Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA
Scuole che promuovono SALUTE
Progetti Educativi Zonali Regione Toscana

IC "OTTONE ROSAI"
Prot. 0003289 del 14/07/2026
II-10 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAI"
Via dell'Arcovata, 4 – 50127 FIRENZE – Distretto n. 13
C.F. 94202790484 - Cod. Mecc. FIIC85600R
Tel. 055368903 - e-mail: fiic85600r@istruzione.it

N. prot. e data: vedi segnatura

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 14/07/2026 alle ore 10:00 presso i locali dell'IC Ottone Rosai di Firenze

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 27/05/2026;

RICHIESTO il parere ai Revisori dei conti, e trasmessa l'ipotesi di contratto integrativo a mezzo email (prot. n. 2707 del 29/05/2026), unitamente alla relazione tecnico-finanziaria del DSGA e alla relazione illustrativa del DS;

VIENE STIPULATO

il Contratto Integrativo di Istituto 2025/2026 dell'IC Ottone Rosai che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante.

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rita Trocino .....

PARTE SINDACALE

RSU:
Silvana Vacrirca ..... S. Vacrca
Luigi D'Alfonso ..... Luigi d'Alfonso
Chiara Galbo .....

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

FLC/CGIL .....

CISL/SCUOLA .....

UIL/SCUOLA .....

SNALS/CONFSAL .....

GILDA/UNAMS .....

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2025/2026

L'anno 2026, il mese di maggio, il giorno 27, alle ore 10:30 presso l'ISTITUTO COMPRENSIVO Ottone Rosai, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica
VISTI il CCNL 2006-2009, il CCNL 2016-2018, il CCNL 2019-2021 e il CCNL 2022-2024;
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite:

- corrette relazioni sindacali improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità delle parti firmatarie il presente accordo contrattuale,
- un reale sostegno dei processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto,
- l'assunzione del contemperare le esigenze della istituzione scolastica con gli interessi del personale;

VISTI gli obiettivi da raggiungere;
CONSIDERATO che nell'ambito delle proprie prerogative dirigenziali la Dirigente Scolasticaritiene che solo una condivisa organizzazione del lavoro rende possibile il miglior utilizzo delle risorse,

tra

- la delegazione di parte pubblica, rappresentata da

la Dirigente Scolastica: Rita Trocino

- le RSU di Istituto

Luigi D'Alfonso

Chiara Galbo

Silvana Vacirca

- le OO.SS. Provinciali

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFAL

GILDA/UNAMS

si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Titolo I – Parte Generale
Art. 1 Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata
Art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica
Art. 3 Modalità di comunicazione degli incontri
Art. 4 Validità delle decisioni
Art. 5 Rinvio
Art. 6 Norma di salvaguardia
Art. 7 La comunità educante

CAPO II - SOGGETTI E MATERIE DI RELAZIONI SINDACALI

Titolo II - Relazioni Sindacali
Art. 8 Obiettivi e strumenti
Art. 9 Sistema delle relazioni sindacali
Art. 10 Materie oggetto di contrattazione di istituto
Art. 11 Materie oggetto di confronto
Art. 12 Materie oggetto di informazione

CAPO III - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Titolo III – Attuazione normativa in materia di sicurezza (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera c1)
Art. 13 Campo di applicazione
Art. 14 Tutela della maternità
Art. 15 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
Art. 16 Servizio di prevenzione e protezione
Art. 17 Servizio di Primo Soccorso
Art. 18 Le figure sensibili per il corrente anno scolastico
Art. 19 Il Documento di valutazione dei rischi
Art. 20 Sorveglianza sanitaria – Medico competente
Art. 21 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
Art. 22 Rapporti con gli Enti Locali proprietari
Art. 23 Attività di aggiornamento, formazione e informazione
Art. 24 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari
Art. 25 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Titolo IV – Modalità e criteri di gestione delle risorse (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettere c2, c3, c4)
Art. 26 Risorse finanziarie disponibili
Art. 27 Analisi delle risorse finanziarie disponibili
Art. 28 Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto
Art. 29 Stanziamenti
Art. 30 Funzioni strumentali
Art. 31 Incarichi specifici
Art. 32 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA
Art. 33 Conferimento degli incarichi
Art. 34 Rendicontazione e liquidazione dei compensi

Art. 35 Compensi per le attività di educazione fisica
Art. 36 Compensi per aree a rischio
Art. 37 Formazione del personale
Art. 38 Progetti comunitari e nazionali
Art. 39 Accesso ed assegnazione degli incarichi

Titolo V – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonchè la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c5)

Art. 40 Bacheca sindacale
Art. 41 Permessi sindacali
Art. 42 Agibilità sindacale
Art. 43 Patrocinio e diritto di accesso agli atti
Art. 44 Diritto di assemblea
Art. 45 Diritto ai locali
Art. 46 Referendum

Titolo VI – 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 (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c6)
Art. 47 Individuazione del personale

Titolo VII – Criteri generali per la 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 (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c7)
Art. 48 Ripartizione delle risorse

Titolo VIII – 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 (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c8)
Art. 49 Modalità di comunicazione interna
Art. 50 Diritto alla disconnessione

Titolo IX – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c9)
Art. 51 Compiti legati a specifici adempimenti di carattere burocratico e amministrativo
Art. 52 Retribuzione delle attività relative a specifici adempimenti di carattere burocratico e amministrativo

CAPO IV - CONFRONTO

Titolo X – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 8, lettere b1-b2)

Art. 53 Piano annuale delle attività e impegni del personale docente
Art. 54 Articolazione orario di lavoro
Art. 55 Ore eccedenti
Art. 56 Modalità di sostituzione del personale docente assente
Art 57 Assegnazione ai plessi dei docenti dell'organico dell'autonomia
Art. 58 Assegnazione dei docenti alle classi
Art. 59 Assegnazione dei docenti alle attività di potenziamento
Art. 60 Permessi retribuiti, permessi brevi e ferie

Titolo XI – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA e criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 8, lettere b1-b2)
Art. 61 Atti preliminari e incontro con il personale ATA
Art. 62 Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi
Art. 63 Orario di lavoro del personale ATA
Art. 64 Orario di lavoro ordinario
Art. 65 Rilevazione e accertamento orario di lavoro
Art. 66 Orario flessibile e plurisettimanale.
Art. 67 Chiusure prefestive
Art. 68 Permessi orari e ritardi
Art. 69 Ferie
Art. 70 Flessibilità oraria per esigenze personali
Art. 71 Sostituzione personale assente
Art. 72 Formazione
Art. 73 Altre modalità di prestazione dell'orario di lavoro
Art. 74 Orario straordinario Collaboratori scolastici
Art. 75 Orario straordinario Assistenti Amministrativi
Art. 76 Recuperi compensativi
Art. 77 Ferie
Art. 78 Sostituzioni collaboratori scolastici
Art. 79 Permessi orari retribuiti
Art. 80 Permessi brevi
Art. 81 Ritardi
Art. 82 Lavoro agile

Titolo XII – Materie comuni
Art. 83 Chiusure per cause di forza maggiore o per consultazioni elettorali

Titolo XIII – Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste nell'art. 27 del presente contratto (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 8, lettereb1)
Art. 84 Accesso alle attività retribuite
Art. 85 Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA
Art. 86 Modalità di verifica e retribuzione delle attività aggiuntive

Titolo XIV – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (ccnl 2016/2018, art. 22, comma 8, lettera b3)
Art. 87 Piano di formazione docenti e ATA
Art. 88 Diritto dei docenti all'aggiornamento

CAPO V - INFORMAZIONE

Titolo XV – Informazione ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22, c. 9, lettera b CCNL 2016/2018

Art. 89 Modalità e tempistica
Art. 90 Informazioni sull'applicazione delle disposizioni contrattuali e trasparenza amministrativa

