

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALMESE

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2024-25

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 11 / 04 /2025 alle ore 8.30 nell'ufficio del dirigente scolastico di PIAZZA DELLA FIERA 3/2, ALMESE - Torino

VIENE STIPULATO

Il presente contratto collettivo integrativo dell'Istituzione scolastica " IC ALMESE"

Per la delegazione di parte pubblica

DIRIGENTE SCOLASTICO: Giovanni Coppola 

Per la delegazione sindacale RSU

Sig.ra Patrizia Tufano 

Sig.ra Bruna Palmira Prevot 

Sig.ra Silvia Ambiveri 

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

ANIEF

CISL / SCUOLA

FLC / CGIL (Paola Matteucci) 

GILDA / UNAMS

SNALS / CONFISAL

SOMMARIO

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

- | | |
|--------|--|
| Art. 1 | Campo di applicazione, decorrenza e durata |
| Art. 2 | Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica |
| Art. 3 | Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto |

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

- | | |
|----------|---|
| Art. 4 | Obiettivi e strumenti |
| Art. 5 | Partecipazione |
| Art. 5.1 | Partecipazione: informazione |
| Art. 5.2 | Partecipazione: confronto |
| Art. 6 | Oggetto della contrattazione integrativa |
| Art. 7 | Calendario degli incontri Dirigente - RSU |

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

- | | |
|---------|--|
| Art. 8 | Attività sindacale |
| Art. 9 | Permessi sindacali (retribuiti e non retribuiti) |
| Art. 10 | Assemblee in orario di lavoro |
| Art. 11 | Sciopero e contingente minimo |
| Art. 12 | Referendum |

TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

- | | |
|---------|---|
| Art. 13 | Assegnazione dei docenti alle classi |
| Art. 14 | Assegnazione delle attività ai docenti |
| Art. 15 | Orario di lavoro del personale docente |
| Art. 16 | Criteri per la formulazione dell'orario settimanale (docenti) |
| Art. 17 | Sostituzione dei docenti assenti |
| Art. 18 | Organico di potenziamento |
| Art. 19 | Permessi |
| Art. 20 | Ferie |
| Art. 21 | Piano annuale delle attività |

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

- | | |
|---------|--------------------------------------|
| Art. 22 | Piano delle attività di lavoro |
| Art. 23 | Assegnazione ai plessi |
| Art. 24 | Assenze, Ritardi e recupero |
| Art. 25 | Permessi |
| Art. 26 | Ferie |
| Art. 27 | Lavoro a distanza: Agile e Da Remoto |
| Art. 28 | Orari |

Art. 28.1	Orario di lavoro individuale
Art. 29	Turnazione e Ripartizione delle mansioni
Art. 29.1	Turnazione
Art. 29.2	Ripartizione delle mansioni
Art. 30	Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale
Art. 31	Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali
Art. 32	Prestazioni aggiuntive (lavoro ex straordinario)
Art. 33	Intensificazione
Art. 34	Criteri di attribuzione di Incarichi al personale ATA
Art. 34.1	Criteri per incarichi specifici
Art. 34.2	Criteri di assegnazione di Attività e Progetti
Art. 34.3	Criteri individuazione personale ATA nelle commissioni Viaggi d'istruzione e PEI
Art. 35	Utilizzo del personale in caso di chiusura plessi
Art. 35.1	Utilizzo del personale in caso di votazioni
Art. 35.2	Utilizzo del personale in caso di chiusura plessi per cause di forza maggiore
Art. 36	Formazione del personale ATA
Art. 37	Chiusure dell'istituto
TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA	
Art. 38	Collaborazioni plurime del personale docente
Art. 39	Collaborazioni plurime del personale ATA
Art. 40	Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
Art. 41	Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione
TITOLO QUINTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	
CAPO I - NORME GENERALI	
Art. 42	Fondo per il salario accessorio
Art. 43	Fondi finalizzati
CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	
Art. 44	Finalizzazione del salario accessorio
Art. 45	Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica
Art. 46	Criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale
Art. 47	Conferimento degli incarichi
Art. 47.1	Risorse per incarichi specifici
Art. 48	Stanziamenti
Art. 49	Procedura per la liquidazione del salario accessorio
TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	

Art. 50	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
Art. 51	Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione
Art. 52	Protocollo di sicurezza in caso di situazioni emergenziali.
TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI	
Art. 53	Clausola di salvaguardia finanziaria
Art. 54	Validità del contratto
Art. 55	Disposizioni finali

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 in servizio nell'Istituto
2. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2024/2025 per la parte economica e per il triennio 24/25 – 25/26 – 26/27 per la parte normativa.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti. Le nuove clausole concordate e sottoscritte sostituiranno o integreranno le clausole precedenti.
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e 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. Le parti si incontrano entro i DIECI 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.
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 ha 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

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali, a norma dell'art. 4 del CCNL 2019/21, si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. Composizione delle delegazioni à:
 - a. parte pubblica: Dirigente scolastico
 - b. parte sindacale: RSU elette, TAS, RSA, OO.SS. firmatarie del CCNL
5. Le diverse delegazioni - in occasione di incontri formali - possono avvalersi della consulenza di esperti che non hanno titolo a intervenire nel merito delle decisioni. La loro presenza va preventivamente comunicata.

