporto ufficio segreteria per gestione allarmi nei 6 plessi, segnalazioni MM, gestione orari società esterne	1	20	€ 319,00
Partecipazione al corso art.7 – ex Area B – svolto nell'a.s. 2024/2025	2	40	€ 638,00
Totale AA + AT		407	€ 6.491,65

Collaboratori scolastici			
Descrizione	n. personale	n. complessive ore (comp. orario, 13,75) o comp. Forf.	Lordo dipendente
Attività straordinaria per sostituzione colleghi assenti, maggiore apertura al pubblico della scuola, per eventi e progetti	23	180	€ 2.475,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e attività straordinarie	23	108	€ 1.485,00
Intensificazione per gestione magazzino, materiale di pulizia e distribuzione ai colleghi	6	90	€ 1.237,50
Intensificazione per gestione fotocopie	6	90	€ 1.237,50
Intensificazione per ufficio postale e giro posta plessi	1	20	€ 275,00
Intensificazione per gestione rifiuti	7	49	€ 673,75
Partecipazione al corso art.7 – ex Area A e AS – svolto nell'a.s. 2024/2025	3	60	€ 825,00
Totale CS		597	€ 8.208,75
TOTALE FIS AA+CS+AT			€ 14.700,40

AVANZO FIS ATA: € 0,39

Art. 50 – FUNZIONI STRUMENTALI




24

Per il corrente anno scolastico vengono assegnati 6 incarichi per Funzioni Strumentali in relazione alle aree individuate dal Collegio dei Docenti, alle quali verrà corrisposto un compenso forfettario come di seguito specificato:

FUNZIONE STRUMENTALE	NUMERO INCARICHI	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
AREA 1 - ELABORAZIONE PTOF - RAV - PDM	1	€ 1.053,81
AREA 1 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	1	€ 1.053,76
AREA 3 - INCLUSIONE E INTERCULTURA PRIMARIA	1	€ 1.053,76
AREA 3 - INCLUSIONE E INTERCULTURA SS1G	1	€ 1.053,76
AREA 3 - CONTINUITA' E RACCORDO	1	€ 1.053,76
AREA 3 - ORIENTAMENTO	1	€ 1.053,76
TOTALE	6	€ 6.322,61

Art. 51 - FONDI AREE A RISCHIO

L'Istituto non è destinatario di tali fondi per l'a.s. corrente.

Art. 52 - INCARICHI AL PERSONALE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI NON STATALI

1. Per l'a.s. 2025-26 sono previsti progetti che prevedono incarichi di coordinamento e/o docenza e attività aggiuntiva del personale ATA. Su questi progetti sarà data informazione specifica con la tabella completa dei compensi previsti per il personale.

Art. 53 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Per l'assegnazione dei compiti da parte del DSGA si fa riferimento agli organigrammi suddivisi per profili professionali, completi di indicazioni operative specifiche per la suddivisione dei lavori, con riferimento per i collaboratori scolastici ai regolamenti di Istituto e al regolamento per la pulizia; per gli assistenti amministrativi alle direttive ministeriali, al CCNI, alle Direttive Dirigenziali, ai regolamenti di Istituto, ai manuali operativi di esecuzione dei programmi informatici Ministeriali (SIDI) o conformi (Spaggiari).

Art. 54 - Assegnazione Valorizzazione della professionalità del personale docente che assicura ai propri alunni la continuità didattica ai sensi del D.M. n. 242/2024

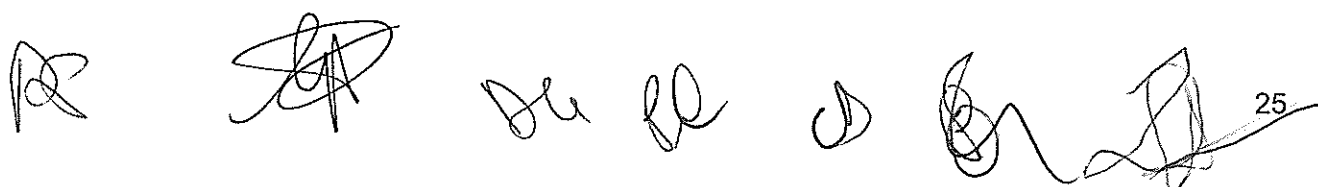
All'istituto sono state assegnate le seguenti somme in riferimento alla "Valorizzazione della professionalità del personale docente che assicura ai propri alunni la continuità didattica ai sensi del D.M. n. 242/2024":