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91 Determinazione di residui
Art. 92 Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. Inoltre, intende sostenere i processi innovativi garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione e hanno validità fino alla stipula di un nuovo contratto. Il presente Contratto verrà affisso all'albo entro cinque giorni dalla medesima, a cura del Dirigente Scolastico, e verrà inviato a tutti i membri della RSU.
4. Il presente contratto ha durata triennale e riguarda, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF; tutte le materie delle relazioni sindacali, i criteri di ripartizione delle risorse potranno essere negoziati con cadenza annuale.
5. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni su richiesta formale di una delle due parti, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Modalità di comunicazione degli incontri

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola vengono convocati dal Dirigente Scolastico, sentite le RSU, con atto scritto che deve contenere la data, l'orario, l'ordine del giorno della riunione e con allegato l'eventuale materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
2. La comunicazione deve pervenire di norma ai componenti delle R.S.U. almeno 5 giorni prima della riunione. In caso di comprovata urgenza, la convocazione può essere fatta in tempi brevi, previo accordo tra le parti.
3. Copia della convocazione sarà inviata, a cura del Dirigente Scolastico, ai rappresentanti provinciali (o loro delegati) delle OO.SS. firmatarie del CCNL.
4. Gli incontri potranno avvenire anche durante l'orario di servizio dei componenti della RSU.
5. Ogni anno, entro il 10 settembre, come da normativa, si apre la contrattazione. Entro il 15 ottobre si arriva alla contrattazione dei seguenti punti:
   - definizione del MOF,
   - economie docenti/ata,
   - contrattazione di tutta la parte organizzativa (collaboratori, DSGA e sostituto, fiduciari dei plessi, funzioni strumentali, referenti, commissioni di lavoro).

In questo modo abbiamo chiara la parte del MOF già impegnata, la quota restante sarà destinata a progetti (eventualmente suddivisi in modo proporzionale tra i diversi plessi/ ordini) e altre finalità ritenute necessarie (aggiornamento, gite scolastiche e flessibilità docenti e ATA).

Art. 4 - Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
   - il Dirigente Scolastico
   - la maggioranza dei componenti della delegazione sindacale della RSU.
2. Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle parti. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
3. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 5 - Rinvio

1. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni del CCNL 2022-2024.

Art. 6 - Norma di salvaguardia

1. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento è costituita dalle vigenti norme legislative e contrattuali.

Art. 7 - 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, larealizzazione 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.gs.297/94.

CAPO II - SOGGETTI E MATERIE DI RELAZIONI SINDACALI

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 8 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire rapporti stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntati alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione dei conflitti.

Art. 9 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'attuale CCNL, si articola in:
   - **Contrattazione integrativa**
   - **Confronto**
   - **Informazione**

Art. 10 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

2. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi dell'attuale CCNL sono:
   - attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
- 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;
- i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione: 5 giorni retribuiti.

Art. 11 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
   - 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;
   - criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda all'art. 10 c.2 del presente contratto;
   - 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;
   - criteri generali su modalità di lavoro agile o da remoto e criteri di priorità;
   - criteri per il conferimento di incarichi specifici 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. 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 le posizioni emerse.

Art. 12 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL, 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 conoscenzadelle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
   - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
   - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

CAPO III - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

TITOLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA (CCNL 2017/2018 art. 22, lettera c1)

Art. 13 - 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 biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presentia scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
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 d'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 (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 14 - Tutela della maternità

1. I soggetti tutelati hanno l'obbligo di avvertire, via riservata, il Dirigente Scolastico sul proprio stato di gravidanza. I rischi cui sono soggette le lavoratrici madri all'interno dell'istituzione scolastica sono i seguenti:
- movimentazione manuale dei carichi, che comporta rischi, soprattutto dorso-lombari (docenti di sostegno e docenti di classe con alunni non autosufficienti);
- posture incongrue ed impegno fisico;
- rischio di infortuni;
- rischio infettivo da agenti biologici (toxoplasma e virus della rosolia) a meno che sussista la prova che la lavoratrice sia sufficientemente protetta contro questi agenti dal suo stato si immunizzazione;
- uso di sostanze chimiche nocive.

Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. 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, ha i seguenti obblighi di sicurezza:
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- adozione di misure protettive in materia di locali, parcheggio, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- istituzione dell'albo della sicurezza per l'affissione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione, dell'organigramma di addetti e responsabili del manuale di informazione di "Norme regolamentari e comportamentali" indicate dal D.S. e dei numeri telefonici utili in caso di emergenza;

- informazione e formazione rivolti in favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 16 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza, due o più persone tra i dipendenti, secondo il numero dei soggetti di cui all'art. 15.
2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere nel numero previsto, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire il pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 17 - Servizio di Primo Soccorso

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Primo Soccorso designando, per tale compito, previa consultazione del RLS, un numero adeguato di addetti individuati tra i dipendenti.
2. Gli addetti, se sprovvisti di specifica formazione, devono essere appositamente formati (come stabilito dall'art. 24).
3. Il D.S. deve individuare appositi locali (uno per plesso) dotati dell'attrezzatura prevista per primo soccorso.

Art. 18 - Le figure sensibili per il corrente anno scolastico

1. Vengono individuati gli incaricati per le figure sensibili con nomina.
2. I compensi, eventualmente riconosciuti, possono essere di tipo forfettario o con compenso orarioe saranno previsti a carico del Programma Annuale o del F.I.S.

Art. 19 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. 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.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 20 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

Viene nominato il medico competente.

Art. 21 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il D. S. direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano lo stesso Dirigente che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il Documento di Valutazione dei Rischi e il Piano di Emergenza (messi a disposizione da almeno 15 giorni), l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione ha carattere consultivo non vincolante, 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 degli eventuali rilievi - documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione - la responsabilità di tale decisione.

Art. 22 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale di riferimento per la manutenzione la richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

Art. 23 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Per diffondere la cultura della sicurezza, in presenza di risorse sufficienti, il D.S. è tenuto ad istituire attività di formazione e aggiornamento nei confronti sia dei dipendenti e studenti che hanno la facoltà di parteciparvi.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente (Accordo Stato Regioni 26/01/2006, T.U. 81/2008, D.M. 10/03/1998, D.M. 388/2003).
3. La formazione deve avvenire in orario di lavoro e per i docenti nell'ambito delle 40+40 ore funzionali, anche le riunioni dei GLO rientrano nelle 80 ore.

Art. 24 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. All'unità scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari previsti dal DPR 29/7/82 n. 577; D Lgs. 15/8/71 n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98 n. 37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98, C.M. Interno 5/5/98 n. 9.
2. Il piano di evacuazione, predisposto e tenuto aggiornato a cura del responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, deve essere affisso all'albo.
3. Nel piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 25 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è eletto dall'assemblea del personale dell'istituto o designato dalla RSU tra coloro che siano disponibili e possiedano le necessarie competenze, oppure che siano disponibili ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso, ai sensi dell'art. 73 CCNL 2006/2009.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto;in particolare ha diritto di ricevere:
   - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
   - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
   - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
   - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
3. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. G) del D. Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di ore 32. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
4. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della loro attività e nei loro confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al D. S. le visite che intende effettuare.

