

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
www.italiadomani.it

**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**" ISTITUTO COMPRENSIVO "CINQUE GIORNATE "**  
**VIALE MUGELLO, 5 - 20137 MILANO Tel.0288448734**  
Scuola primaria Viale Mugello, 5-Scuola secondaria di 1° grado Via Cipro, 2 Milano  
C.M. MIIC8DX00L – C.F. 80114030150 e-mail [MIIC8DX00L@istruzione.it](mailto:MIIC8DX00L@istruzione.it)  
sito web [www.iccinquegiornate.edu.it](http://www.iccinquegiornate.edu.it)

## CONTRATTAZIONE SINDACALE DECENTRATA

## LIVELLO ISTITUZIONE SCOLASTICA

## Anno Scolastico 2024/2025

## Sommario

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 – Interpretazione autentica
- Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

### TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

- Art. 4 – Obiettivi e strumenti
- Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente
- Art. 6 – Informazione
- Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa
- Art. 8 – Confronto

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

- Art. 9 – Attività sindacale
- Art. 10 – Assemblee sindacali
- Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990
- Art. 13 – Referendum

### TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

- Art. 14 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori

### TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

- Art. 15 – Area Personale docente
- Art. 16 – Area Personale ATA
- Art. 17 -- Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA
- Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
- Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

### TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 20 – Risorse

#### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

- Art. 21– Finalizzazione del salario accessorio
- Art. 22 – Fondi finalizzati
- Art. 23 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica
- Art. 24 – Stanziamenti

Art. 25 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

Art. 26 - Conferimento degli incarichi

Art. 27 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Art. 28 - Incarichi specifici personale ATA

Art. 29– Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

#### TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 30 - Principi generali

Art. 31 - Riunione periodica

Art. 32 - Le figure sensibili

Art. 33 - Doveri e diritti dei lavoratori

Art. 34 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Art. 35 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 36 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Art. 37 – Designazione Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (ASPP).

Art. 38 – Compiti del servizio di prevenzione e protezione.

Art. 39 – Designazione del Medico Competente.

Art. 41 – Obblighi del Medico Competente.

#### TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della Rappresentanza Sindacale (di seguito RSU) con l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Correttezza e trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Il giorno 29 gennaio dell'anno 2025, alle ore 12.45, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale Cinque Giornate di Milano (C.M. MII8DX00L), in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica

Tra

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore Dr.ssa Clara Atorino e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica, a conclusione della contrattazione svoltasi presso la direzione, nei giorni 26/09/2024, 21/11/2024, 19/12/2024, 16/01/2025 viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo (in sostituzione della precedente sottoscrizione recante un errore materiale in relazione alla quantificazione del FIS a disposizione per l'a.s. 2024-2025 e che pertanto risulta annullata) finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo 2024/2025 dell'"Istituto Comprensivo Statale CINQUE GIORNATE" viale Mugello 5 - 20137 Milano.

## **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "IC Cinque Giornate" di Milano.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica,
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
  - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
  - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
  - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
  - 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 (art. 30, c. 4, lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
  - 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) (art. 30, c. 4, lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
  - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
  - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);
4. E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione scolastica il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

#### **Art. 8– Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
3. Si attiva su richiesta delle parti (anche singolarmente) formulata entro 5 giorni dalla trasmissione dell'informazione e ha la durata massima di 10 giorni.
4. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 9 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale situata nel plesso di viale Mugello, 5 e presente sul sito web dell'I.C. e sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali si chiede la pubblicazione.
2. Ogni documento pubblicato alla bacheca fisica e virtuale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale idoneo situato presso uno dei plessi dell'Istituto, concordando con il **dirigente scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.**

Le famiglie saranno informate con comunicazione scritta dell'assemblea sindacale programmata, almeno 48 h prima.

4. Il dirigente informa la RSU sulle notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite la pubblicazione nella bacheca di cui al punto 2.

#### **Art. 10 -- Assemblee sindacali**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione nel corso dell'anno e, in ultima analisi, ricorrendo al sorteggio.
10. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.

#### **Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.



## **Art. 12 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di Intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 09/02/2021 fra il dirigente scolastico pro-tempore dell'IC CINQUE GIORNATE e le OO.SS., nonché del conseguente Regolamento del 09/02/2021.

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: *1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità;*
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: *il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo.*
2. L'individuazione del personale Ata destinato alla formazione del contingente avverrà prioritariamente su dichiarazione volontaria e successivamente su rotazione in base all'ordine alfabetico.

Il personale Ata che non aderisce allo sciopero e presta servizio in un plesso in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero può essere destinato ad altra sede con compiti di assistenza e non di sostituzione delle mansioni dei colleghi in sciopero. Possono essere operate sostituzioni tra docenti o variazioni all'orario di servizio tra chi non sciopera, fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero complessivo individuale previsto e lo svolgimento esclusivo di compiti di vigilanza degli alunni.

3. Il Dirigente scolastico, verificate le adesioni comunicate volontariamente dal personale, comunica alle famiglie le modalità di erogazione del servizio scolastico, il quale potrà comportare la sospensione parziale o totale delle lezioni. I docenti sono tenuti a trasmettere alle famiglie le comunicazioni ricevute dal Dirigente.

### **Art. 13 – Referendum**

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

## **TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 14 Criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori**

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale, sono i seguenti:

**per l'attribuzione:** disponibilità a ricoprire l'incarico, competenze/titoli ed esperienze professionali pregresse e documentate

**per la determinazione:** caratteristiche dell'incarico in termini di complessità, impegno orario.

2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

## TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 15 Area Personale docenti

#### 1. Assegnazione personale docente alle classi

- a. L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del DS, che applica i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, informata la RSU e tenuto conto dei criteri di massima formulati dal Collegio Docenti.
- b. In caso di contrazione di posti si utilizzerà la graduatoria di Istituto per i docenti interessati.
- c. La continuità didattica è il criterio prioritario per l'assegnazione dei docenti di ruolo alle classi, salvo situazioni di verificata incompatibilità e salvo sopravvenute esigenze organizzative non altrimenti risolvibili.
- d. Sulle classi prime della scuola primaria, laddove possibile, si cercherà di assegnare ad ogni sezione almeno un insegnante di ruolo con un monte-ore significativo.