1. € 16.638,08 a.s.2025-26

Economie aa.ss. precedenti:

5. € 27.725,73 a.s 2024-25

Totale € 44.363,81



Nell'a.s. 2024-25 sono stati assegnati all'IC Morante Filzi anche € 36.946,59, con riferimento all'a.s. 2023-24. Considerato che l'istituto è stato dimensionato il 1° settembre 2024, accorpando l'IC Morante e l'IC Filzi, questa somma verrà assegnata nel momento in cui sarà accertata la destinazione.

Per l'assegnazione delle somme accertate vengono individuati i seguenti criteri:

- **Durata del servizio nella stessa scuola:**
permanenza di un periodo minimo di un triennio (3 anni scolastici consecutivi, compreso l'anno in corso) per max 15 anni.
- **Assenza di mobilità volontaria:**
I docenti che hanno presentato domanda di trasferimento, passaggio di cattedra o assegnazione provvisoria perdono il diritto al compenso per la continuità, poiché la loro scelta indica una potenziale interruzione del servizio in quella sede.
- **Tipologia di contratto:**
Personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato.
- **Modalità di calcolo della quota e riparto proporzionale**
Una volta individuati i docenti che rientrano nei criteri, il calcolo si articola nelle seguenti fasi:

Fase A si calcola la somma totale degli anni di servizio in continuità dei docenti individuati fino ad un massimo di anni 15 di permanenza nella scuola [TOTALE ANNI];

Fase B considerando l'importo da ripartire [IMPORTO FONDO], si determina la [QUOTA-PARTE], ossia la quota specifica per ciascun anno, dividendo l'importo del fondo da assegnare per il totale degli anni;

Fase B infine, la quota da assegnare al singolo docente [QUOTA] si ottiene dal prodotto della suddetta [QUOTA-PARTE] per gli anni di servizio in continuità del docente medesimo.

$$\begin{aligned} (QUOTA\ PARTE &= IMPORTO\ FONDO : TOTALE\ ANNI \\ QUOTA &= QUOTA\ PARTE \times N^{\circ}\ ANNI\ DI\ CONTINUITA') \end{aligned}$$

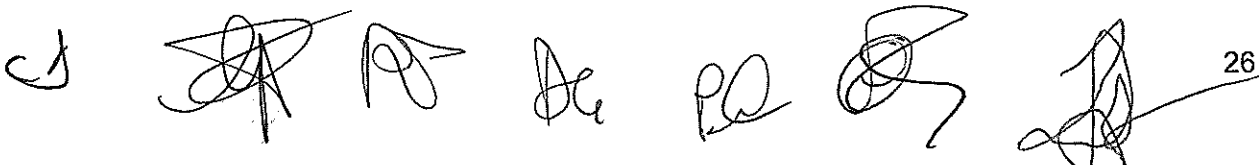
5. Clausola di salvaguardia finanziaria

L'applicazione del presente meccanismo proporzionale garantisce l'assoluto rispetto del limite di spesa e l'integrale distribuzione della risorsa assegnata dall'Amministrazione centrale, escludendo qualsiasi rischio di sfioramento del bilancio dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO IV - CAPO I ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 55 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola 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 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 PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di Emergenza.



4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, ecc.).

ART. 56 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il 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;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08.

Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

ART. 57 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

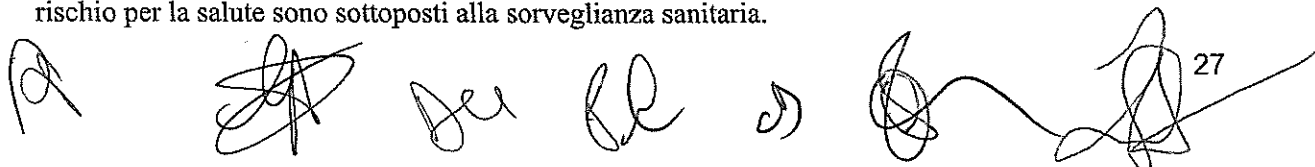
1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione.
2. In ogni plesso, gli incaricati (figure sensibili) dell'attuazione di queste misure vengono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
3. Le figure sensibili sono:
 - Preposti
 - Addetti primo soccorso
 - Addetti antincendio ed evacuazione
 - Addetti al DAE.
4. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
5. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
6. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.
7. I compensi possono essere anche di tipo forfettario.

ART. 58 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI – INCARICHI SPECIFICI – RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile SPP (Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione dei rischi, da adesso denominato RSPP).
2. Per l'a.s. 2025/2026 è il Dott. Gaetano Grieco come da nomina pubblicata sul sito istituzionale.
3. **RLS:** Parlavecchio Giuseppa, Ciao Damiano e Cipolli Roberta.
4. La DS nomina gli incaricati delle squadre di pronto intervento e primo soccorso.
5. Per gli incarichi di ASPP di plesso (2 incarichi) è previsto un compenso a carico del Bilancio d'Istituto pari a 200 euro cadauno.
6. RPD (Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679), è affidato alla società Frareg, come da nomina pubblicata sul sito istituzionale.

ART. 59 - SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE

3. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.



4. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, come l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
5. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria.
Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.
Per l'a.s. 2025/26 il medico competente è il dott. Mancuso Giuseppe, come da nomina pubblicata sul sito istituzionale.

ART. 60 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

ART. 61 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (D. LGS. 81/08 ART. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione degli addetti al servizio di protezione/prevenzione, alla quale partecipano obbligatoriamente lo stesso Dirigente Scolastico, il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione, le RLS, il Medico competente, i Preposti.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

ART. 62 - I PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI FINI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di *formazione* e di *informazione* nei confronti dei dipendenti lavoratori e degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - il quadro normativo sulla sicurezza;
 - la responsabilità penale e civile;
 - gli organi di vigilanza;
 - la tutela assicurativa;
 - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la valutazione dei rischi;
 - i principali rischi e le misure di tutela;
 - la prevenzione incendi;
 - la prevenzione sanitaria;
 - la formazione dei lavoratori.

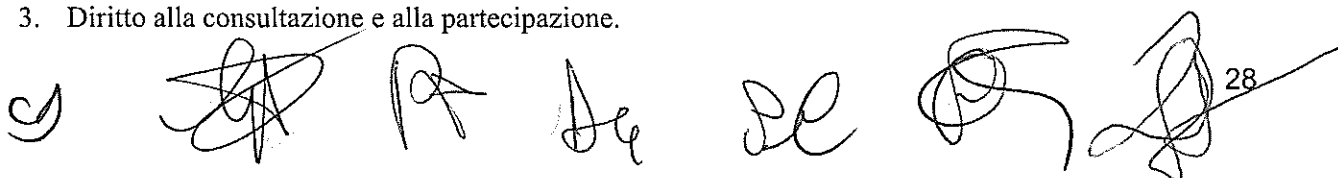
ART. 63 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

I RLS sono stati designati dalla RSU e durano in carica tre anni.

Godono dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Diritti fondamentali:

1. Diritto all'informazione.
2. Diritto alla formazione.
3. Diritto alla consultazione e alla partecipazione.



28

4. Diritto al controllo e alla verifica.

I RLS espletano i propri compiti durante le ore di servizio e hanno diritto a 40 ore annue di permessi retribuiti; hanno le stesse tutele sindacali previste per i rappresentanti sindacali.

Hanno due obblighi:

- a. Avvertire il Dirigente Scolastico sui rischi individuati nella scuola durante l'esercizio dei suoi compiti.
- b. Mantenere il segreto d'ufficio.