6. Ai sensi del D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50 il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile, degli Addetti al Servizio di Prevenzione e del Medico competente, sul Documento di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08. La consultazione si deve svolgere in modo tempestivo e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella docente Vacirca Silvana. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D. Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a n°40 ore annue. Per l'espletamento a gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 19 del D. Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU

TITOLO IV – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE (CCNL 2016/2018, art. 22, lettere c2, c3, c4)

Art. 26 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono elencate nella seguente tabella:

Assegnazioni comprensive di eventuali finanziamenti integrativi	Risorse anno scolastico corrente (lordo dipendente)
Fondo dell'Istituzione Scolastica (al netto ind. direzione DSGA al titolare pari a € 4.965,00 oltre assegnazioni integrative a.s. corrente).	€ 34.917,81
Indennità di direzione DSGA titolare	€ 4.965,00
Funzioni Strumentali	€ 4.237,71
Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.729,74
Attività complementari di educazione fisica	€ 771,82
Valorizzazione personale scolastico	€ 12.409,83
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 2.921,18
Totale risorse "Fondi MOF" CEDOLINO UNICO	***€ 62.953,09***
Referenti sicurezza per i vari plessi	€ 885,50
Animatore Digitale	€ 1.000,00
Progetto "Ortottone Rosai"	€ 1.997,00
Progetto "Uscite per le Autonomie"	€ 1.636,25
Progetto "Recupero e didattica innovativa"	€ 1.925,00
Progetto "Creatività...in tutto"	€ 1.078,00
Progetto "Laboratorio per la pace"	€ 77,00
Progetto "Continuità Scuola Marconi e Rodari e SSPG	€ 327,25
Totale risorse su stanziamenti di Bilancio (indicate al LD)	**€ 8.926,00**
Totale economie anni scolastici precedenti	**€ 13.995,95**
TOTALE RISORSE	**€ 85.875,04**

Assegnazioni integrative previste dal CCNI 23/10/2025 (non soggette a contrattazione)	Importo complessivo
• Incarichi specifici personale ATA integrativa alla nota MIM prot. 13515 del 01/10/2025 Sez. III lett. c)	€ 153,38
• Somma una tantum per collaboratori scolastici destinatari di incarichi specifici alunni disabili integrativa alla nota MIM prot. 13515 del 01/10/2025 Sez. III lett. c)	€ 488,45
• Indennità di direzione al DSGA titolare nell'a.s. 2023/24 nei mesi gennaio/agosto 2024	€ 431,00
• Indennità di direzione al sostituto DSGA dal 01/01/2022 al 31/08/2024	€ 519,29
• Implementazione stanziamento ore eccedenti orario settimanale d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti integrativa alla nota MIM prot. 13515 del 01/10/2025 Sez. III lett. d)	€ 667,89
• Incremento stanziamento funzioni strumentali integrativo alla nota MIM prot. 13515 del 01/10/2025 Sez. III lett. b)	€ 186,13
• Indennità di direzione al DSGA titolare nell'a.s. 2025/26 (incremento una tantum)	€ 398,75
TOTALE	€ 2.844,89

Economie Risorse MOF aa.ss. precedenti	Importi
2556/05 - Fondo delle istituzioni scolastiche comprensivo di indennità di direzione del sostituto del DSGA assegnata dal MIM a seguito di rilevazione SIDI	€ 6.955,40[1]
2556/05 - Funzioni Strumentali	
2556/05 - Incarichi Specifici del personale ATA	
2556/05 - Valorizzazione personale scolastico	
2556/06 - Ore Eccedenti	€ 4.782,46[2]
2555/12 - Attività complementari di educazione fisica	€ 2.144,65
2555/05 - Aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ 113,44
TOTALI	€ 13.995,95

Art. 27 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 comunicate dal MIUR con nota prot.n. 13515 del 01/10/2025 e successive integrazioni comunicate con note prot. n. 30556 del 18/11/2025 e prot. n. 46496 del 06/12/2025 ammontano a € 65.797,98; le economie ammontano ad € 13.995,95 e sono comprensive delle spettanze relative all'a.s. 2024/2025 non ancora versate ai rispettivi aventi diritto; le risorse su stanziamenti di bilancio ammontano ad € 8.926,00, per un importo totale di disponibilità pari ad € 88.719,93. La somma che si è deciso di impegnare, pari ad € 77.890,01, comprensiva delle risorse da cedolino unico e di quelle da bilancio scuola, è stata distribuita come esposto nelle tabelle allegate.

Art. 28 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

1. Prima della divisione tra le diverse categorie di personale viene detratta dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica pari ad € 39.882,81, la parte variabile destinata alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA.

[1] Tale somma è comprensiva dell'importo di € 186,59 di cui alla nota MIM prot. n. 30556 del 18/11//2025.

[2] In data 19/05/2026 è stata inoltrata, tramite la funzionalità SIDI *Gestione Economie,* richiesta di spostamento dell'importo di € 4.782,46 dal capitolo di origine 2556/6 al capitolo di destinazione 2556/5; pertanto tale importo deve considerarsi inglobato nel suddetto capitolo di destinazione a condizione del buon esito della richiesta di spostamento effettuata.

Art. 29 - Stanziamenti

1. Le risorse del MOF devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che consentano la piena realizzazione del PTOF dell'istituzione scolastica. Sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL 2007 e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito come da tabelle allegate.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate come da tabelle allegate.

Art. 30 - Funzioni strumentali

1. Il compenso per i docenti ai quali sono state attribuite le funzioni strumentali al POF è forfettario e considera tutte le attività ad esse riconducibili, compreso il coordinamento della specifica commissione di lavoro prevista.

Art. 31 - Incarichi specifici

1. Al personale ATA beneficiario della posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL/07 (ex art. 7) non possono essere attribuiti incarichi specifici. A tale personale sono assegnate, sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, ulteriori e complesse mansioni.
2. Per il rimanente personale ATA, visto il piano delle attività predisposto dal DSGA, vengono individuati gli incarichi specifici (art. 47 CCNL c. 1 lett. b) ed in base alla loro complessità i relativi compensi.
3. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità anche previa richiesta degli interessati:
- formazione e/o comprovata professionalità specifica;
- sede o settore di servizio;
- anzianità di servizio

Art. 32 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono compensate in maniera forfettaria, i compensi per i collaboratori scolastici sono proporzionati a situazioni di maggiore sorveglianza e cura degli alunni con disabilità grave.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi.

Art. 33 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente gli incarichi relativi allosvolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti, gli obiettivi assegnati e il compenso.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 34 - Rendicontazione e liquidazione dei compensi

1. Il compenso sarà liquidato a seguito del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel POF e, per i compensi calcolati ad ore, dietro la presentazione di un registro delle attività dove con la firma saranno attestate le ore effettivamente svolte. I registri saranno soggetti a controllo da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA anche durante il periodo di svolgimento delle attività.
2. La dichiarazione resa all'amministrazione sulle ore effettuate viene formalizzata sotto la personale responsabilità del dichiarante ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.
3. I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico dei lavoratori e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale. Essi saranno liquidati, attraverso il cedolino unico in base alle disposizioni che saranno comunicate alle amministrazioni scolastiche.

Art. 35 - Compensi per le attività di educazione fisica
1. Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.
2. Le risorse sono destinate prioritariamente alla realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF.

Art. 36 - Compensi per aree a rischio
1. I compensi previsti per le aree a rischio, vengono assegnati ai docenti per le attività di alfabetizzazione alunni stranieri in base alle esigenze e alle disponibilità, raccolte con avviso interno fra i docenti aventi i requisiti per l'insegnamento di italiano L2.

Art. 37 - Formazione del personale
1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

Art. 38 - Progetti comunitari e nazionali
1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

Art. 39 - Accesso ed assegnazione degli incarichi
1. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente, in sede di Collegio Docenti fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuito con il FIS.
3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
a) la delibera del Collegio dei docenti;
b) l'attività da effettuare;
c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

TITOLO V – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990 - CCNL 2016/2018, art. 22, lettera c5 e ACCORDO TRA L'ISTITUTO E LE OOSS IN BASE ALLA STESURA DEL PROTOCOLLO.

Art. 40 - Bacheca sindacale
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. Parimenti viene assicurata una bacheca digitale sul sito dell'istituzione scolastica, con accesso riservato alla RSU.
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. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc. Stampati e documenti possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale; in questo caso, sarà

cura della scuola provvedere sia all'affissione alla specifica bacheca sia alla trasmissione alle RSU.

Art. 41 - Permessi sindacali

1. La Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) e i lavoratori individuati come Terminali Associativi Sindacali nonché quelli facenti parte degli organismi statutari delle OO.SS usufruiranno dei permessi previsti dal CCNQ del 07/08/1998 e dai successivi CCNQ.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente, nel rispetto della normativa vigente, sono comunicati al DS mediante atto scritto dalle RSU, per i permessi dei suoi membri, e dalle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42, comma 2, e 43 D.Lgs. 165/2001, n. 165 per tutti gli altri casi. Le comunicazioni sui permessi devono avvenire di norma con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 42 - Agibilità sindacale

1. La RSU ed i Dirigenti Sindacali Territoriali hanno diritto di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati; viene istituita apposita casella mail "RSU".
3. La RSU, previa richiesta, ha diritto all'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso di un PC con accesso ad internet senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 43 - 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 quindici giorni dalla richiesta.