Art. 5 - Partecipazione

La partecipazione è articolata in informazione e confronto;

Art. 5.1 - Partecipazione: Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Pertanto, essa è resa preventivamente e in forma scritta dalle amministrazioni ai soggetti sindacali aventi titolo (art. 5 CCNL 2019/21).
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
3. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca CCNL 2019/21 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2).
 - e. **i dati relativi all'utilizzo delle risorse del 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 (art. 30 c. 10 lett. b3).**
4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione l'eventuale documentazione.
5. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte entro il 10 settembre di ciascun anno (art 5 c. 7 CCNL 2019/21).

Art. 5.2 – Partecipazione: Confronto

1. 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 aventi titolo - ovvero quelli titolari della contrattazione integrativa individuati nelle specifiche sezioni - di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni dell'art 30 comma 9 CCNL 2019/21 indicate accanto ad ogni voce:
 - b1) 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;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - b4) 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;
 - b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
3. Su tali materie il Dirigente scolastico comunica tutti gli elementi conoscitivi e la sua proposta relativa alla singola materia di confronto. Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione le RSU e le OO.SS possono richiedere, anche singolarmente, l'attivazione del confronto. Tale confronto può essere richiesto anche dal Dirigente Scolastico. Il confronto deve concludersi entro 10 gg (art. 6 c. 2 CCNL 2019/21). Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Nel caso di accordo la materia verrà riportata nel contratto d'istituto.

Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa CCNL 2019/21

1. 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. 58 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
2. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie, in accordo con l'art. 30

comma 4 lett. c del CCNL 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 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;
- c4) 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;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) 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;

- **È inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa di istituto 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. 7 - Calendario incontri Dirigente - RSU

1. All'inizio di ciascun anno scolastico e comunque entro 15 giorni, il Dirigente Scolastico, convoca le RSU e le OO.SS. per il primo incontro inerente la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL vigente CCNL 2019/21
2. 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.
3. 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. **Con l'accordo tra le parti le riunioni possono essere svolte anche in videoconferenza.**
4. La trattativa deve iniziare entro il 15 settembre e concludersi entro il 30 novembre (art. 30 c. 8 CCNL 2019/21).
5. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
6. Gli incontri si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro, oppure, se le parti lo ritengono opportuno, in orario di servizio, utilizzando le ore di permesso della R.S.U.
7. I successivi incontri possono essere calendarizzati alla fine di ogni incontro

Viene concordato il seguente calendario di massima:

SETTEMBRE:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- verifica e contratto integrativo d'istituto parte normativa

Entro NOVEMBRE

- utilizzo delle risorse finanziarie
- sicurezza nei luoghi di lavoro
- stipula del contratto integrativo d'istituto

FEBBRAIO

- proposte di formazione classi e determinazione degli organici di diritto

GIUGNO

- verifica del consuntivo del Fondo d'istituto e validazione.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al piano terra nell'atrio di ogni plesso.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca saranno curate dalla RSU
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Art. 9- 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**. (art. 28, comma 2, lett. a) del CCNQ 4 dicembre 2017 come modificato dall'art. 2 del CCNQ del 19 novembre 2019.). 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 almeno 24 ore prima (art.23 L. 300/70).
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di OTTO giorni l'anno (art. 24 L. 300/70), per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata tre giorni prima al dirigente.

Art. 10 - Assemblee in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL 2019/21
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno SEI giorni di anticipo. Gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. 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 di adesione all'assemblea implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo per il personale di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
7. Il DSGA effettua il monitoraggio del monte ore individuale.
8. In caso di assemblea durante lo svolgimento dell'attività didattica si concorda che il personale ATA assicuri il seguente **servizio minimo**:

a. Presenza di nr 1 CS per plesso

b. Presenza di nr. 1 AA

Il personale sarà individuato in base alla disponibilità personale, se nessuno è disponibile si procede a sorteggio seguendo il principio della rotazione.

9. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
10. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conterà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.

11.

Art. 11 – Sciopero e contingente minimo (L 146/90)

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà, tempestivamente, rispetto alla notifica ufficiale dello sciopero, in forma scritta il personale docente e ATA a rendere comunicazione volontaria e non obbligatoria circa l'adesione allo sciopero almeno CINQUE giorni prima dello sciopero stesso;
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico con i suoi collaboratori valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà a tutto il personale e alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o l'eventuale sospensione del servizio;
3. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere

chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore. Può però essere chiamato dal Dirigente Scolastico a cambiare orario, ma non il totale delle ore, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni;

4. Quanto sopra espresso vale anche per il personale ATA, può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno;
5. Se il servizio è sospeso, il lavoratore che non sciopera si presenta a scuola nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date;
6. I servizi minimi sono assicurati con le modalità e nei modi previsti dal Protocollo di intesa ex art 3 comma 2 dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e le procedure in caso di sciopero nel comparto Istruzione e ricerca.
7. Le unità da includere nel contingente sono individuate nel rispetto del Regolamento

Art. 12 - Referendum

1. Prima della stipula del contratto la RSU e/o le OO.SS. firmatarie dell'ipotesi di contratto potranno indire un referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica;
2. L'effettuazione del referendum non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio.

TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 13 – Assegnazione dei docenti alle classi

1. Ai sensi del D.Lgs 297/94 L'assegnazione dei docenti alle classi da parte del dirigente scolastico (art.396) avviene sulla base di criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto (art. 10 c. 4) e delle susseguenti proposte fatte dal collegio dei docenti (art. 7 lettera B).
2. I docenti possono richiedere, mediante istanza scritta, la non assegnazione ad una specifica classe esplicitando le motivazioni (per es. incompatibilità ambientale, presenza di parenti o affini ..). Il dirigente, valutate le motivazioni, potrà accogliere o respingere la richiesta confermando l'assegnazione.
3. Il dirigente, nei primi giorni di settembre, presenta il prospetto delle assegnazioni provvisorie al Collegio dei docenti. Il prospetto definitivo, per tutti i docenti in servizio, è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni.
4. Variazioni al prospetto dopo l'inizio delle lezioni hanno carattere di eccezionalità e apportate esclusivamente per cause di forza maggiore.

Art. 14 – Assegnazione delle attività ai docenti

1. Ambito di applicazione

Le attività di cui trattasi sono le seguenti:

- a. attività didattico-educative curricolari (ore eccedenti, attività alternativa alla IRC,)
- b. attività didattiche-educative non curricolari (progetti, corsi di recupero, attività di approfondimento, corsi IFTS).
- c. attività relative all'organizzazione scolastica (coordinatori di classe, di dipartimento, referenti, segretari verbalizzatori,);

Sono escluse le attività relative ad avvisi pubblici (DM attuativi del PN, del PNRR e similari) contenenti specifiche procedure di individuazione del personale per la realizzazione dei progetti.

2. Principi e Criteri

L'assegnazione delle attività ai docenti è informata ai principi di equità e trasparenza e nel rispetto delle prerogative degli OOCC.

Il Collegio dei docenti definisce i **requisiti richiesti ai docenti**, per lo svolgimento alle attività didattico-educative;

Il Consiglio di Istituto delibera **criteri di selezione** delle istanze relative a tutte le attività;

Il Contratto integrativo di Istituto stabilisce i **criteri di assegnazione** delle attività ai docenti.

Il dirigente scolastico sulla base di tali criteri, prima dell'inizio dell'anno scolastico, pubblica una

circolare, rivolta a tutto il personale per acquisire una prima manifestazione di interesse a svolgere le attività di cui al comma 1.

A conclusione dell'istruttoria il dirigente scolastico comunica al Collegio dei docenti la proposta di assegnazione e ne dà informazione alla Rappresentanza sindacale.

3. Criteri di assegnazione

Il presente contratto definisce i seguenti criteri di assegnazione delle attività ai docenti in ordine di priorità:

- disponibilità del docente
- completamento della cattedra al 18 ore settimanali
- compatibilità con l'orario settimanale delle lezioni
- continuità

A parità di situazione l'attività sarà assegnata al docente più giovane di età anagrafica.

La procedura di selezione e di assegnazione si conforma ai principi di efficacia di efficienza e tempestività dell'azione amministrativa.

Art. 15 – Orario di lavoro del personale docente

Salvaguardando la funzionalità del servizio e l'offerta formativa della scuola e le esigenze ad esso connesse, l'orario delle lezioni deve essere equamente ripartito.

L'orario di lavoro è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, di 22 ore settimanali nella scuola primaria e 18 ore nella scuola secondaria di 1° grado.

Nella scuola primaria si aggiungono 2 ore di programmazione da dedicare anche in modo flessibile o plurisettimanale.

Si concorda che:

1. Le ore di programmazione della scuola primaria **non** possono essere utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti o come ore di lezione, salvo accordo con docenti;
2. L'orario settimanale deve essere improntato ad una equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i docenti e quindi non deve presentare tempi morti o intervalli di inattività particolarmente gravosi;
3. L'orario giornaliero dei docenti della scuola secondaria di I grado, qualora comprenda sei ore frontali deve essere acquisita l'accettazione del docente;
4. I docenti cui è assegnato un numero di classi superiore a sei concordano con il dirigente scolastico la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali, come indicate nel Piano annuale delle Attività, al fine di rispettare il limite massimo di 40 ore annue (art. 40 comma 3 lettera b CCNL 2019/21);

Art. 16 – Criteri per la formulazione dell'orario settimanale (docenti)

Fermo restando le competenze del dirigente scolastico in materia di formulazione dell'orario di lavoro, l'orario delle lezioni deve essere formulato in modo da garantire l'efficacia dell'azione didattica e l'efficienza della prestazione professionale dei docenti.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo (ed ATA) è **materia di confronto**.

Si conviene che il dirigente scolastico, fatta eccezione per i casi previsti dalla normativa vigente, rispetterà i seguenti criteri:

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola in non meno di cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari;
2. Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio;
3. Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico;
4. Equa distribuzione del carico di lavoro tra docenti della classe nell'orario settimanale antimeridiano e pomeridiano;
5. Evitare l'orario pieno (5 ore) in più di 2 giorni alla settimana;

Nella formulazione dell'orario delle lezioni, al fine di consentire un orario privo di interruzioni, si tiene conto prioritariamente delle esigenze espresse:

- dai docenti con figli in età da 0 a 3 anni o con Legge 104/92
- dai docenti che frequentano corsi universitari o corsi di formazione o specializzazione che non si avvalgono della riduzione per motivi di studio
- dai docenti in servizio su più scuole

Art. 17– Sostituzione di docenti assenti

Si concorda che per la sostituzione dei docenti assenti si applica il Regolamento-sostituzioni docenti assenti approvato dal Collegio dei Docenti.