#### 2. Comunicazione scuola- personale

Tutto il personale è tenuto a comunicare, via mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [segreteriapersonale@iccinquegiornate.edu.it](mailto:segreteriapersonale@iccinquegiornate.edu.it), assenze, ritardi, richieste di permesso in maniera tempestiva (almeno 5 giorni), in modo da consentire un efficace controllo e protocollo delle comunicazioni.

In caso di assenza non preventivabile, il personale è tenuto, qualunque sia il proprio orario di servizio, ad avvisare la scuola dalle ore 7.30 alle ore 7.45 del mattino stesso affinché possa essere garantita la dovuta copertura: si richiede telefonata agli uffici di segreteria.

#### 3. Orario di lavoro

a. Scuola Primaria: 22 ore settimanali di lezione;  
2 ore settimanali di programmazione educativo-didattica;  
fino a 40 ore annuali per programmazione e verifica di inizio e fine anno, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, Collegi Docenti;  
fino a 40 ore annuali per Consigli di Interclasse, GLO.

- Per i viaggi di istruzione di un'intera o più giornate, vengono calcolate 3 ore forfait al giorno.

Scuola Secondaria: 18 ore settimanali di lezione

fino a 40 ore annuali per programmazione e verifica di inizio e fine anno, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, Collegi Docenti;  
fino a 40 ore annuali per Consigli di Classe, GLO.

- b. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza curricolare per la scuola primaria e 5 ore di effettiva docenza curricolare per la scuola secondaria; normalmente l'impegno orario quotidiano (docenza e attività funzionali all'insegnamento) non deve superare le 8 ore giornaliere. In casi di necessità, e comunque soltanto in accordo col docente disponibile e su base volontaria, si può derogare alla norma delle 5 o 6 ore di docenza curricolare, per consentire il funzionamento delle attività didattiche.
- c. Eventuali variazioni all'orario di servizio e/o di insegnamento sono autorizzate dal DS o dai Collaboratori del DS delegati.
- d. I docenti di scuola secondaria che, lavorando su molte classi, rischiano di eccedere sistematicamente le 40 ore di Consigli di Classe, sono tenuti e organizzarsi a turno per evitare lo sforamento, che, qualora avvenisse, visti i termini di questo accordo, è da intendersi su base volontaria.
- e. I docenti che lavorano part-time (o che hanno una cattedra a scavalco con altra scuola) partecipano alle riunioni in maniera proporzionale al loro monte-ore interno, presentando al DS ad inizio a.s. un piano organizzativo. I docenti che lavorano part-time sono tenuti allo svolgimento delle 40 ore di carattere collegiale, anche laddove tali impegni fossero calendarizzati in giornate in cui non hanno lezione, ma hanno diritto ad una riduzione proporzionale delle 40 ore dei consigli di classe/interclasse. Il docente a scavalco, invece,

svolgerà l'orario complessivo di 40 ore CD e 40 ore CdC sommando gli impegni di una scuola e l'altra, presentando un prospetto.

f. Nella scuola secondaria le 6 ore di lezione quotidiane hanno durata effettiva di 55 minuti, ad essi si aggiungono 2 intervalli di 10 minuti ciascuno (che a tutti gli effetti sono considerati parte dell'orario di lezione/servizio). Per ogni docente, ad inizio anno, viene calcolata la quota residua da integrare per completare il proprio orario di servizio. Nel dettaglio:

- Viene stabilito il monte ore di debito di ciascun docente in relazione al proprio orario di lavoro.
- Parte di tale orario viene recuperato in uscite didattiche/viaggi di istruzione e progetti; parte per supplenze.
- Il calcolo del recupero orario derivante dagli intervalli viene calcolato in maniera forfettaria in relazione all'orario di servizio del docente.
- Recuperato il debito orario legato alle supplenze, eventuali sostituzioni divengono su base volontaria e vengono retribuite.
- Al fine di permettere un monitoraggio più agile ed una distribuzione più equa nell'assegnazione delle supplenze, viene predisposta una tabella dalla commissione oraria che, i responsabili delle sostituzioni, utilizzeranno nell'esercizio del loro mandato.
- Per i viaggi di istruzione di un'intera o più giornate, vengono calcolate 3 ore forfait al giorno.
- Qualora, in seguito a un monitoraggio di tali residui, a metà maggio ne restassero alcuni non ancora effettuati, questi saranno svolti sotto forma di compresenza durante le ultime settimane di scuola e/o altre necessità all'interno delle classi.

#### **4. Orario delle lezioni**

- a. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 (Tutela delle lavoratrici madri).
- b. L'orario settimanale delle lezioni è articolato in 5 giorni: ciascun docente dispone del sabato quale giorno libero settimanale.
- c. Il personale docente per particolari esigenze può fruire di cambi di orario concordati con i colleghi, previo assenso del DS o dei Collaboratori del DS delegati.

#### **5. Orario delle riunioni**

- a. Le riunioni previste nel piano delle attività si svolgono nei giorni e secondo le modalità indicate dal piano annuale delle attività disposto dal DS previa delibera del Collegio Docenti.
- b. Le riunioni ordinarie, che durante il periodo di sospensione delle lezioni potranno tenersi anche in orario antimeridiano con inizio non precedente alle ore 8.00, normalmente iniziano non prima delle ore 14.30 per la scuola secondaria e non prima delle ore 16:45 per la scuola primaria. terminando non oltre le ore 19.00.
- c. Normalmente il sabato non hanno luogo riunioni, salvo eventuali attività connesse a scrutini e/o esami, o corsi di formazione.
- d. Le riunioni settimanali di programmazione dei docenti di scuola primaria si svolgono in presenza, eccetto in caso di situazioni particolari contingenti (es. temperature non adeguate all'interno degli ambienti scolastici) previa autorizzazione del dirigente scolastico. Iniziano sempre dopo le ore 16:45, come da calendario, e si svolgono di norma il lunedì.
- e. Eventuali variazioni al calendario delle attività collegiali definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 2 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

#### **6. Casi particolari di utilizzazione**

- a. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del proprio

orario di lavoro settimanale, per vigilanza e per attività diverse dall'insegnamento (purché precedentemente deliberate).

b. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno impegnati nello svolgimento delle attività previste dal Piano deliberato dal Collegio ad inizio anno scolastico.

## 7. Vigilanza

Come da CCNL, tutti i docenti della prima ora sono tenuti a essere in aula ad accogliere gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, garantendo così la vigilanza sull'ingresso. Questi cinque minuti fanno parte delle attività funzionali e quindi sono dovuti.