Art. 44 - Diritto di assemblea

1. I componenti della RSU hanno diritto di indire per la propria Istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro di durata massima di due ore e fuori orario di lavoro senza limitazione di durata (purché nei limiti di apertura della scuola), che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL 2019-2021.
2. Le assemblee possono essere richieste dai soggetti individuati dalla Legge 300/70 richiamata dal D.lvo 165/01 e dal CCNQ 7/8/98, nonché dal CCNL 2019-2021.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il D.S. o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione dirigenti sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori orario di lezione, il preavviso è ridotto a 5 giorni.
4. In casi di urgenza, previo accordo con il D.S., la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere. Pertanto le assemblee in orario antimeridiano si svolgono dalle ore 8 alle 10.30 e quelle in orario pomeridiano dalle 14.30 alle 16.30. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello scolastico.
6. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere comunicata nello stesso giorno in cui è pervenuta e comunque nel minor tempo possibile, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
7. Il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna e predisposizione di un form, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di

partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
8. Il personale deve comunicare l'adesione all'assemblea via e-mail, entro 5 giorni dalla stessa. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare sarà considerata come non adesione all'assemblea.
9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
10. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, le parti concordano che per il lavoratore in servizio è possibile usufruire di ulteriori 15 minuti, per raggiungere la sede dell'assemblea ed eventualmente rientrare in servizio.
11. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.
12. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale si assicurano i servizi essenziali e le altre attività indifferibili come segue:
a. se le attività didattiche sono sospese in tutte le classi, si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede;
b. se non vi è sospensione totale delle attività didattiche, si prevede la permanenza in servizio di n.2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, in cui non vi è sospensione delle attività, per garantire la vigilanza agli ingressi.
13. I nominativi del personale da trattenere in servizio verranno individuati come segue:
Il Dirigente Scolastico verificherà prioritariamente la disponibilità dei singoli e successivamente, se necessario, si procederà al sorteggio dei nominativi, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
14. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese in orario di servizio.

Art. 45 - Diritto ai locali

1. Le RSU, i Terminali Associati i Sindacali e tutti gli altri Dirigenti sindacali indicati nel CCNQ 2017 hanno diritto su richiesta a utilizzare un locale per svolgere le riunioni nell'ambito della struttura.
2. L'amministrazione mette altresì a disposizione un armadietto dotato di chiave per la RSU.

Art. 46 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU ha facoltà di 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 dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO VI - 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 (CCNL 2016/2018, ART. 22, LETTERA C6)

Art. 47 - Individuazione del personale

L'orario d'ingresso è previsto nel piano di lavoro predisposto dalla DSGA e viene prevista la

flessibilità in entrata e in uscita del personale amministrativo di 30 minuti, per i collaboratori scolastici si prevede la flessibilità oraria di 5 minuti sia in entrata che in uscita:

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
   - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
   - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
2. Qualora le richieste fossero tali da non consentire l'ordinario svolgimento delle attività si prevede la stesura di una graduatoria e le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine di graduatoria.

TITOLO VII – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (CCNL 2016/2018, art. 22, lettera c7)

Art. 48 - Risorse disponibili

1. Sono ripartite a seconda degli organici di fatto e delle esigenze formative.

TITOLO VIII - 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 (CCNL 2016/2018, art. 22, lettera c8)

Art. 49 - Modalità di comunicazione interna

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale, utilizzando esclusivamente le mail dell'istituzione scolastica, avviene:
   - mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
   - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale del personale;
   - con pubblicazione nella apposita sezione del registro elettronico.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a firma del Dirigente Scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale e organizzativo devono essere visionate dal personale con le modalità organizzative indicate dal Dirigente Scolastico.
4. La scuola mette a disposizione una postazione internet a uso del personale.
5. Qualunque comunicazione dovrà avvenire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo può essere portato a 1 giorno.

Art. 50 - Diritto alla disconnessione

1. L'invio delle comunicazioni può avvenire solo all'interno dell'orario di apertura della scuola, escludendo la possibilità di invio nei giorni festivi prefestivi e nelle ore notturne.

TITOLO IX - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA (CCNL 2016/2018, art. 22, lettera c9)

Art. 51 - Compiti relativi a specifici adempimenti di carattere burocratico e amministrativo

1. Il PTOF della Scuola e il Piano delle Attività del personale ATA definisce le seguenti attività con particolari connotazioni legate a specifici adempimenti:
   - progetti deliberati nel PTOF;
   - l'esecuzione di progetti comunitari (PON europei);
   - gli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali;
   - l'assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
   - il supporto al PNSD;
   - eventuali adempimenti legati ad altre normative o nuovi adempimenti burocratici.

Art. 52 - Retribuzione delle attività relative a specifici adempimenti di carattere burocratico e amministrativo

1. Qualora dovessero sopraggiungere ulteriori attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato dal DSGA, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario.
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica

CAPO IV - CONFRONTO

TITOLO X - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (CCNL 2016/2018, art. 22, comma 8, lettera b1-b2)

Art. 53 - Piano annuale delle attività e impegni del personale docente

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Il piano annuale delle attività collegiali ordinarie viene pubblicato sul sito dell'Istituto.
3. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.
4. L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque giorni, come da delibera degli OO.CC.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 8 ore comprensive delle ore di insegnamento (obbligatorie e non) e delle attività funzionali all'insegnamento. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo stabilito, il docente può chiedere di essere esonerato da quota parte delle attività funzionali della giornata, ad eccezione degli scrutini.
6. Non possono essere previste più di 4 ore di lezione consecutive nell'arco della giornata, nella scuola media e non più di 6 nella scuola dell'infanzia e in quella primaria, salvo esplicita richiesta del docente interessato.
7. Le ore eccedenti le ottanta annue previste dal CCNL 2019-2021 sono retribuite, eventualmente anche con somma forfettaria contrattata).
8. I docenti per i quali, in base alla programmazione annuale, è prevista una partecipazione ai consigli di classe che superi le quaranta ore annue sono esonerati da alcune riunioni (art. 29 del CCNL 2007)

su richiesta del docente o direttamente dal Dirigente Scolastico in base alla compatibilità economica.

Art. 54- Articolazione orario di lavoro

1. Per la formulazione dell'orario di lavoro dei docenti si terrà conto dei criteri didattici deliberati dal Collegio dei docenti e successivamente dei seguenti criteri:

- equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana.

Resta inteso che il Dirigente può discostarsi, qualora esistano motivate esigenze organizzative, da detti criteri generali.

2 È possibile lo svolgimento a distanza di attività funzionali all'insegnamento non a carattere deliberativo, compartimenti, commissioni, collegi, programmazioni. Le modalità saranno inserite nel regolamento d'istituto.

Art. 55 - Ore eccedenti

Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti (da retribuire ai sensi dell'art. 70 del CCNL 95 – art. 30 CCNL 2007), secondo le necessità dichiarate dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tramite circolare. I docenti dichiarano per iscritto le loro disponibilità e in caso di eccedenza per lo stesso orario saranno seguiti i seguenti criteri, nell'ordine:

- docenti della stessa classe
- docenti della stessa materia (solo per la scuola secondaria)
- rotazione, previo accordo fra gli interessati
- anzianità di servizio all'interno della scuola.

Art. 56 - Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18, in caso di assenza temporanea di un docente il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

2. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola;
- docente di potenziamento per supplenze fino a un massimo di 10 gg;
- docente che deve recuperare permessi brevi, libero nell'orario della supplenza;
- docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti).

Ogni docente può, previa apposita istanza, usufruire della banca ore per la sostituzione dei docenti assenti, in orario eccedente il proprio. Le ore accumulate devono essere usufruite entro l'anno scolastico, salvo casi particolari da concordarsi con il Dirigente Scolastico. Tale possibilità di usufruire della banca ore viene estesa anche alle attività di open day svolte dai docenti.
Il docente può usufruirne in misura della metà delle ore giornaliere di servizio.

3. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, e in caso di assenza prolungata del titolare, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza, fermo restando il rispetto della normativa vigente che non consente la sostituzione per il primo giorno di assenza.

4. Nei casi non altrimenti risolvibili e del tutto eccezionali, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente, qualora si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della propria classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, tenendo conto, qualora possibile, delle accertate situazioni di complessità delle classi ospitanti e del numero degli alunni presenti.

Art. 57 - Assegnazione ai plessi dei docenti dell'organico dell'autonomia

1. L'assegnazione dei docenti per la realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia (art 26 CCNL 2016/17) avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione.
2. L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni ed è disposta dal Dirigente Scolastico nel seguente ordine:

- conformità al Piano annuale delle attività e al Piano dell'Offerta Formativa;
- continuità didattica educativa;
- graduatoria interna di istituto per richieste riguardanti la stessa cattedra o lo stesso plesso.
- valorizzazione delle competenze professionali;
- opzioni degli interessati.

4. In tutte le fasi suddette, valgono le precedenze ex legge 104/92.

Art. 58 - Assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e su proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali). Il Dirigente può, per motivate esigenze didattiche, procedere a diversa assegnazione dei docenti alle classi.

Art. 59- Assegnazione dei docenti alle attività di potenziamento

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alleattività di potenziamento sulla base dei criteri generali e delle proposte concrete di cui al punto precedente e sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività. (art. 28 CCNL scuola).

Art. 60 - Permessi retribuiti, permessi brevi e ferie

1. Ai fini di un'efficace organizzazione del servizio, la documentazione ai sensi degli artt. 13, 15 e 16 CCNL 2006/2009 la domanda di ferie e i permessi retribuiti deve essere presentata di norma almeno cinque giorni prima, fatti salvi casi di improvvisa urgenza e necessità. I permessi brevi sono di regola accordati, tranne in caso di impossibilità di sostituzione.

TITOLO XI – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (CCNL 2016/2018, art. 22, comma 8, lettera b1-b2)

Art. 61- Atti preliminari e incontro con il personale ATA (art. 41, comma 3 CCNL 2018)

1. All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. stabilisce quante unità di personale Collaboratore scolastico assegnare ai diversi plessi, tenendo conto:

- del numero delle classi;
- della tipologia degli alunni (scuola dell'infanzia, primaria, secondaria).

2. Auspicabilmente entro l'inizio delle attività didattiche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA, in cui vengono trattati i seguenti aspetti:

- organizzazione del servizio;
- distribuzione dei carichi di lavoro;
- individuazione dei settori di lavoro;
- lavoro straordinario;
- attività da retribuire con il fondo;
- incarichi specifici;
- intensificazione;

- partecipazione ai lavori delle commissioni per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché per la elaborazione del PEI degli alunni con handicap.

3. Una volta adottato il Piano da parte del Dirigente Scolastico, ne verrà fornita comunicazione scritta al personale.

Art. 62- Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

1. Il personale ATA è assegnato alle sedi dell'Istituto con i seguenti criteri:
   - equa ripartizione delle situazioni di mansioni ridotte
   - coloro che sono in possesso di legge 104/92
2. Resta inteso che il Dirigente può discostarsi, per motivate esigenze organizzative, da detti criteri.
3. In tutte le fasi valgono precedenze ex legge 104/92.
4. L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico.
5. Nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più unità di personale, previa informativa alle RSU.

Art. 63- Orario di lavoro del personale ATA- collaboratori scolastici

1.L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore ed è 7,12 ore giornaliere.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma.
3. La pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. L'orario di servizio assegnato ha di norma durata annuale e può prevedere modifiche solo se ricorrono motivate esigenze organizzative.
5. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
6. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009.
7. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
8. per esigenze di servizio, in periodi dell'anno nei quali è necessaria una maggiore presenza del personale (consigli di classe, scrutini, esami) può essere disposto l'orario plurisettimanale e le cui ore eccedenti potranno essere retribuite o recuperate nei periodi di minore intensità lavorativa. (art.53 CCNL).

Art.64- Orario di lavoro ordinario
DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. L'orario di lavoro ordinario del DSGA e degli assistenti amministrativi si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni; per gli assistenti amministrativi h. 6 e 45 minuti tutti i giorni tranne martedì per 9 ore continuative antimeridiane, per il DSGA h. 7 e 12 minuti tutti i giorni, come previsto dal piano delle attività. L'orario di lavoro è articolato come segue:

- assistenti amministrativi con orario su 5 giorni per un totale di 36 ore settimanali, fatta salvala necessità di ulteriore tempo da retribuire come straordinario o da recuperare nei periodi di minore attività lavorativa o di sospensione delle attività didattiche;
- l'orario di servizio è articolato in maniera flessibile con una tolleranza, rispetto all'entrata di max 15 minuti;

- l'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore. Se l'orario continuativo di lavoro giornalieroè superiore alle 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- per esigenze di servizio, in periodi dell'anno nei quali è necessaria una maggiore presenza del personale (consigli di classe, scrutini, esami) può essere disposto l'orario plurisettimanale e le ore eccedenti potranno essere retribuite o recuperate nei periodi di minore intensitàlavorativa. (art.53 CCNL);
- per consentire l'efficiente svolgimento della propria funzione, al DSGA sarà consentita la più ampia flessibilità oraria.

Art.65 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata attraverso la rilevazione informatica delle presenze tramite badge in tutti i plessi, in caso di mancato funzionamento mediante il registro presenze che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2 La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti relativi atti sono di competenza del DSGA.

Art.66 - Orario flessibile e plurisettimanale.

1. La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio massimo di 15 minuti previa richiesta al Dirigente e relativa autorizzazione.

Art.67 - Chiusure prefestive

1 Nell'a.s. in corso, tenuto conto del calendario scolastico e delle richieste del personale ATA in servizio, si disporrà la chiusura della scuola nei periodi di sospensione delle lezioni nei giorni prefestivi, previo accordo del D.S. e del DSGA con delibera del Consiglio di istituto.
2 Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando le ferie, i crediti orari o i recuperi compensativi.

Art. 68- Permessi orari e ritardi

1 La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art.16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.
2 Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di ritardo fino a 15 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.

Art. 69 - Ferie

1. Entro il 30 Aprile il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.
2. In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.
3. La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.
4. Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie, dei crediti di lavoro e dei recuperi compensativi maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto.

Art. 70 - Flessibilità orario per esigenze personali

1. Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il Dirigente

può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, sentito il DSGA.

Art 71 - Sostituzione personale assente

1. In caso di assenza di un assistente amministrativo o di un collaboratore scolastico che non può essere coperto da supplenza, la sostituzione verrà effettuata da altro collega a cui è stata destinata un'intensificazione pari a una somma forfettaria per maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti.

Art 72 – Formazione

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
2. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dell'USR, o da enti autorizzati, da scuole in rete fino a 2 persone del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro e l'intensificazione.
4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 73 - Altre modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica in quanto l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.

Art. 74 - Orario straordinario Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici, previa autorizzazione del Direttore S.G.A., possono prestare orario straordinario per:
- sostituzione colleghi assenti;
- prolungamento dell'apertura degli edifici per attività extracurricolari previste dal PTOF o per impegni dei docenti connessi all'attività didattica (assemblee di classe/sezione, ricevimento genitori, consegna documenti valutazione, ecc…).

Art. 75 - Orario straordinario Assistenti Amministrativi

1. Gli Assistenti Amministrativi, previa autorizzazione del Direttore S.G.A., possono prestare orario straordinario per:
- sostituzione colleghi assenti;
- adempimenti che rivestono carattere di particolare urgenza.