All'inizio dell'anno scolastico i RLS vengono informati su:

- nominativo del RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), se non coincidente col Dirigente;
- tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto;
- sopralluoghi programmati dal RSPP e sui controlli degli enti preposti alla vigilanza, in entrambi i casi ha facoltà di partecipare ed esprimere pareri ed opinioni ;
- sui nominativi degli addetti al SPP (Sistema di protezione e prevenzione).

Ai RLS devono essere fornite copie di verbali o contestazioni degli enti.

I RLS vengono consultati sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e, comunque, su tutto quanto sia connesso e pertinente con la sicurezza e la salute del luogo di lavoro.

CAPO II - IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

ART. 64 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

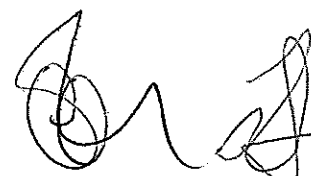
Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione, Art 22 co 4 lett. c 8):

1. La DS comunica con il personale, per trasmettere circolari o disposizioni di servizio, attraverso la Bacheca del Registro elettronico, la pubblicazione all'Albo sul sito ufficiale della scuola, le figure preposte (Referenti di plesso, Presidenti di interclasse).
Per la trasmissione di ulteriori comunicazioni diverse dalle circolari o ordini di servizio, viene utilizzata la posta elettronica del dominio dell'Istituto. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, alcune postazioni internet ad uso del personale.
2. Le comunicazioni di servizio verranno pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico nella fascia oraria 8.00 - 18.30 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere inoltrate al personale anche tramite la posta elettronica di servizio. Al di fuori della suddetta fascia oraria l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col lavoratore mediante strumenti di comunicazioni a distanza, sia sincroni (es. telefono) che asincroni (es. e-mail).
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le comunicazioni con il personale docente, in caso di esigenza indifferibile, potranno avvenire, per via telefono, nella fascia oraria 8.00 -14.00 dei giorni lavorativi.
4. Il personale assente per ferie, malattia o qualunque altro motivo non è tenuto a prendere visione delle comunicazioni pubblicate nei giorni di assenza.
5. Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi indifferibili, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 07:00 e non dopo le ore 19:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario.

ART. 65 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica attività di formazione del personale interessato.
2. Tale formazione è da intendersi come arricchimento della professionalità docente e ATA.

CAPO III FORMAZIONE



Art. 66 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica, ammontano a euro € 7.633,60.
2. La quota è stata interamente prelevata dai fondi del bilancio dell'Istituto.
3. Criteri per l'assegnazione oltre le 15 ore previste nel Piano delle attività:
 - a. priorità e coerenza con il PTOF: si darà priorità alle tematiche strategiche alla realizzazione del PTOF: Inclusione - Didattica digitale - Didattica orientativa - Curricolo Verticale - Indicazioni Nazionali - Sicurezza - Privacy - Intelligenza artificiale;
 - b. Durata di almeno 8 ore a corso di formazione e/o aggiornamento.

CAPO IV - FONDI STRUTTURALI EUROPEI / NAZIONALI

Art.67 - PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal presente contratto.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nell'assegnazione degli incarichi saranno applicati i seguenti criteri:

- si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna;
- sarà favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- si esclude la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati; sarà favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione.

CAPO V - FONDI COMUNALI e/o MUNICIPALI

Art. 68 Progetti finanziati con fondi comunali e/o municipali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.

Nell'assegnazione degli incarichi al personale docente si procederà in conformità al Regolamento per il conferimento degli incarichi agli esperti deliberato dal Consiglio di Istituto e si adotteranno, sia per i docenti che per gli ATA i seguenti criteri:

- si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna;
- sarà favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- si esclude la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati;

- sarà favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione.