Art. 18– Organico di potenziamento

Le ore di potenziamento devono essere programmate e deliberate dal collegio dei docenti e inserite nel PTOF.

Il docente di potenziamento

- deve avere un orario settimanale comprendente tutte le attività (insegnamento curriculare, attività progettuali, disposizione)
- può essere utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti per assenze fino a dieci giorni solamente nelle ore che eccedono l'impegno per le eventuali attività programmate dal PTOF.

Art. 19 - Permessi

I permessi sono regolati dal CCNL 2019/21 e dal CCNL 2006/09 per le parti ancora vigenti ai quali si rimanda per i requisiti e condizioni di fruibilità.

- Permessi per il personale a T.D. art. 35 CCNL 2019/21
- Permessi per Diritto allo studio art. 37 CCNL 2019/21
- Permessi per Aggiornamento e formazione art. 66 CCNL 2006/09
- Permessi Retribuiti art. 15 CCNL 2006/09
- Permessi Brevi art. 16 CCNL 2006/09
- Permessi per malattia art. 17 CCNL 2006/09
- Permessi per Aspettative art. 18 CCNL 2006/09
- Permessi per motivi personali familiari ...art.67 CCNL 2019/21

Il presente contratto definisce modalità e tempi delle richieste.

Si conviene che:

Il personale deve presentare richiesta di permesso, salvo casi eccezionali, con almeno 3 giorni di anticipo e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

I docenti possono concordare di scambiare le rispettive ore di lezione dandone preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con le modalità organizzative previste.

Art. 20 - Ferie (docenti)

Le ferie sono regolate dal CCNL 2019/21 e dal CCNL 2006/09 per le parti ancora vigenti ai quali si rimanda per i requisiti e condizioni di fruibilità. (art.15 del CCNL 2006/09.)

Il presente contratto definisce modalità e tempi delle richieste.

Si conviene che:

1. La richiesta di usufruire delle ferie durante l'anno scolastico viene presentata al Dirigente Scolastico di norma almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al docente l'assenso o il diniego del periodo/giorno richiesto, motivando l'eventuale rifiuto.
3. Qualora nella stessa giornata il numero delle richieste di ferie sia tale da creare potenziali criticità nell'erogazione del servizio il Dirigente accoglie le istanze in base all'ordine cronologico di arrivo.

Art. 21 – Piano annuale delle attività

1. Il Collegio dei Docenti di inizio anno scolastico, su proposta del dirigente scolastico, approva il Piano Annuale delle Attività. (art 43 CCNL 2019/21)
2. Salvo diverse esigenze di servizio, il Piano Annuale è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.
3. I docenti con incarichi su più scuole, con più classi che, sulla base del Piano Annuale approvato dal Collegio dei docenti, prevedono di superare il monte ore di attività funzionali all'insegnamento collegiali di cui all'art. 44 c. 3 - lett. a) ... attività del collegio dei docenti ...40 ore e b) .. attività dei consigli di classe ...40 ore - presentano in segreteria del personale all'attenzione del Dirigente scolastico un proprio piano di partecipazione alle riunioni.
4. Il Dirigente controlla i piani dei docenti del Consiglio verificando il numero di presenti alle riunioni ai fini della validità di costituzione dei Consigli di classe per verificare eventuali situazioni di criticità.

5. Il Dirigente scolastico verificati i piani dei docenti (rispetto al monte ore e alla validità delle riunioni) approva i piani. Ove, per il numero di assenze programmate le riunioni degli OO.CC. potrebbero non raggiungere il numero legale dei presenti il Dirigente scolastico invita i docenti a riformulare il piano.
6. I piani dei docenti sono suscettibili di revisione in considerazione di eventuali convocazioni straordinarie degli OO.CC. o sopraggiunte esigenze di servizio.
7. Nei giorni di sospensione delle lezioni i docenti assolvono l'orario di lavoro con la partecipazione alle attività previste dal Piano Annuale delle Attività.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 22 Piano delle attività di lavoro (ATA)