L'emanazione di altre indicazioni specifiche tramite circolare è prerogativa del DS. La vigilanza durante gli intervalli è tempo che rientra nelle ore di insegnamento.

## 8. Sostituzione dei docenti assenti

### *Premessa*

E' possibile convocare un supplente dalle graduatorie di istituto e/o tramite interpello nei seguenti casi:

✓ primaria: su assenze di almeno 10 giorni, salvo motivate esigenze;

✓ secondaria: per un'assenza di almeno 10 giorni.

Se non si verificano le suddette condizioni, il docente assente è sostituito nella propria classe secondo questo ordine di priorità:

### Per la primaria:

- a. da docenti tenuti al recupero di ore di permesso breve, prioritariamente sulla propria classe, ma anche su altre classi qualora necessario nell'interesse generale della scuola;
- b. 2) da docenti già presenti in orario per attività didattiche (compresenze/contemporaneità; docenti di sostegno sulla stessa classe di titolarità solo se l'alunno non è grave; docenti di sostegno su classi diverse da quelle di titolarità solo se assente l'alunno disabile);
- c. 3) da docenti disponibili a effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio a pagamento;
- d. 4) solo in casi eccezionali, come previsto dalla normativa (Nota Ministeriale Prot. N. 9839, 8.11.2010), da docenti di sostegno compresenti e comunque operanti su casi non gravi, effettuando eventualmente anche opportuni cambi/adattamenti di orario, specie se tali insegnanti sono contitolari di due o più classi;
- e. 5) solo in casi eccezionali tramite cambi orari proposti dai responsabili delegati dal DS per le sostituzioni, organizzati con chiarezza e documentati;

### Per la secondaria di primo grado:

- a. da docenti tenuti al recupero di ore di permesso breve, prioritariamente sulla propria classe, ma anche su altre classi qualora necessario nell'interesse generale della scuola;
- b. da docenti tenuti al recupero del monte ore annuale, in base al calcolo effettuato ad inizio anno relativamente all'orario di servizio di ciascun docente;
- c. da docenti disponibili a effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio a pagamento;
- d. da docenti già presenti in orario per attività didattiche: a) docente di sostegno/potenziamento compresente nella stessa classe e operante su casi non gravi (esempio: manca l'insegnante di italiano in 3D, la classe viene coperta dall'insegnante di sostegno già presente in quell'ora in 3D, se opera su caso non grave); b) docente di sostegno/potenziamento presente in contemporaneità in altra classe solo se assente alunno disabile dell'altra classe in cui è contitolare (esempio: manca l'insegnante di italiano in 3D, in 2H l'alunno/gli alunni disabile/i è/sono assente/i, il docente di sostegno, contitolare della 3D ed in servizio per quell'ora in 2H, si reca in 3D); c) docente di sostegno/potenziamento presente in contemporaneità in altra classe solo se assente alunno disabile dell'altra classe (esempio: manca l'insegnante di italiano in 3D, in 2H l'alunno/gli alunni disabile/i è/sono assente/i, il docente di sostegno in servizio in 2H si reca in 3D);
- e. solo in casi eccezionali (Nota Ministeriale Prot. N. 9839, 8.11.2010), da docenti di sostegno in orario in altra classe, purché operanti su casi non gravi, effettuando eventualmente anche

opportuni cambi/adattamenti di orario, specie se tali insegnanti sono contitolari di due o più classi.

### **9. Aggiornamento personale docente**

1. Anche alla luce del Piano nazionale per la formazione dei docenti 2022/2025 si segnala che è prioritaria la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola, da Enti autorizzati, Ambito territoriale 22, INDIRE, Università, associazioni professionali attinenti al proprio profilo professionale di insegnamento. Nel Piano delle attività predisposto dal dirigente scolastico e approvato dal Collegio Docenti dell'IC "Cinque Giornate" sono indicate 20 ore come quota minima annuale di partecipazione alla formazione, di cui si sottolinea l'importanza imprescindibile. Tali ore sono comprese nelle 40 ore di attività collegiale previste dal CCNL. Priorità viene data ai corsi PNRR organizzati all'interno dell'istituto grazie ai finanziamenti a.s. 2024/2025.

2. Ci sono varie occasioni di formazione in orario compatibile con il servizio scolastico. In ogni caso, qualora il personale docente debba/intenda fruire dei 5 giorni di permesso per aggiornamento e formazione, è sostituito con supplenze brevi ai sensi della vigente normativa. In caso di numerose richieste di permessi per formazione nello stesso giorno, di norma non verranno autorizzati più di tre docenti dello stesso plesso in contemporanea e la concessione seguirà i seguenti criteri:

- a) corsi approvati da Ministero dell'Istruzione e/o Università, e agenzie accreditate;
- b) docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
- c) docente referente per l'attività cui è rivolta la formazione;
- d) minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno.

3. In ogni caso, le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento/formazione del personale interessato.

### **10. Permessi e ferie**

a. Per i permessi (richiesta, sempre motivata; fruizione) vale quanto previsto dal CCNL, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola e di sicurezza degli alunni. Nel caso di permessi fruiti dai docenti della scuola primaria durante le ore di programmazione, si stabilisce che tali ore saranno recuperate entro la settimana con attività di programmazione e saranno documentate tramite verbalizzazione da allegare al Registro elettronico.

b. Le ferie, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2007, devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la restante parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita un periodo non superiore a sei giornate lavorative ed è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, senza determinare oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, *salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2*, che così dispone: *Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.*

Di norma non verranno concesse ferie per periodi prolungati in concomitanza di ponti/festività o accumulando ad altri permessi ottenuti al fine di non arrecare disfunzioni o interruzioni al servizio scolastico.

c. Per quanto concerne la fruizione delle ferie dei docenti a tempo determinato, l'art.35 comma 2 del CCNL 2019-2021 stabilisce che tutti i docenti con contratto a tempo determinato sono tenuti a richiedere i giorni di ferie maturati durante il periodo di durata del contratto. Il dirigente scolastico, pertanto, invita tramite comunicazione circolare tutto il personale docente di cui sopra ad utilizzare i giorni di ferie, maturati e maturandi, durante i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, Carnevale, ponti...) o anche nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni ed il 30 giugno, con espresso avviso della perdita, in assenza di domanda volontaria, del diritto alle ferie stesse ed all'indennità sostitutiva.