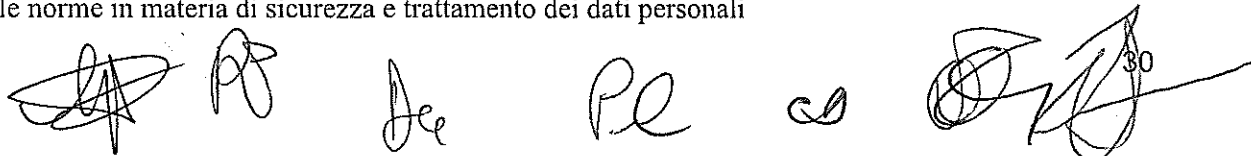
CAPO VI - LAVORO AGILE E DA REMOTO - PERSONALE AMMINISTRATIVO E DSGA

Art. 69 - Oggetto, Finalità e Definizioni

In attuazione degli artt. 10 e ss. del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 2019/2021 e del 18.01.2024 e della L. 81/2017, si individuano i criteri di attuazione per il lavoro agile per il personale amministrativo, volto a migliorare l'efficienza dei servizi scolastici e favorire la conciliazione vita-lavoro, fermo restando il mantenimento dei livelli di servizio all'utenza.

Ai fini del presente articolo si intende per:

1. "Amministrazione" l'istituzione scolastica;
2. "Prestazione di lavoro agile": modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Istituto, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali



3. "Postazione e strumenti di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software (anche propri), che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile
4. "Accordo individuale di lavoro agile": l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'Amministrazione, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le condizioni di recesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
5. "Sede Di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato.

Art. 70 - Attività Svolgibili in Modalità Agile

Possono essere effettuate in lavoro agile le attività amministrative che non necessitano di un contatto diretto con l'utenza e che non richiedono l'utilizzo costante di strumenti non disponibili da remoto.

Le attività ritenute idonee alla prestazione da remoto includono, a titolo esemplificativo:

- Gestione del protocollo informatico e archiviazione digitale;
- Gestione amministrativa delle carriere del personale (SIDI);
- Attività contabile e predisposizione mandati/ordinativi;
- Redazione di atti, circolari e decreti.

Art. 71 - Accesso al lavoro agile e requisiti

L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13 comma 1 dei CCNL 2019-2021 nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni indicate nel presente articolo. Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione.

Il/La dipendente conserva, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

Il/La dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

La richiesta formale da parte del dipendente conterrà pertanto: il nominativo del/della dipendente; la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e sistemi di supporto e sicurezza; l'eventuale strumentazione necessaria.

L'accesso al Lavoro Agile avviene a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

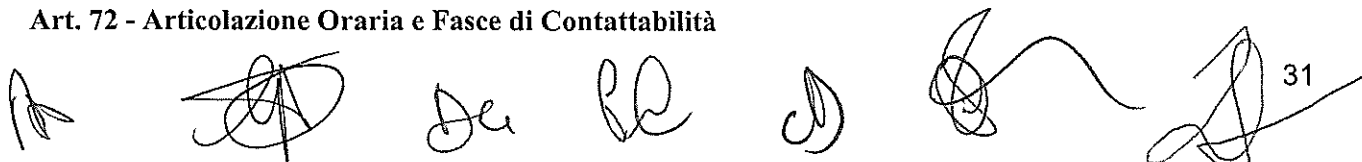
- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- Il numero di posizioni di lavoro attivabili modalità agile sono pari al 20% del personale in servizio nel profilo di assistenti e dei funzionari dell'elevata qualificazione (DSGA);
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato al personale ATA, contenuti sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Qualora le richieste eccedano le possibilità organizzative, verrà data priorità a:

- a) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente beneficiario di Legge 104/1992;
- b) Lavoratori fragili D.M. 4/22;
- c) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- d) Dipendenti sui cui grava la cura dei disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n. 104/1992;
- e) Caregiver ai sensi d.l. 205/2017 art. 1 comma 255;
- f) Dipendenti con figli conviventi minori degli anni 14.

I requisiti devono essere comprovati anche mediante autocertificazione ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio competente, al fine delle determinazioni del caso.

Art. 72 - Articolazione Oraria e Fasce di Contattabilità



31

La prestazione si svolge entro il limite dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dal contratto individuale.

Sono individuate due fasce:

- **Fascia di contattabilità:** durante la quale il dipendente deve essere prontamente reperibile via mail, telefono o chat d'istituto. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore e 12 minuti).