1. All'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A. previo specifico incontro con il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività (art. 63 c. 1 CCNL 2019/21), della ripartizione dei carichi di lavoro e le modalità di prestazione dell'orario di servizio e dei vari turni.
2. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali nel rispetto:
 - a. delle delibere del Consiglio di Istituto e del collegio docenti rispettivamente per quel che riguarda la parte organizzativa e didattica, dalle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola in esso contenuti
 - b. delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione e dalle indicazioni di massima impartite dal Dirigente scolastico.
1. Nella predetta riunione il D.S.G.A. acquisisce pareri, proposte e disponibilità del personale in merito ai seguenti argomenti::
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
 - d. criteri per la scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici;
 - e. criteri per l'elaborazione del piano ferie
 - f. modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - g. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - h. disponibilità all'effettuazione di ore di attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro e all'intensificazione.
 - i. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
 - j. modalità di attuazione riduzione dell'orario a 35 ore.
4. Della riunione verrà redatto un verbale che verrà portato a conoscenza sia al personale che alle rsu e alle OOSS firmatarie del contratto.
5. Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. il quale verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. e previo confronto con la delegazione trattante ne definiscono i contenuti. Tale piano verrà allegato alla contrattazione d'Istituto.
6. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A. nell'ambito del rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e delle norme definite nel presente contratto. L'assegnazione dei lavori da svolgere terrà conto di eventuali pronunce mediche. Gli orari di lavoro sono assegnati con lettere di incarico individuali o con documento cumulativo notificato ai singoli lavoratori contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico, copia del prospetto sarà consegnato alla RSU e alle OO.SS firmatarie del presente contratto, all'atto della sottoscrizione della presente intesa.

Art. 23 – Assegnazione ai plessi

1. Il numero di collaboratori scolastici per ogni plesso viene determinato tenendo conto della complessità organizzativa, la distribuzione dell'edificio su uno o più piani, dell'orario di servizio del plesso, del numero di locali, del numero complessivo di alunni e del numero di alunni con disabilità gravi.
2. D'intesa con la parte sindacale si individueranno eventuali diversi criteri qualora non si riuscisse a ottenere un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tra i quali la turnazione.
3. I criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi sono in ordine di priorità:
 - a. disponibilità dichiarata
 - b. continuità

- c competenze professionali
- d disponibilità ad effettuare attività aggiuntive oltre il proprio orario di lavoro nel plesso; e posizione nella graduatoria di inserimento

L'assegnazione ha validità per l'intero anno scolastico. In caso di emergenza il personale potrà essere spostato di sede prioritariamente in base alla disponibilità dichiarata, in alternativa si attuerà la turnazione.

Il personale può richiedere l'assegnazione ad altro plesso, ove sussistano posti vacanti, presentando domanda al Dirigente scolastico e per conoscenza al DSGA entro il 30 giugno.

Le richieste saranno soddisfatte seguendo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- graduatoria interna
 - gravi motivi di famiglia documentati
 - vicinanza della residenza personale al plesso
- L'assegnazione ha validità per l'intero anno scolastico. In caso di emergenza il personale potrà essere temporaneamente spostato di sede, prioritariamente nell'ambito della disponibilità dichiarata, in subordine si attuerà la turnazione in ordine alfabetico.

Qualora si verificassero situazioni particolari che condizionano le attività didattiche e/o organizzative il dirigente scolastico può derogare dai suddetti criteri, previo confronto con le RSU e le OOSS firmatarie del contratto.

Art. 24 –Assenze, Ritardi e recupero

1. **ASSENZE:** Al personale che nel corso dell'anno scolastico ha garantito una presenza assidua e continuativa sarà riconosciuta la quota recuperata dalla riduzione dei compensi per assenze dei colleghi superiori a 30 giorni.

La procedura prevede:

- il conteggio dei giorni di effettiva erogazione del servizio (dal 1° settembre al 15 giugno)
 - la rilevazione del personale con assenze superiori a 30 giorni;
 - le ore di assenza di ciascuno (A)
 - il montante (M) delle ore di assenza tra tutto il personale della medesima qualifica;
 - la cifra delle assenze di ciascuno ($C=A/M$)
 - l'importo FIS "lordo" (L) spettante a ciascuno
 - l'importo FIS "netto" (N) spettante a ciascuno ($N=L*C$)
 - l'importo totale recuperato somma dei singoli recuperi ($R=\sum [Li-Ni]$)
 - la ripartizione dell'importo totale recuperato (R) tra il personale che ha fatto una presenza almeno pari al 95% dei giorni di effettivo servizio.
2. **RITARDI / RECUPERI:** Fermo restando l'obbligo di osservare l'orario di lavoro assegnato, in caso di ritardi occasionali, se superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati nella stessa giornata e comunque entro 7 gg dal ritardo, fino a 15 minuti non serve giustificazione resta fermo il recupero. L'eventuale ritardo eccezionale superiore ai 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e recuperato entro massimo due mesi (trasformato in permesso breve) dal ritardo in accordo con il DSGA. a richiesta il ritardo può essere compensato con eventuali ore di straordinario già prestate.

Art. 25 - Permessi (ATA)

I permessi sono regolati dal CCNL 2019/21 e dal CCNL 2006/09 per le parti ancora vigenti ai quali si rimanda per i requisiti e condizioni di fruibilità.

- Permessi per il personale a T.D. art. 35 CCNL 2019/21
- Permessi per Diritto allo studio art. 37 CCNL 2019/21
- Permessi per Aggiornamento e formazione art. 66 CCNL 2006/09
- Permessi Retribuiti art. 15 CCNL 2006/09
- Permessi Brevi art. 16 CCNL 2006/09
- Permessi per malattia art. 17 CCNL 2006/09
- Permessi per Aspettative art. 18 CCNL 2006/09
- Permessi per motivi personali familiari ...art.67 CCNL 2019/21

Il presente contratto definisce modalità e tempi delle richieste.