**Art. 16 Area Personale ATA**

**1. Criteri generali**

Il personale ATA, ai fini della piena realizzazione del PTOF e per garantire all'utenza il massimo accesso possibile ai servizi amministrativi, sarà utilizzato, per tutto l'arco della giornata, generalmente dalle ore 7:00 alle ore 18:10, ma comunque venendo incontro alle esigenze dei plessi, facendo uso degli strumenti della flessibilità oraria e del servizio organizzato su cinque giorni settimanali. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, sempre che siano compatibili, delle esigenze dei lavoratori. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, dei servizi organizzati dal Comune e di tutte le riunioni degli OOCC.

## **2. Settori di lavoro**

- a. I settori/compiti/responsabilità sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- b. L'assegnazione ai settori/compiti vale di norma per l'intero anno scolastico.
- c. Nell'assegnare i settori/compiti, si tiene conto delle diverse professionalità.

## **3. Chiusura prefestivi**

- a. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del PTOF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OOCC, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli OOCC, nonché in concomitanza con gli esami.
- b. La chiusura della scuola è disposta dal DS, visto il PTOF e sentito il DSGA, ed è oggetto di deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto.
- c. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate da tutto il personale ATA;
- d. A richiesta e previa autorizzazione del DS, sentito il DSGA, il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con giorni di ferie o festività soppresse, qualora non avesse un monte ore sufficiente a coprire tali giorni di recupero.
- e. Nel mese di luglio e agosto, così come nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in entrambi i plessi, l'orario di servizio sarà solo antimeridiano e limitato alla fascia oraria 8.00 – 15.12.

## **4. Permessi**

- a. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi previsti dal CCNL 2019-2021 (permessi per motivi familiari o personali, brevi, visite specialiste/terapie...) devono essere richiesti con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima). In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

## **5. Ferie**

- a. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- b. Le ferie spettanti per il personale a tempo determinato per ogni a.s. devono essere godute entro il 31 agosto, e, per motivi organizzativi, devono essere suddivisi nell'arco dell'anno a cui si riferiscono. Per il personale a tempo indeterminato le ferie non godute (tetto massimo: 10 giorni) possono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- c. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al DS almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal DS, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di persone in servizio.
- d. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 30 aprile di ogni anno (o secondo diversa tempistica tempestivamente comunicata) e il DS avrà cura di rispondere entro 30 giorni dal termine di presentazione della richiesta. Entro il 30/05 di ogni A.S. viene pubblicato il piano ferie estivo di tutto il personale ATA. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

La richiesta di ferie relative al periodo natalizio dovrà essere presentata entro il 20 novembre e il DS avrà cura di rispondere entro 15 giorni dal termine di presentazione della richiesta. La richiesta di ferie relativa al periodo pasquale dovrà essere presentata 30 giorni prima del periodo richiesto e il DS avrà cura di rispondere entro 15 giorni dal termine di presentazione della richiesta. Il mese di agosto il plesso della scuola secondaria di via Cipro verrà chiuso ed il relativo personale ATA presterà servizio presso il plesso di scuola primaria di Viale Mugello.

e. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 15 luglio al 31 agosto e nel periodo natalizio e pasquale sarà di 1 AA e 2 CS.

f. Nel caso in cui le richieste di ferie e festività non permettessero lo svolgimento del lavoro con i servizi minimi, il DSGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste. Se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, si utilizzerà un criterio di rotazione tenendo conto delle ferie fruito negli anni scolastici precedenti. A parità di condizioni si procederà con il sorteggio.

g. Il DSGA, su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del DS, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica e/o anche il periodo concordato. Il DS, su richiesta del DSGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio. L'eventuale rifiuto del DS alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini stabiliti.

#### **6. Aggiornamento professionale**

Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale, salvo imprescindibili esigenze di servizio.

Le prestazioni aggiuntive al di fuori di quelle previste dai progetti devono essere oggetto di formale incarico.

#### **7. Utilizzazione in attività che implicano la flessibilità del servizio**

Per la realizzazione di attività che implicano la flessibilità dell'orario, il DS sentirà la disponibilità del personale interessato. Nel caso in cui non sia possibile trovare una soluzione alternativa e ciò sia oggettivamente comprovato, il DS potrà ricorrere all'obbligo di adozione di un orario flessibile; in tal caso il DS è tenuto a fornire il preavviso con anticipo pari a giorni 2.

#### **8. Sostituzione colleghi assenti**

1. In merito alle assenze brevi, la legge 107/2015 impedisce la sostituzione di un AA assente per un periodo inferiore a 30 giorni, salvo una riduzione estrema del personale.

2. Il CS assente, invece, compatibilmente con le risorse disponibili, è così sostituito:

- assenza di N. 1 collaboratore scolastico: sostituzione con personale supplente solo a partire dall'ottavo giorno di assenza, come previsto dalla legge 107/2015;
- assenza contemporanea di almeno N. 2 collaboratori scolastici nello stesso plesso: sostituzione con personale supplente non solo a partire dall'ottavo giorno di assenza, come previsto dalla legge 107/2015, ma anche a partire dal primo giorno di assenza, in deroga eccezionale a quanto disposto dalla legge al fine di garantire il servizio scolastico e la vigilanza sugli alunni.

La disponibilità del personale allo spostamento temporaneo della sede di servizio, in caso di sostituzione di colleghi assenti, viene riconosciuta con fondi FIS.

Per altri aspetti inerenti il mansionario e tutto quanto riguarda il personale ATA si rimanda infine al "Piano di lavoro del personale ATA" a.s. 2024/2025 presentato dal DSGA e adottato dal DS.

#### **9. Lavoro agile**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita,



entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

2. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

L'accordo individuale dovrà contenere:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
- 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
- 3) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- 5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore dalle ore le 8:00 alle ore 14:00.
- 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
- 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- 8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

3. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

### **Art. 17 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verificano entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi.Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
  - la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a

presidio del servizio.

#### **Art. 18 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

#### **Art. 19 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **Art. 20 – Risorse**

1. Il Fondo per il salario accessorio a.s. 2024/2025 è stato assegnato dal Ministero dell'Istruzione con **nota Prot. N. 36704 del 30 settembre 2024**.  
Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca stipulato nel gennaio 2024) erogato dal Ministero dell'Istruzione;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal Ministero dell'Istruzione;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, incluse quelle relative a progetti nazionali o comunitari, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.