Art. 76 - Recuperi compensativi

1. Il personale che abbia effettuato prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, previamente autorizzate, potrà fruire del corrispondente recupero compensativo, di norma, entro i due mesi successivi alla prestazione resa e, in ogni caso, entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento, nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio dell'istituzione scolastica, presentandone domanda al DSGA almeno 5 giorni prima.
2. Ogni dipendente avrà mensilmente il resoconto delle ore di servizio complessivamente svolto, comprensivo di eventuali ritardi e crediti orari.

Art. 77 - Ferie

1. Nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, le esigenze minime di servizio da garantire sono le seguenti:

Periodo	Collaboratori Scolastici	Assistenti Amministrativi
Luglio	3	2
Agosto	2	1

2. Nel caso in cui le richieste per le ferie estive non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stessoperiodo, per garantire le esigenze di servizio, sarà chiesta al personale la disponibilità a variare il periodo di ferie.
3. Le ferie possono essere richieste anche in altri momenti dell'anno, previa richiesta al DSGA entro 10 giorni; qualora non vengano concesse per esigenze di servizio, il DSGA motiverà le ragioni del diniego.

Art. 78 - Sostituzioni collaboratori scolastici

1. Per le sostituzioni del personale collaboratore scolastico assente si provvederà con la seguente priorità:
- con unità di personale presente nello stesso plesso o scuola ricorrendo ad ore di straordinario, previa autorizzazione, e comunque con un orario di servizio non superiore alle nove ore e mezzo compresa la pausa pranzo di 30 minuti;
- con l'utilizzazione di personale in servizio in altri plessi scolastici che abbia dato la propria disponibilità.

Art. 79 - Permessi orari retribuiti

1. l personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno 5 giorni prima.
2. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti ulteriori 18 ore di permesso retribuito per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 33 del nuovo CCNL 2016-2018.

Art. 80 - Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno 5 giorni prima con formale richiesta scritta.
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
2. Il DSGA motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

Art. 81 - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 20 minuti.
2. Il ritardo va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Art. 82 - Lavoro agile

1. Il personale può presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.
2. L'autorizzazione al lavoro agile è subordinata alla compatibilità delle attività assegnate con tale modalità di svolgimento, nonché alle esigenze organizzative, funzionali e di servizio della scuola, garantendo in ogni caso la continuità, l'efficienza e la qualità del servizio scolastico. L'Amministrazione valuta le richieste tenendo conto delle specifiche mansioni, delle esigenze dell'utenza e del regolare funzionamento delle attività istituzionali.

TITOLO XII – MATERIE COMUNI

Art. 83 - Chiusure per cause di forza maggiore o per consultazioni elettorali

1. In caso di chiusura per cause di forza maggiore o per consultazioni elettorali il servizio non prestato non va restituito; in caso di chiusura parziale dell'istituto, il personale docente e Ata è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio secondo il piano predisposto dal DSGA oltre che per esigenze di sostituzione di colleghi assenti.

TITOLO XIII – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DAUTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 27 DEL PRESENTE CONTRATTO (CCNL 2016/2018, art. 22, comma 8, lettera b1)

Art. 84 - Accesso alle attività retribuite

1. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dalle risorse disponibili, il Dirigente Scolastico assicurerà la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.

Art. 85 - Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA

1. Docenti

Sulla base delle delibere degli OO.CC., dei bandi per i progetti nazionali ed europei e di ogni altra richiesta di svolgimento di attività aggiuntiva, ai fini dell'attuazione del PTOF vengono definiti i seguenti criteri per l'individuazione del personale docente, da utilizzare nelle attività retribuite, sulla base della dichiarata disponibilità:

- Manifestazione di interesse;
- Competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere.

2. ATA

Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL. 2006/2009.

Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il salario accessorio sulla base della dichiarata disponibilità e secondo i seguenti criteri:

- Competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere.

Art. 86 - Modalità di verifica e retribuzione delle attività aggiuntive

1. L'effettuazione di attività nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfettario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
2. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e opportunamente verificate dall'amministrazione che ne darà conto nel corso dell'informazione al termine dell'anno scolastico.
3. Nell'affidamento dell'incarico saranno indicate:
   - la delibera del collegio docenti;
   - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
   - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
   - rendicontazione per il numero di ore svolte (time card).

TITOLO XIV – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (CCNL 2016/2018, art. 22, comma 8, lettera b3)

Art. 87 - Piano di formazione docenti e ATA

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei Docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempidel PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

Art. 88 - Diritto dei docenti all'aggiornamento

1. Facendo riferimento all'art. 64 comma 5 del CCNL scuola 2016-2018, la possibilità di usufruire dei 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per attività di aggiornamento e formazione viene destinata a tutto il personale che ne fa richiesta, e potrà essere, in via eccezionale, negata se il Dirigente ravvisa incompatibilità con le esigenze di servizio.
2, In questo ultimo caso potranno fruire del permesso per l'aggiornamento i docenti individuati sulla base dei seguenti criteri:

- massimo 2 docenti per ogni plesso;
- corso inerente alla disciplina di insegnamento e coerente con l'eventuale incarico assegnato;
- rotazione sulla base del numero di permessi analoghi già fruiti.

CAPO V - INFORMAZIONE

TITOLO XV – INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 E DELL'ART. 22, comma 9, lettera b CCNL 2016/2018

Art. 89 - Modalità e tempistica

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in tempo congruo rispetto a tutte le materie previste dal CCNL 2016/18 art 5 e art 22 comma 9 lettera b. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 90 - Informazioni sull'applicazione delle disposizioni contrattuali e trasparenza amministrativa

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla parte sindacale dovrà essere trasparente: i dati sull'utilizzo del fondo dovranno essere disaggregati e indicare ciascuna attività remunerata, la RSU dovrà disporre dell'importo erogato e del numero dei lavoratori coinvolti, senza l'indicazione del nominativo.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 92- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

COLLABORATORI

COLLABORATORI	N. unità	ore	tot. ore	Importo unitario	Totale
Collaboratori	1				2.500,00 €
TOTALE COLLABORATORI					**2.500,00 €**

TUTOR INSEGNANTI ANNO DI PROVA

TUTOR INSEGNANTI ANNO DI PROVA	6	9	54	19,25	1.039,50 €
TOTALE TUTOR INSEGNANTI ANNO DI PROVA					**1.039,50 €**

DOCENTI SCUOLA INFANZIA

REFERENTI - RESPONSABILI - COORDINATORI CON NOMINA COLLEGIO	N. unità	ore	tot. ore	Importo unitario	Totale
REFERENTE SCUOLA INFANZIA e Sostituzioni	1				800,00 €
INCARICHI DI RESPONSABILITA'	**N. unità**	**ore**	**tot. ore**	**Importo unitario**	**Totale**
Referente ed. civica	1	5	5	19,25	96,25 €
TOTALE INCARICHI DI RESPONSABILITA'					**96,25 €**
COMMISSIONI DI LAVORO ED INTEGRAZIONI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI	**N. unità**	**ore**	**tot. ore**	**Importo unitario**	**Totale**
Commissione - area della formazione PTOF/RAV/PDM/NIV	1	10	10	19,25	192,50 €
Commissione Area Bes - Inclusione	1	5	5	19,25	96,25 €
Commissione continuità e orientamento	5	4	20	19,25	385,00 €
Commissione curriculo Verticale	1	10	10	19,25	192,50 €
TOTALE COMMISSIONI DI LAVORO ED INTEGRAZIONI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI					**866,25 €**
Team digitale	1	12	12	19,25	231,00 €
TOTALE SCUOLA INFANZIA					**1.993,50 €**

DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

REFERENTI - RESPONSABILI	N. unità	ore	tot. ore	Importo unitario	Totale
Referenti plesso Marconi	1				900,00 €
Referenti plesso Rodari	2				1.290,00 €
Referenti L2	2				300,00 €
TOTALE REFERENTI RESPONSABILI					**2.490,00 €**
INCARICHI DI RESPONSABILITA'	**N. unità**	**ore**	**tot. ore**	**Importo unitario**	**Totale**
Sostituzione docenti assenti e commissione orario Marconi	2	19	38	19,25	731,50 €
Commissione orario	1				60,00 €
Sostituzionedocenti assenti e commissione orario Rodari	2	19	38	19,25	731,50 €