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del/della dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

- **Fascia di disconnessione:** Dalle ore 18:00 alle ore 07:30 del giorno successivo e nei giorni festivi/non lavorativi. In questa fascia il dipendente non è tenuto ad alcuna prestazione né a leggere comunicazioni di lavoro.

Art. 73 - Luogo di Lavoro e Strumentazione

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/dalla singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio.

Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà approvare.

I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza;
- avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
- In ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).
- Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30.6.2003 n. 196, così come modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Istituto scolastico. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla dirigente o del D.S.G.A. relativamente all'esecuzione del lavoro.

Salvo rinuncia del dipendente, l'Amministrazione può fornire, comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, fermo restando che i costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti.

Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Istituzione scolastica, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento attraverso gli uffici preposti (Servizio Prevenzione Protezione e, eventualmente, assistenti tecnici).

Il Dipendente Incaricato del Lavoro Agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'De Re' in the center, and a signature on the right with the number '32' written next to it.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

Stante la volontarietà della richiesta del dipendente di svolgere lavoro agile il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo l'esigenza modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Art. 74 - Accordo Individuale e Durata

Il lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione di un **Accordo Individuale** di durata massima dell'anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore anche al fine di consentire la turnazione del personale che aspira ad avvalersi di tale possibilità di erogazione del servizio, che deve indicare:

- la durata: le giornate in cui svolgere il lavoro a distanza potranno essere predeterminate e indicate nell'accordo oppure stabilite settimanalmente o mensilmente in base alle esigenze di servizio e personali, fino ad un massimo di 4 giornate lavorative mensili, comunque garantendo nel complesso, non meno di tre giorni a settimana da svolgersi in presenza.
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute sicurezza lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute sicurezza lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale (comodato d'uso o utilizzo di strumentazione propria compatibile con le piattaforme di collegamento in utilizzo negli uffici di segreteria).

Art. 75 - Recesso e revoca dell'accordo

Il/La dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato e può avvenire anche con almeno due giorni di preavviso salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017;

Art. 76 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo principi stabiliti "Codice Materia Di Protezione Dati Personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione. Il/La Dipendente Tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 77 - Rapporto di lavoro

La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento



33

- economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Nelle giornate di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite.

Art. 78 - Sicurezza e ambiente di lavoro

L'Amministrazione, al fine di garantire salute la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge prestazioni di lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

1. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
2. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 79 - Modalità di esercizio della verifica dell'amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto.

L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Il lavoratore dovrà garantire la presenza, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal/dalla dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

- a. Sono individuate, nell'ambito del periodo svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità della lavoratrice del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile.

Qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento

- b. La lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare alla DSGA e alla Dirigente Scolastica una rendicontazione giornaliera sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

- c. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.

- d. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Sarà redatto uno specifico Regolamento con tutte le modalità e la relativa modulistica per l'accesso al lavoro agile o da remoto del personale interessato.

Art. 80 - Norme transitorie e finali

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente ed in particolare alla circolare INAIL 48/2017. Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.



Art. 81 - Svolgimento del Collegio dei Docenti in modalità telematica

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quanto previsto dal Regolamento di istituto e/o dal Regolamento del Collegio dei Docenti, le sedute del Collegio dei Docenti possono svolgersi, in tutto o in parte, in modalità telematica sincrona, mediante piattaforme che garantiscano l'identificazione dei partecipanti, la possibilità di intervento e l'espressione del voto.

Il ricorso alla modalità telematica è consentito:

- a. in presenza di motivate esigenze organizzative, funzionali o di sicurezza;
- b. per sedute di carattere ordinario o straordinario, secondo quanto stabilito dagli organi competenti;
- c. nel rispetto dei principi di collegialità, trasparenza e partecipazione.

Le modalità tecniche di svolgimento della seduta, di discussione e di votazione in un apposito regolamento.

Resta valida la validità delle deliberazioni assunte, purché siano rispettati il quorum strutturale e funzionale previsto dalla normativa vigente.

CAPO VII - CONTROVERSIE

Art. 82 - CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 83 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa consultazione della parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria



Handwritten signatures of seven individuals, likely representing the parties involved in the agreement.