#### **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

##### **Art. 21 - Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

##### **Art. 22 - Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che

non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico 2024/2025 tali fondi sono riportati nella successiva tabella:

3. tipologia fondi	Erogazione	Economie a.s. 23-24	Economie a.s. 2017-18	Assegnazione a.s. 2024/25 L.D.	TOTALE a disposizione L.D.
a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	Cedolino Unico	€ 1.167,15	€ 259,96	€ 27.156,65	€ 28.583,76
	Bilancio Scol.				€ -
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	Cedolino Unico	€ 769,19		€ 833,10	€ 1.602,29
	Bilancio Scol.				€ -
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	Cedolino Unico	€ 408,45		€ 3.512,30	€ 3.920,75
	Bilancio Scol.				€ -
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	Cedolino Unico	€ 2,91		€ 1.991,48	€ 1.994,39
	Bilancio Scol.				€ -
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	Cedolino Unico	€ 9,68			€ 9,68
	Bilancio Scol.				€ -
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	Cedolino Unico	€ 1.365,36		€ 1.964,97	€ 3.330,33
	Bilancio Scol.				€ -
g) per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011	Cedolino Unico			€ 8.983,28	€ 8.983,28
	Bilancio Scol.				€ -
h) indennità di disagio assistente tecnico art.77 CCNL 2019/21	Cedolino Unico			€ 800,00	€ 800,00
	Bilancio Scol.				€ -
Funzioni miste	Bilancio Scol.			€ 5.015,24	
<b>Totali</b>		<b>€ 3.722,74</b>	<b>€ 259,96</b>	<b>€ 45.241,78</b>	<b>€ 49.224,48</b>

Si chiarisce che, come attestato da prospetto SIDI, il totale delle economie risulta essere pari ad euro 4.782,70. Tale importo deve intendersi al lordo dell'accantonamento, pari ad 800 euro, destinato a liquidare i compensi della collaboratrice scolastica deceduta in giugno 2024 e destinati agli eredi della stessa.

Pertanto, il totale netto delle economie degli anni precedenti da poter distribuire è pari ad euro 3.982,70

3. Per finanziare i formatori, anche qualora coincidenti con docenti interni in possesso di titoli/competenze adeguate, si utilizzerà il criterio previsto dal D.I. 326/1995: 41,32 euro lordo dipendente, attingendo a voci di capitolo specifiche del bilancio, estranee al MOF.
4. Per i corsi/edizioni PNRR e PN 21/27, le quote pro-capite rispecchieranno le tariffe previste da tali specifiche linee di finanziamento.
5. I tutor di tirocinanti universitari saranno pagati da bilancio con un forfait di 150 euro lordo Stato per ogni tirocinante loro affidato.

## Art. 23 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica a disposizione per l'a.s.2024-2025 (euro **28.583,76** al lordo dell'indennità di direzione DSGA e del suo sostituto) sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine è assegnato per le attività del personale docente il 70% e per le attività del personale ATA il 30%.

Le suddette risorse (pari a 28.583,76), come già indicato, sono al lordo della quota obbligatoria per l'indennità di direzione (parte variabile) attribuita al DSGA titolare è pari a euro **3.826,50** (lordo dipendente) e quella attribuita al sostituto DSGA ad euro **769,50** (lordo dipendente), calcolate ai sensi della tabella 9 ex-art. 56 del CCNL Comparto Scuola.

Pertanto, le risorse disponibili (al netto delle suddette indennità) sono pari ad euro **23.987,76**.

Le risorse di cui sopra sono integrate da euro **8.983,28** (lordo dipendente), corrispondente alla quota assegnata per la valorizzazione del personale scolastico.

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica a disposizione per l'a.s. 2024-2025 risultano pertanto pari ad euro **32.971,04**.

Esse sono così ripartite:

- Una quota, euro **23.079,73** per il personale docente pari al 70% del totale del fondo
- Una quota, euro **9.891,31** per il personale A.T.A. pari al 30% del totale del fondo.

Si precisa che i compensi derivanti dalle economie delle risorse destinate alle attività complementari di educazione fisica (di cui alla lettera b) del grafico che precede, pari complessivamente ad euro **769,19** sono ridistribuiti nel Fondo per l'Istituzione scolastica (nella parte attribuita ai docenti). Altresì i compensi derivanti dalle economie delle risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (di cui alla lettera f) del grafico che precede, pari ad euro **1.365,36** sono ridistribuiti nel Fondo per l'Istituzione scolastica (nella parte attribuita ai docenti).

Pertanto il FIS (parte docente) per l'a.s. 2024/2025, a seguito delle sopradescritte ridistribuzioni, è pari ad euro **25.214,28**.

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a euro 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

## Art. 24 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 19, tenuto conto del PTOF, degli indirizzi del DS, delle commissioni, dei gruppi di lavoro del Collegio Docenti, delle proposte del personale ATA e delle esigenze organizzative, il fondo dell'istituzione scolastica destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