TOTALE INCARICHI DI RESPONSABILITA'					1.523,00 €
COMMISSIONI DI LAVORO ED INTEGRAZIONI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI	N. unità	ore	tot. ore	Importo unitario	Totale
Commissione PTOF e PdM	1	10	10	19,25	192,50 €
Commissione curriculo Verticale	1	10	10	19,25	192,50 €
Commissione Continuità e orientamento	2	10	20	19,25	385,00 €
TOTALE COMMISSIONI DI LAVORO ED INTEGRAZIONI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI					770,00 €
REFERENTI	N. unità	ore	tot. ore	Importo unitario	Totale
Referente Invalsi Marconi e Rodari	2	10	20	19,25	385,00 €
Referente ed. fisica	1	4	4	19,25	77,00 €
Referente Biblioteca Marconi primaria	1	10	10	19,25	192,50 €
Referente Biblioteca Rodari primaria	1	10	10	19,25	192,50 €
Referenti sito web	1	10	10	19,25	192,50 €
Team digitale	4	27	108	19,25	2.079,00 €
Referente Ed civica	1	5	5	19,25	96,25 €
Referente Ambiente Prot somministrazione farmaci	1	5	5	19,25	96,25 €
Referente alunni adottati	1	5	5	19,25	96,25 €
TOTALE REFERENTI					3.407,25 €
TOTALE SCUOLA PRIMARIA					**8.190,25 €**

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INCARICHI DI RESPONSABILITA'	N. unità	ore	tot. ore	Importo unitario	Totale
Referente plesso rosai	1				750,00 €
Commissione orario	2	15	30	19,25	577,50 €
Sostituzione colleghi assenti e commissione orario per sostituzione colleghi assenti e n. per commissione oraria cadauno	2	19	38	19,25	731,50 €
TOTALE INCARICHI DI RESPONSABILITA'					2.059,00 €
COMMISSIONI DI LAVORO ED INTEGRAZIONI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI	N. unità	ore	tot. ore	Importo unitario	
Commissione curriculo Verticale	1	10	10	19,50	195,00 €
TOTALE COMMISSIONI DI LAVORO ED INTEGRAZIONI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI					195,00 €
REFERENTI	N. unità	ore	tot. ore	Importo unitario	Totale
Referente Invalsi	1	10	10	19,25	192,50 €
Referente Biblioteca	1	10	10	19,25	192,50 €
Referente laboratorio informatica secondaria	1	10	10	19,25	192,50 €
Referenti Bullismo e cyber bullismo	2	10	20	19,25	385,00 €

S.V.

Referente Ed civica	1	5	5	19,25	96,25 €
Referente L2	1	5	5	19,25	96,25 €
Referente sito web	1	10	10	19,25	192,50 €
Referente ed educazione alla salute/ protocollo somministrazione farmaci	1	5	5	19,25	96,25 €
Referente corsi di musica pomeridiani	2	10	20	19,25	385,00 €
TOTALE Referenti					1.828,75 €
Coordinatori scuola secondaria	12	13	156	19,25	3.003,00 €
Segretari di classe	12	4	48	19,25	924,00 €
Team digitale	2	27	54	19,25	1.039,50 €
Mensa	11				660,00 €
TOTALE SCUOLA SECONDARIA					**9.709,25 €**
TOTALE FIS FIGURE DI SISTEMA (TUTTI I PLESSI)					**23.432,50 €**
Attività complementari di educazione fisica - Fondi dedicati (Progetto centro sportivo scolastico)					**771,82 €**

	Progetti presentati a.s 2025-26	ORDINE inf / prim / sec	IMPEGNO DOCENTI		MATERIALI		NOTE
			ORE	COSTO		COSTO	
1	**Corso di potenziamento e Certificazione lingue straniere**	Secondaria classi seconde e terze	10	192,50 €	Fotocopie 600		Esperti Esterni 4500,00 € a carico delle Famiglie
2	**Uno, due, tre steM**	Secondaria classi 1A,2A,3A,1C,3B	20	770,00 €	Bobine filo stampanti 3D		
3	**Houston ho un problema**	Secondaria	16	616,00 €			
4	**Correre saltare lanciare**	Secondaria classi prime	1	19,25 €			
5	**Progetto centro sportivo scolastico**	Secondaria		fondi dedicati			MOF previsto per le attività sportive e FIS
7	**Orto didattico "Germogliamo sogni e saperi"**	Primaria Rodari Tutte le classi			Sistola da giardino + Semi e bulbi	230	30€ + 200€
8	**Attiva Kids**	Primaria Rodari e Marconi classi prime, seconde e terze	2				
9	**Tirocinanti ingl.Fairfield University**	Primaria classi terze, quarte e quinte	12	231,00 €			
10	**Nati per leggere!**	Primaria Marconi	5	192,50 €	Schede nominativo alunni- Registro prestito		
11	**Arte con il cuore**	Primaria Marconi 4A					
12	**Coding - Robotica -Stampa 3D**	Primaria tutte le classi					
13	**Banco Alimentare a scuola. Il valore del cibo. Da spreco a risorsa**	Scuola Primaria Marconi Rodari					
14	**Giochiamo con le parole**	Scuola Infanzia tutte le sezioni bambini di 5 anni	18	693,00 €			
15	**G-Yoga con me**	Scuola Infanzia tutte le sezioni bambini di 5 anni	18	693,00 €			
16	**Artistica...mente**	Scuola Infanzia tutte le sezioni	18	693,00 €			
17	**Giochiamo con il coding**	Scuola Infanzia tutte le sezioni	12	462,00 €			
18	**Laboratori Italbase con docenti curricolari in orario scolastico**	Secondaria	30	1.155,00 €	Fotocopie 200		L2
19	**SOS English**	Secondaria sezioni A, B, C e D	15	577,50 €	Fotocopie 200		
20	**SOS English**	Secondaria sezioni A, B, C e D	15	577,50 €	Fotocopie 200		
21	**SOS Espagnol**	Secondaria sezione B	15	577,50 €	Fotocopie 200		
22	**SOS Francais**	Secondaria ID, IIA, IIC, IIIA, IIIC, IIID	5	192,50 €	Fotocopie 150		
23	**SOS Francais**	Secondaria IA,I C	10	385,00 €	Fotocopie 200		
24	**Progetto Recupero e didattica innovativa**	Secondaria classi I, II e III sezioni A, B, C e D	50	bilancio			
25	**Progetto "Uscite per le Autonomie"**	Secondaria	40 5	bilancio	Biglietti autolinee toscane+ kit denaro finto	76	1,7*30=51 € kit
26	**L'Ortottone Rosai**	Secondaria	40 4	bilancio	Materiali vari	€ 0,00	bilancio
27	**Creatività...in tutto**	Secondaria	28	bilancio	bilancio		
28	**Progetto "Noi con voi"**	Primaria Marconi	49	1.886,50 €	Schede e libri		
29	**Progetto recupero "Noi per voi"**	Primaria Rodari classi terze e quarte	16 2	616,00 € 38,50 €			
30	**Progetto DSA**	Primaria Rodari classi prime e seconde	60	1.540,00 €			
31	**Progetto continuità scuola primaria e scuola secondaria**	Scuole primaria Rodari e Marconi e Scuola Secondaria	55	2.117,50 €	Alcool+4 blocchi fogli acquerello+ cancelleria e fotocopie 120	€ 65,00	
32	**I colori della Musica: incontro con gli strumenti e l'orchestra**	Secondaria	2 ore a incontro 8	0,00 €			
33	**Orientamento in due giornate- Visita scuola e giornalista per un giorno**	Alunno di 3^A	6	0,00 €			
34	**Avvio metodologia CLIL. English culture, English in geography and science**	Secondaria classi	0		Fotocopie 600		