Si conviene che:

Il personale deve presentare richiesta di permesso, salvo casi eccezionali, con almeno 3 giorni di anticipo e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

I docenti possono concordare di scambiare le rispettive ore di lezione dandone preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con le modalità organizzative previste.

Art. 26 - Ferie (ATA)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.13 del CCNL 2007 si concorda quanto segue:
 - a. Il Dirigente scolastico comunica al personale i tempi per la presentazione della richiesta di ferie, che va comunque presentata entro il 30 aprile;
 - b. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 15 maggio sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e delle richieste del personale;
 - c. il DSGA provvede alla pubblicazione all'albo della scuola entro il 30 maggio
2. Il personale che non rispetterà il termine della presentazione della domanda di ferie, godrà delle stesse in periodi stabiliti dall'Amministrazione.
3. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, si adotteranno i seguenti criteri :
 - a. Disponibilità a variare la propria richiesta
 - b. Sorteggio.
4. In tali casi le persone che hanno variato la propria richiesta o sorteggiate non verranno inserite nel sorteggio nei due anni scolastici successivi .
5. Nei periodi di interruzione e al termine delle attività didattiche (Natale, Carnevale, Pasqua, giugno-agosto) per garantire il servizio minimo dovranno essere presenti almeno
 - n. 1 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici.
 Nel caso in cui non ci fossero disponibilità si attuerà il sorteggio, escludendo i sorteggiati dei casi precedenti.
6. Per garantire il passaggio consegne gli assistenti amministrativi il cui contratto prevede scadenza al 31 agosto devono essere presenti durante l'ultima settimana di contratto.
7. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente è motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.
8. Elaborato il piano ferie possono essere richieste modifiche ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante.
9. Le ferie durante il periodo di attività didattica saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque di norma non oltre 3 giorni.
10. **Al 31 agosto di ogni anno il numero massimo di giorni di ferie residue deve essere non superiore a 6 giorni, da utilizzare di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.**
11. Il personale con contratto in scadenza al 30 giugno ha diritto a usufruire delle ferie maturate durante il periodo di vigenza del contratto. La mancata autorizzazione delle ferie per esigenze di servizio darà luogo alla monetizzazione.

Art. 27 – Lavoro a distanza: Agile e Da Remoto

Il lavoro a distanza è regolato dal Titolo III del CCNL 2019/21 che all'art.10 identifica i destinatari della disciplina e nei successivi Capi I e Capo II distingue rispettivamente il Lavoro Agile (Capo I) e il Lavoro da Remoto (Capo II) ai quali si rimanda per i requisiti e condizioni di fruibilità.

Il presente contratto definisce modalità e tempi delle richieste.

Si conviene che:

1. La richiesta di fruizione del lavoro a distanza viene presentata al Dirigente Scolastico anche in corso d'anno, in forma scritta dall'Assistente Amministrativo.
2. Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del lavoro a distanza:
 - a. disponibilità del dipendente di idonea strumentazione
 - b. sede di svolgimento delle attività conforme ai requisiti di sicurezza e igiene del lavoro
 - c. il Dirigente scolastico può proporre una diversa modalità di svolgimento rispetto a quella richiesta dall'AA
3. Qualora le richieste siano tali da creare potenziali criticità nell'erogazione del servizio il Dirigente accoglie le istanze in base
 - a. alla disponibilità del dipendente di svolgere attività in presenza;
 - b. all'ordine cronologico di arrivo;
 - c. alla presenza in servizio di Assistenti amministrativi che possano, ove richiesto, svolgere le attività di ufficio in presenza;

E' sempre garantita la possibilità di fruizione con l'accordo tra le parti.

Art. 28 – Orari

L'orario di servizio è formulato sulla base dei criteri previsti dall'art. 51 del CCNL 2006/09:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di servizio dell'Istituto di norma è il seguente:

Plesso	Scuola	dalle ore	alle ore	Giorni
Rubiana	Infanzia	7.30	17.30	Lun - Ven
	Primaria	7.45	17.30	Lun/mart/gio
		7.45	14.57	Merc/ven
Villar Dora	Infanzia	7.30	17.30	Lun - Ven
	Primaria	7.30	14.42	Lun/merc/ven
		7.30	18.00	Mart/gio v
Rivera	Primaria	7.30	14.42	Lun/merc/ven
		7.30	18.00	Mart/gio v
Milane re	Primaria	7.30	18.00	Lun - Ven
Alme se	Primaria	7.48	17.30	Mart/gio v
		7.48	15.12	Lun/merc/ven
	Secondaria	7.30	18.00	Lun - Ven

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica ad esclusione del periodo di scrutini, esami e periodi di particolare esigenza amministrativa (mese di luglio) di norma l'orario di servizio è articolato su unico turno nei plessi" dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Per garantire eventuali esigenze, il dirigente/direttore SGA potrà estendere l'orario di servizio potrà fino alle 15.30 disponendo il personale su due turni.

Ove necessario, previa disponibilità del personale, fermo restando l'orario di lavoro, l'orario di servizio potrà prolungarsi anche oltre le 15.30.