<b>Funzionalità di istituto: supporto alle attività organizzative</b>	<b>unità PRIM</b>	<b>ORE</b>	<b>unità SEC</b>	<b>ORE</b>	<b>TOT. ORE</b>	<b>LORDO ORARIO DIPENDENTI</b>
Delegati DS (collaboratori ds)	2	120	1	60	180	3.465,00 €
Referente di plesso			1	55	55	1.058,75 €
Animatore Digitale			1	35	35	673,75 €
Supporto Sostituzione docenti	1	22	2	44	66	1.270,50 €
Tutor docenti neoassunti			3	18	18	346,5
Commissione oraria	4	96	3	72	168	3.234,00 €
Ref consult libri adozioni (funzione)	1	4			4	77,00 €
Team Digitale	1	22	2	44	66	1.270,50 €
Referenti Invalsi	1	14	1	14	28	539,00 €
Referente Mensa	1	4			4	77,00 €
<b>TOTALI</b>	<b>11</b>	<b>282</b>	<b>14</b>	<b>342,00</b>	<b>624,00</b>	<b>12.012,00 €</b>
<b>FUNZIONALITA' DIDATTICA implementazione offerta formativa e PDM</b>	<b>unità PRIM</b>	<b>ORE</b>	<b>unità SEC</b>	<b>ORE</b>	<b>TOT. ORE</b>	<b>LORDO ORARIO DIPENDENTI</b>
Comm Continuità	5	20	1	4	24,00	462,00 €
Coordinatori classe	17	170	13	130	300,00	5.775,00 €
Vicepresidenti Interclasse	5	25			25,00	481,25 €
Orientamento sec.1° grado			2	20	20,00	385,00 €
Supporto referente Intercultura	1	4			4,00	77,00 €
Referente intercultura	1	18	1	18	36,00	693,00 €
Commissione Openday	7	28	2+1	5+5+2	40,00	770,00 €
Referente DVA	1	10	1	24	34,00	654,50 €
Referente Bullismo e Cyberbullismo			1	8	8,00	154,00 €
Referente Green e Sostenibilità	1	10	1	10	20,00	385,00 €
Referente Salute e benessere	1	8			8,00	154,00 €
<b>TOTALI</b>	<b>39</b>	<b>293</b>	<b>23</b>	<b>226,00</b>	<b>519,00</b>	<b>9.990,75 €</b>
<b>PROGETTI E ATTIVITA' per l'arricchimento dell'offerta formativa</b>	<b>unità PRIM</b>	<b>ORE</b>	<b>unità SEC</b>	<b>ORE</b>	<b>TOT. ORE</b>	<b>LORDO ORARIO DIPENDENTI</b>
Progetto Ascolto Psicologico	1	8	1	8,00	16,00	308,00 €
Progetto Motoria	2	8	1	8,00	16,00	308,00 €
Progetto Teatro			1	8,00	8,00	154,00 €
Progetto Inglese	1	10	1	10,00	20,00	385,00 €
Progetto Musica	1	8			8,00	154,00 €
Progetto Insieme per il Natale	3	9			9,00	173,25 €
Progetto Carla cara la vita	1	8			8,00	154,00 €
Laboratorio Scienze/Stem/Aula 3.0	1	4	2	8,00	12,00	231,00 €
Laboratorio Arte	1	4	1	4,00	8,00	154,00 €
Laboratorio Musica			1	4,00	4,00	77,00 €
Referente Consultorio			1	4,00	4,00	77,00 €
Referente Diario di Scuola	1	4	1	4,00	8,00	154,00 €
Referente Uscite didattiche	1	10	1	10,00	20,00	385,00 €
Referente Biblioteca	1	8	1	9,00	17,00	327,25 €
Referente Lab. Arti/Leolab	1	4	1	4,00	8,00	154,00 €
<b>TOTALI</b>	<b>15</b>	<b>85</b>	<b>13</b>	<b>81,00</b>	<b>166,00</b>	<b>3.195,50 €</b>
<b>TOTALE FIS DISTRIBUITO</b>						<b>25.198,25</b>
<b>TOTALE ASSEGNATO</b>						<b>25.214,28</b>
<b>DIFFERENZA</b>						<b>16,03</b>

Funzionalità di istituto: supporto alle attività organizzative (624 ore)	€ 12.012,00
Funzionalità Didattica: implementazionePTOF e PDM (519 ore)	€ 9.990,75
Progetti e attività di arricchimento offerta formativa (166 ore)	€ 3.195,50
<b>Totali (1.309 ore)</b>	<b>€ 25.198,25</b>
Assegnazione	€ 25.214,28
Differenza utilizzo/assegnazione	€ 16,03

<b>Tabella Funzioni Strumentali</b>	<b>unità</b>	<b>TOTALE ORE</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
Area PTOF valutazione e autovalutazione	1	40	770,00 €	1.021,79 €
Area Successo Formativo	2	60	1.155,00 €	1.532,69 €
Area Continuità e Raccordo	2	40	770,00 €	1.021,79 €
Comunicazione e sito	2	60	1.155,00 €	1.532,69 €
<b>TOTALI</b>		<b>200,00</b>	<b>3.850,00 €</b>	<b>5.108,96 €</b>
<b>ASSEGNAZIONE</b>			<b>€ 3.920,75</b>	
<b>DISTRIBUZIONE</b>			<b>€ 3.850,00</b>	
<b>DIFFERENZA TRA ASSEGNAZIONE E DISTRIBUZIONE</b>			<b>€ 70,75</b>	

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse di seguito specificate:

Personale A.T.A.	unità	ore cad.	Totale ore	Lordo dipendente
<b>AMMINISTRATIVI</b>				<b>9.891,31</b>
Coordinamento CS	1	17,00	17,00	271,15
Gestione contatti istituzionali (RTS - Inps)	1	10,00	10,00	159,50
Sostituzione colleghi assenti	4	5,00	20,00	319,00
Sistemazione archivio	1	18,00	18,00	287,10
Supporto contabilità /gestione progetti	1	11,00	11,00	175,45
Gestione contatti Comune e altri enti esterni	1	10,00	10,00	159,50
Supporto per sostituzioni docenti/ ATA	1	10,00	10,00	159,50
corsi di formazione	4	6,00	24,00	382,80
Scrutini ed esami di stato	1	20,00	20,00	319,00
<b>Straordinario</b>			<b>76,00</b>	1.212,20
<b>Totale ore Intensificazione+ straordinario</b>			<b>216,00</b>	
<b>Totale ore Assistenti amministrativi</b>			<b>216,00</b>	<b>3.445,20</b>
<b>AUSILIARI sede Viale Mugello</b>				
Sostituzione colleghi assenti	7	10,00	70,00	962,50
Riordino archivio	1	10,00	10,00	137,50
Pulizia palestra	1	15,00	15,00	206,25
Gestione Magazzino	1	10,00	10,00	137,50
Disponibilità spostamento di plesso	2	8,00	16,00	220,00
Uscite	1	15,00	15,00	206,25
Fotocopie	1	30,00	30,00	412,50
Coordinamento CS + Collaborazione segreteria	1	10,00	10,00	137,50
Ausilio alunni con disabilità	4	10,00	40,00	550,00
Interventi di emergenza	1	8,00	8,00	110,00
<b>Straordinario</b>			<b>14,00</b>	192,50
<b>Totale ore Intensificazione+ straordinario</b>			<b>238,00</b>	
<b>Totale ore Collaboratori Scolastici Mugello</b>			<b>238,00</b>	<b>3.272,5</b>
<b>AUSILIARI sede Via Cipro</b>				
Sostituzione colleghi assenti	3	10,00	30,00	412,50
Coordinamento CS + Collaborazione segreteria	2	20,00	40,00	550,00
Esposizione sacchi spazzatura	1	40,00	40,00	550,00
gestione magazzino	2	8,00	16,00	220,00
Fotocopie	1	20,00	20,00	275,00
Pulizia palestra	1	15,00	15,00	206,25
Disponibilità spostamento di plesso	2	6,00	12,00	165,00
Ausilio alunni con disabilità	2	10,00	20,00	275,00
Interventi di emergenza	1	7,00	7,00	96,25
<b>Straordinario</b>			<b>30,00</b>	412,50
<b>Totale ore Intensificazione+ straordinario</b>			<b>230,00</b>	<b>3.162,50</b>
<b>Totale ore Collaboratori Scolastici Via Cipro</b>			<b>230,00</b>	<b>3.162,50</b>
<b>Totale generale Assistenti Amm.vi e Collaboratori Scolastici</b>			<b>684,00</b>	<b>9.880,20</b>
<b>Differenza tra assegnazione e distribuzione</b>				<b>11,11</b>