35	**Progetto continuità scuola primaria Marconi e Rodari e SSPG**	Scuola Primaria Marconi e Rodari e SSPG	6 5	bilancio			
36	**Progetto continuità scuola primaria e scuola dell'infanzia**	Scuola Infanzia tutte le sezioni bambini di 5 anni	30	1.155,00 €			
37	**Progetto continuità scuola primaria e scuola dell'infanzia**	Scuole dell'Infanzia e Primaria Marconi-Rodari					
38	**Laboratori extracurricolari facoltativi di strumento musicale e canto**	Secondaria e classi 4 e 5 delle Primarie	60	referente corsi di musica	Fotocopie 300		bilancio
39	**Amici di-versi**	Secondaria classi prime					
40	**#CODE!!!**	Secondaria classi prime e seconde	20	770,00 €			
41	**Orchestra e coro Ottone Rosai**	Secondaria	40		Fotocopie 300		
42	**Corso di latino**	Secondaria	15	a carico delle famiglie	Fotocopie		
43	**Alla ricerca della poesia nascosta: esplorare il testo con il Metodo Caviardage**	Secondaria 2^A	8 8	308,00 € 154,00 €			
44	**Il songwriting e la composizione assistita**	Primaria Marconi classi 3A e 3B					Esperto esterno 510,00 € per ogni classe. Totale 1020 € a carico delle famiglie
45	**Laboratorio per la pace**	Primaria Rodari	4	bilancio			
46	**Musica insieme...e tutt'ad un tratto ...il coro**	Scuola Infanzia tutte le sezioni	15	577,50 €			
47	**Progetto Natale-Mary Poppins**	Primaria Rodari	10	385,00 €			
48	**Una biblioteca piena di vita**	Primaria Rodari	5	192,50 €	Fotocopie+ bollini coloratiTimbro bibliotrca+	29,80 €	
49	**Progetto Laboratorio di Ceramica**	Primaria Rodari 2A-2B					
50	**Flauto dolce**	Primaria Marconi 5A-5B- 5C					Esperto esterno 400,00 € a carico delle famiglie
51	**Mostra del libro "Un mondo di libri"**	Primaria Marconi-Scuola dell'Infanzia					
52	**Workshop week**	Primaria Marconi, Rodari e Secondaria			52		
53	**Insieme per crescere**	Primaria Marconi Rodari					
54	**Progetto recupero e consolidamento durante le ore di contemporaneità con attività motoria e sportiva e lingua inglese**	Primaria Marconi classi quinte					
55	**Progetto recupero e consolidamento durante le ore di contemporaneità con attività motoria e sportiva e lingua inglese**	Primaria Marconi classi quarte					
56	**Progetto recupero e consolidamento durante le ore di contemporaneità con attività motoria e sportiva**	Primaria Rodari classi quarte e quinta					
57	**Progetto di Potenziamento scuola Marconi-Rodari**	Scuola Primaria Marconi-Rodari					
58	**Progetto di Potenziamento scuola Rosai**	Scuola Rosai					
59	**Progetto di Potenziamento scuola Rosai**	Scuola Rosai					
60	**Progetto di Potenziamento scuola Rosai**	Scuola Rosai					
	TOTALE SINGOLE VOCI			17.767,75 €		€ 400,80	
	TOTALE FINALE			€ 18.168,55			

5

S. V.

Funzioni Strumentali

FUNZIONE STRUMENTALE	N. unità	Nominativi	Cadauno	Compenso
AREA 1 -PTOF/RAV/PdM/NIV	1		1.105,96 €	1.105,96 €
AREA 2 - BES- Inclusione	4		276,49 €	1.105,96 €
Area 3 Curricolo Verticale	1		1.105,96 €	1.105,96 €
AREA 4 - Continuità e Orientamento	3		368,65 €	1.105,96 €
TOTALE				4.423,84 €
Disponibilità				4.423,84 €
Differenza				0







S. V.

Figure pagate con il bilancio

Referente sicurezza Marconi	2	19,25 €	20	385,00 €
Referente sicurezza Rodari	1	19,25 €	13	250,25 €
Referente sicurezza secondaria	1	19,25 €	13	250,25 €
Animatore digitale				1.000,00 €
PROGETTI				
Ortottone Rosai				1.997,00 €
Progetto "Uscite per le Autonomie"				1.636,25 €
Progetto Recupero e didattica innovativa				1.925,00 €
Creatività...in tutto				1.078,00 €
Laboratorio per la pace				77,00 €
Progetto continuità scuola primaria Marconi e Rodari e SSPG				327,25 €
Totale figure pagate con il bilancio (lordo dipendente)				**8.926,00 €**
Totale lordo stato				11.844,80 €

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
ATTIVITA' INCENTIVABILI	N. unità	ore pro-capite	Tot. ore	Importo unitario	Totale
Per maggior carico di lavoro derivante dall'espletamento dei compiti dei colleghi assenti per i quali non si ricorre alla nomina del personale supplente (proporzionalmente alle presenze)	5	15	75	15,95	1.196,25 €
Maggior carico di lavoro per la gestione e l'organizzazione del personale docente scuola primaria e secondaria	1	20	20	15,95	319,00 €
Supporto alla didattica e PTOF	1	40	40	15,95	638,00 €
Assistenti amministrativi supporto BANDI, CONTRATTI ESTERNI e inserimento incarichi PERLAPA	2	20	40	15,95	638,00 €
Assistenti amministrativi supporto DS, DSGA	5	11	55	15,95	877,25 €
TOTALE PER ASS.TI AMM.VI					**3.668,50 €**

COLLABORATORI SCOLASTICI					
ATTIVITA' INCENTIVABILI	N. unità	ore pro-capite	tot. ore	Importo unitario	Totale
Flessibilità oraria per turnazione Infanzia	4	10	40	13,75	550,00 €
Maggior carico di lavoro per pulizie Infanzia	4	10	40	13,75	550,00 €
Flessibilità oraria per turnazione Primaria*	9	10	90	13,75	1.237,50 €
Maggior carico di lavoro per pulizie Marconi*	5	10	54	13,75	742,50 €
Maggior carico di lavoro per pulizie Rodari	4	10	40	13,75	550,00 €
Flessibilità oraria per turnazione Rosai	5	10	50	13,75	687,50 €
Maggior carico di lavoro per pulizie Rosai (prog. pomeridiani)	5	10	50	13,75	687,50 €
Maggior carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti *	18	10	180	13,75	2.475,00 €
Sostituzione colleghi assenti sulla base delle disponibilità nei pre e post festivi*	7	9	63	13,75	866,25 €
Maggior carico di lavoro per pulizie auditorium	4	8	32	13,75	440,00 €
TOTALE PER COLLABORATORI SCOLASTICI					**8.786,25 €**
Pagamento ore di straordinario (amministrativi e collaboratori)					1.000,00 €
TOTALE GENERALE FIS					**13.454,75 €**
Totale disponibilità					13.472,99 €
Differenza					18,24 €

* Si precisa che le presenti voci fanno riferimento al n. di unità complessivo dei collaboratori scolastici ai fini del calcolo della quota totale, ma che quest'ultima verrà poi suddivisa in base all'effettivo svolgimento delle attività.

INCARICHI SPECIFICI ATA		Compenso
Assistenti amministrativi		
Gestione pratiche per ricostruzione carriera e per pensionamenti - 2 unità		€ 500,00
Supporto BANDI, CONTRATTI ESTERNI e inserimento incarichi PERLAPA - 2 unità		€ 599,60
Supporto al DSGA per gestione acquisti e magazzino - 1 unità		€ 200,00
Supporto al DSGA per coordinamento area didattica - 1 unità		€ 200,00
Gestione piattaforma libri di testo - 1 unità		€ 160,00
	Totale Ass.ti Amm.vi	**1.659,60**
Collaboratori scolastici		
Assistenza agli alunni disabili - 8 unità		€ 840,00
Servizi esterni - 1 unità		€ 80,00
Coordinamento plesso e referente magazzino - materiale pulizie - 5 unità		€ 770,00
Custodia chiavi locali scolastici e materiale didattico - 4 unità		€ 400,00
	Totale Coll. Scolastici	**2.090,00**
	TOTALE SPESA	**3.749,60**
Disponibilità		**3.749,60**
	DIFFERENZA	**0,00**