## **Art.25 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico**

1. Le risorse assegnate all'istituzione scolastica per l'a.s.2024/2025 corrispondono ad euro 8.983,28. Si decide, di comune accordo, di far confluire le risorse per la valorizzazione del personale scolastico nei fondi contrattabili per il personale, con occhio di particolare attenzione a quelle figure che, per la loro meritoria competenza al servizio dell'istituzione scolastica, costituiscono un indubbio valore aggiunto alla qualità dell'offerta formativa e professionale dell'IC Cinque Giornate.
2. La quota parte destinata al personale docente è pari al 70% del totale; la quota parte destinata al personale ATA è pari al 30% del totale. Entrambe, in considerazione della sempre più evidente scarsa attribuzione di risorse all'istituzione scolastica, vanno ad integrare le rispettive quote del FIS.

## **Art. 26 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Successivamente alla stipula, in via definitiva, del contratto integrativo di Istituto il dirigente scolastico comunica il compenso spettante nel limite delle percentuali stabilite nell'articolo 23 per l'incarico conferito e i termini del pagamento, indicando i compiti e gli obiettivi assegnati.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti e potrà essere soggetta a riduzione d'ufficio proporzionale alle assenze, salvo diversa motivata indicazione del dirigente scolastico (e/o per il personale ATA del DSGA).

## **Art. 27 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

### **1. Intensificazione di prestazioni aggiuntive**

Costituiscono intensificazione le attività aggiuntive svolte dal personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) non oltre l'orario di lavoro e richiedente maggior impegno a quello previsto dal proprio carico di lavoro per sopperire alle difficoltà e i maggiori aggravii dovuti a scadenze, a nuove procedure che sempre più si presentano nel corso dell'anno scolastico, nonché alla scarsità di risorse assegnate alla scuola sia in organico di diritto che in organico di fatto. L'intensificazione dà diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di maggior impegno/intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi, che comunque sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto del numero di eventuali assenze.

### **2. Ore eccedenti l'orario d'obbligo**

a. Per il **personale amministrativo**, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica le seguenti attività svolte oltre l'orario di servizio:

- lavoro imprevisto
- attività del personale assente per qualsiasi motivo
- scadenze prorogabili

b. Per il **personale ausiliario**, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica le seguenti attività svolte oltre l'orario di servizio:

- lavoro imprevisto
- attività del personale assente per qualsiasi motivo
- necessità legate all'arricchimento dell'offerta formativa

E' ammesso al recupero/pagamento solo quello preventivamente autorizzato (tranne nei casi di "obbligo d'ufficio") al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di



pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, di norma, su richiesta degli interessati durante le interruzioni delle attività didattiche, salvo incompatibili necessità dell'Istituzione scolastica.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al fondo di istituto nei limiti della disponibilità finanziaria.

Al termine di ogni anno scolastico l'istituto provvederà alla liquidazione delle ore residue, salvo richiesta del dipendente di recupero laddove compatibili, fino a concorrenza dei fondi disponibili.

#### Art. 28 - Incarichi specifici personale ATA

1. Su proposta del DSGA, il dirigente scolastico, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art.30 c9 let b6) del CCNL 2019/21, stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il personale con mansioni ridotte non può accedere agli incarichi specifici, ma solo svolgere ore di straordinario.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici, definite nella comunicazione del MOF, risultano così suddivise:

	nr unità	pre cad	totale ore	IMPORTO L.D.	IMPORTO L.S.
<b>INCARICHI SPECIFICI A.S.2024/2025:</b>					
L'importo assegnato è pari a 1.991,48,69 + 2,91 di economie = 1.994,39 euro					0,00
<b>n. 4 Assistenti amministrativi ai quali viene affidato Incarico Specifico:</b>					
Sistemazione e inoltro fascicoli cartacei personale docente e ata	2	10,00	20,00 €	319,00	423,31
Adempimenti relativi al personale scolastico	1	21,00	21,00 €	334,95	444,48
Uscite didattiche e viaggi istruzione	1	10,00	10,00 €	159,50	211,66
Ricognizione inventario	1	10,00	10,00 €	159,50	211,66
<b>Totale incarichi AA</b>		<b>61,00</b>	<b>61,00 €</b>	<b>972,95</b>	<b>1.291,10</b>
<b>Servizi ausiliari</b>					
n. 1 CS Prima posizione economica liquidata direttamente con lo stipendio dal MEF					0,00
<b>n. 3 Collaboratori Scolastici ai quali viene affidato Incarico Specifico:</b>					
Assolvimento compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile (sede Cipro)	2	11,00	22,00 €	302,50	401,42
Assolvimento compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile (sede Mugello)	4	13,00	52,00 €	715,00	948,81
<b>Totale incarichi CS</b>			<b>74,00 €</b>	<b>1.017,50</b>	<b>1.350,22</b>
<b>Totale generale incarichi specifici distribuiti</b>			<b>135,00 €</b>	<b>1.990,45</b>	<b>2.641,32</b>
<b>Differenza tra assegnazione e distribuzione</b>				<b>3,94</b>	

Le risorse per le FUNZIONI MISTE assegnate dall'Ente locale ammontano ad euro 5.015,24 lordo stato.

**TABELLA DESCRITTIVA**

FUNZIONI MISTE A. S. 2024/2025						3.779,39
Personale A.T.A.	Cognome e nome	unità	ore	Totale ore	Lordo dip.	Lordo Stato
<b>AMMINISTRATIVO</b>						
Gestione ANASCO		2	15,00	30,00	478,50	634,97
Gestione amm.va iscrizioni prescuola, giochi serali, dati Refezione scolastica, Scuola Natura, cedole librerie		2	15,00	30,00	478,50	634,97
attività di collaborazione e supporto per il buon funzionamento dei servizi		1	30,00	30,00	478,50	634,97
<b>Totale ore Assistenti Amministrativi</b>			<b>90,00</b>	<b>90,00</b>	<b>1.435,50</b>	<b>1.904,90</b>
ATTIVITA DI PRESCUOLA		1	56,00	56,00	770,00	1.021,79
ATTIVITA DI POST SCUOLA		1	56,00	56,00	770,00	1.021,79
GIRO Mensa Via MUGELLO		2	29,00	58,00	797,50	1.058,28
<b>Totale ore Collaboratori Scolastici</b>			<b>170,00</b>	<b>170,00</b>	<b>2.337,50</b>	<b>2.337,50</b>
<b>Totale generale Assistenti Amm.vi e Collaboratori Scolastici</b>				<b>260,00</b>	<b>3.773,00</b>	<b>3.773,00</b>
<b>Differenza tra assegnazione e distribuzione</b>						<b>6,39</b>

**Art. 29 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale deliberate nel collegio docenti in coerenza con il PTOF. A tal fine il Dirigente scolastico promuoverà la partecipazione di tutto il personale anche ad iniziative gratuite promosse dalla rete dell'Ambito 22 nonché da accordi di rete con altri istituti.

**TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 30 – Principi generali**

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
  - a) monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
  - b) eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
  - c) attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
  - d) verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di

evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico.

e) Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

f)

#### **Art. 31 - Riunione periodica**

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione.
2. E' obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti e agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.
3. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
4. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

#### **Art. 32 – Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure sensibili:
  - a) addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso
  - b) addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

#### **Art. 33 – Doveri e diritti dei lavoratori**

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
  - a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  - b) segnalare immediatamente al DS le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
  - c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria e di altri;
  - d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
  - e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
  - f) accettare la nomina nella squadra di antincendio, evacuazione, primo soccorso ed emergenza;
2. Di contro, essi hanno diritto a:
  - a) essere informati in modo generale e specifico;
  - b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
  - c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;

- d) all'interruzione unilaterale dell'attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- f) La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituisce un diritto-dovere del singolo lavoratore;
- g) E' compito del dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

#### **Art. 34 - Designazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio.
2. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
3. Per il corrente anno scolastico la RSU di Istituto non ha designato alcun Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

#### **Art. 35 - Attribuzione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Le attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art.47 del D.lgs. 81/2008. In particolare ad esso è riconosciuto il diritto di:
  - ricevere una formazione specifica in materia di salute e sicurezza sulle normative, i rischi, le tematiche di controllo e prevenzione dei rischi con un programma base di formazione minimo di 32 ore a carico del datore di lavoro; l'attività di formazione si svolgerà con permessi retribuiti in aggiunta a quelli previsti per l'espletamento del suo mandato;
  - avere un tempo di lavoro retribuito per espletare le sue funzioni, pari a 40 ore annue di permessi retribuiti per ogni RLS; i permessi sono distinti da quelli sindacali;
  - avere l'informazione preventiva in materia di igiene e sicurezza;
  - avere le stesse tutele dei delegati sindacali
  - avere garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto;
  - avere assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
  - accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;
  - godere dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 36 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Il RSPP è designato dal DS tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Ai sensi dell'art.32 del D.lgs. 81/2008 è stato nominato, quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'anno scolastico in corso, nell'unità scolastica dell'Istituto Cinque Giornate di Milano l'ingegnere Marco Piatti.

#### **Art. 37 - Designazione Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (ASPP)**

1. Conformemente a quanto previsto dall'art. 31, comma 1 del D.lgs. 81/2008, valutato il possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.lgs. 81/2008, dovrà essere designato l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (ASPP).
2. L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (ASPP) designato è la professoressa Livia Marchetti.

#### **Art. 38 – Compiti del servizio di prevenzione e protezione**

Ai sensi dell'art. 33 – comma 1 del D.lgs.81/2008:

1. I servizi di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:
  - a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
  - b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
  - c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art.31;
  - f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art.36.
2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.
3. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

#### **Art. 39 – Designazione del Medico Competente**

Ai sensi dell'art.18 del D.lgs. 81/2008 è stato nominato nell'unità scolastica dell'Istituto Cinque Giornate di Milano il medico competente, dott. Cosimo Cafforio.

#### **Art. 40 - Obblighi del Medico Competente**

1. L'assunzione della qualifica di medico competente è finalizzata alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori, il cui obbligo emerge dalla valutazione dei rischi.
2. Il medico competente garantisce altresì la collaborazione con il Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro) ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nella effettuazione della valutazione dei rischi conformemente alle previsioni di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
3. In qualità di "consulente globale" del datore di lavoro, il medico competente è coinvolto nelle attività di informazione e formazione dei lavoratori sul rischio di contagio e sulle precauzioni adottate dall'Istituzione Scolastica e provvede a informare il datore di lavoro sugli aggiornamenti provenienti dalle fonti sanitarie istituzionali, in modo da evitare il rischio di comunicazioni inesatte o di fake news.
4. In occasione della fase 2, è, dunque, chiamato a supportare il datore di lavoro nella valutazione del rischio per definire le misure organizzative e logistiche da adottare, anche ai fini dell'integrazione del Documento di Valutazione del Rischio (DVR).

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui pervengano nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli oggetto della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
2. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla partesindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Milano, 29 gennaio 2025

Letto, approvato e sottoscritto

#### PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica protempore, Dr.ssa Clara Atorino *Clara Atorino*

#### PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

I rappresentanti della RSU

RSU FLC CGIL Laura Fogli *L. Fogli*

RSU FLC CGIL Domenica Fanelli *Domenica Fanelli*

TAS FLC CGIL Roberta De Roberto *Roberta De Roberto*

TAS ANIEF Anita Pelaggi *Anita Pelaggi*

TAS ANIEF Alessandra Didona

I rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali

Per CISL/SCUOLA .....

FLC CGIL .....

SNALS CONFSAL .....

ANIEF .....