Per garantire lo svolgimento degli scrutini finali, e le prove dell'Esame di Stato, il Dirigente dispone l'apertura della sede per 6 (sei) giorni, dal lunedì al sabato, e l'estensione dell'orario di servizio fino al termine delle operazioni assegnando il personale su più turni.

Art. 28.1 Orario di lavoro individuale

1. L'orario di lavoro individuale massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
3. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
4. All'apertura e chiusura della scuola provvedono, a turno, i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 29 Turnazione e Ripartizione delle mansioni

Art. 29.1 Turnazione

1. I turni, di norma, hanno durata settimanale. La turnazione è disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano.
2. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Se le disponibilità sono in eccesso o in difetto rispetto alle necessità si ricorre alla rotazione.
3. Il DSGA, sulla base del presente accordo, dispone il piano della per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.
4. Su richiesta degli interessati il DSGA può autorizzare il cambio turno purché sia sottoscritta da tutte le persone coinvolte.
5. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente accordo, sono definitivi e non modificabili se non vi è la disponibilità dell'interessato, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio a cui si farà fronte con assegnazione di ore straordinarie.

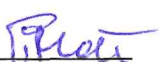
Art. 29.2 Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata nel rispetto dei criteri di equità fra il personale risultante in organico per ciascun profilo, tenuto conto delle considerazioni emerse in sede di incontri con il personale ATA.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base delle attitudini e delle disponibilità di personale. I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi **equamente** tra gli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, e delle esigenze di servizio, eventualmente anche su richiesta del personale.
3. I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità e delle conoscenze acquisite. E' possibile la rotazione nell'affidamento delle mansioni, fatte salve le esigenze di servizio.
4. Eventuali difformità dal principio generale di **equa** ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra la dirigenza e la delegazione trattante che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.
5. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici cui sono state consegnate le chiavi della scuola. Nei casi di assenza di detto personale il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla consegna delle chiavi ad altro personale, in servizio nel medesimo turno.

Art. 30 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e degli uffici, indicati dal piano delle attività proposto dal D.S.G.A anche in base agli esiti dell'incontro con il personale di inizio anno scolastico, e adottato dal Dirigente Scolastico, si concorda di individuare le tipologie di soggetti a cui riconoscere la possibilità di ricorrere a tale tipologia di orario, la relativa quota di personale e i criteri per individuare le priorità (distinti per profilo di appartenenza).
2. La flessibilità potrà riguardare sia la *distribuzione* della prestazione nel corso della settimana, sia l'orario giornaliero.
3. Pertanto 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:
 - a. personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
 - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
 - c. al restante del personale da valutare caso per caso (individuandone il numero).
4. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, per il personale



appartenente alle categorie di cui sopra si potranno avere slittamenti dell'orario sulla base della formale richiesta individuale, cioè:

- a. far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, e AT nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione preventiva al D.S.G.A ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- b. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti;
5. qualora le richieste fossero superiori in numero alle unità di personale necessarie ad assicurare la funzionalità del servizio, si ricorrerà alla turnazione, di norma settimanale.

Art. 31 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore è applicata in base all'art. 55 CCNL 2006/09.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravità nelle istituzioni scolastiche strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle DIECI ore per almeno TRE giorni alla settimana.

Il personale adibito a tale orario di lavoro è il seguente:

collaboratori scolastici in servizio nei plessi

- delle scuole dell'infanzia di Villar Dora e Rubiana,
- della scuola primaria di Milanere
- della scuola secondaria di Almese

I collaboratori ai quali si applica la riduzione oraria, salvo diversa scelta del collaboratore scolastico ovvero modifica dell'orario di lavoro, sono

- **due collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia di Villar Dora**
- **due collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia di Rubiana**
- **due collaboratori scolastici della scuola primaria di Milanere**
- **tre collaboratori scolastici della scuola secondaria di Almese**

Motivazione : Personale adibito a regimi orari articolati su più turni per 5 giorni e orario di servizio per più di 10 ore.

La riduzione dell'orario settimanale, per il personale individuato, trova applicazione limitatamente ai periodi in cui si rende necessario il ricorso ai turni con orario giornaliero superiore alle 10 ore. In tali periodi il personale individuato presterà servizio per 7 ore al giorno per 5 giorni.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in cui l'orario di servizio è inferiore alle 10 ore tutto il personale presterà servizio per 7 ore e 12 minuti al giorno per 5 giorni.

Art. 32 –Prestazioni aggiuntive (lavoro ex straordinario)

1. All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità di attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.
2. Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, visto l'art.1 comma 333 della L. finanziaria 2015 deve prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.
3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:
 - a. dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
 - b. in caso di protrarsi degli organi collegiali
 - c. dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
 - d. dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
 - e. per ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.
4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il D.S.G.A invita tutto il personale a dichiarare la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.
5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono **equamente** distribuite tra tutto il personale

dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

6. Le prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A sulla base delle direttive impartite dal D.S e dalle norme indicate nel presente accordo. In mancanza del D.S.G.A, o del D.S, qualora si verificassero situazioni impreviste e non rinviabili l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.
7. **Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro autorizzate sono retribuite e possono essere convertite con recuperi compensativi.**
8. I recuperi compensativi devono essere prioritariamente fruiti per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto e per i giorni richiesti nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
9. Al fine di evitare l'accumulo in concomitanza con le ferie estive, e al contempo garantire il regolare funzionamento dell'istituto il personale presenterà al DSGA il Piano dei recuperi delle ore residuali da usufruire di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
10. Le ulteriori ore di straordinario eccedenti quelle previste a pagamento costituiranno credito orario che verrà recuperato nei periodi di chiusura dell'Istituto e di sospensione delle lezioni. Solo in casi eccezionali, purché sia garantito il regolare funzionamento delle attività, potrà essere recuperato in altri periodi dell'anno.
11. Nei mesi di giugno, luglio ed agosto potranno essere chieste massimo 15 ore di recupero, non consecutive con le ferie.
12. Qualora per esigenze di servizio si renda necessaria la turnazione si procederà con il sorteggio con la seguente modalità:
 - a. Estrazione della lettera della lettera da cui cominciare lo scorrimento secondo l'ordine alfabetico dell'elenco del personale;
 - b. Assegnazione dell'incarico alle persone estratte, in caso di rinuncia il lavoratore viene collocato in fondo all'elenco;
 - c. Terminato lo scorrimento si procede, con il turno successivo, sempre secondo l'ordine alfabetico.

Mensilmente a ciascun lavoratore sarà inviato il prospetto delle presenze come risultante dal sistema di rilevazione delle presenze.

Art. 32 – Intensificazione

1. Costituiscono intensificazione delle prestazioni le attività riportate in Allegato 3:.
2. Le attività di cui al punto 1 non possono essere convertite in riposi compensativi e sono retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S. definita dal presente contratto nella parte economica.
3. Il maggior carico di lavoro per collega assente
 - a) è distribuito proporzionalmente sul personale presente, fatto salvo diverse comunicazioni del personale presente
 - b) per i CS le prestazioni dovute sono quelle essenziali: vigilanza sugli alunni, pulizia e igienizzazione bagni, sommaria spazzatura aula, svuotamento cestini, pulizia banchi.
 - c) è riconosciuta al personale ATA un compenso forfettario corrispondente alla tariffa oraria per ogni profilo per ogni persona sostituita a fronte della rendicontazione
 - d) ove necessario, per garantire i livelli essenziali di servizio, si farà ricorso a prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro.
4. Le risorse residue saranno redistribuite dopo la rendicontazione a consuntivo tra tutto il personale in misura proporzionale all'orario di servizio.

Art. 34 - Criteri di attribuzione di Incarichi al personale ATA

Art. 34.1 - Criteri per Incarichi specifici

1. Il D.S.G.A. formula la proposta degli incarichi specifici al DS per ciascun profilo per la valorizzazione delle professionalità del personale ATA,
2. Il DS, verificata la coerenza con il PTOF la propone alla delegazione trattante.
3. Si concordano le seguenti modalità di assegnazione degli incarichi specifici:
 - a. La tipologia degli incarichi per i vari profili è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico e le competenze richieste. Il numero di ore riconosciute sarà definito dalla contrattazione d'istituto a seguito di comunicazione dei fondi disponibili.
 - b. Il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro otto giorni

dall'emanazione della circolare.

- c. La domanda deve contenere la documentazione (o autocertificazione) attestante i titoli culturali e/o professionali se previsti.
3. Gli incarichi saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. Esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni)
 - b. Partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi)
 - c. Titoli culturali e professionali specifici
 - d. A parità dei suddetti titoli prevale l'alternanza annuale

Gli incarichi specifici e le relative ripartizioni tra il personale sono indicati in Allegato 3.

Art. 34.2 - Criteri di assegnazione ad Attività e Progetti.

1. L'attribuzione del personale ATA alle attività ed ai progetti avviene mediante attribuzione di incarico.
2. Il D.S., su proposta del D.S.G.A., accertata la disponibilità del personale, ove non siano previste procedure specifiche, attribuirà gli incarichi tenendo conto dei seguenti indicatori, nell'ordine:
 - a) Titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
 - b) Incarichi già ricoperti e relativi risultati;
 - c) Principio di rotazione nell'assegnazione degli incarichi;
3. Per ogni progetto dovrà essere compilata una scheda analitica da cui si evincano le figure professionali che partecipano con il relativo compenso.
4. Nell'attribuzione dei relativi incarichi si dovrà seguire il principio della rotazione fra il personale che dispone della professionalità adeguata, onde consentire a tutti la possibilità di partecipazione.
5. La presenza delle figure professionali ATA nei progetti è individuata secondo il seguente schema:
 - a. D.S.G.A.: la sua partecipazione è prevista nella funzione di coordinamento dei servizi amministrativi e, più in generale, per l'organizzazione dell'assistenza ATA ai progetti;
 - b. Assistente amministrativo: partecipazione sempre prevista quando occorra preparazione di atti amministrativi;
 - c. Collaboratore scolastico: partecipazione sempre prevista quando occorra provvedere al riordino di locali adibiti all'attività progettuale, sorveglianza e collaborazione (fotocopie, etc.);
 - d. Assistente tecnico: partecipazione sempre prevista quando si adoperino i laboratori di pertinenza.
6. L'amministrazione si impegna a dare sollecita informazione alla delegazione trattante su tutti i fondi che a vario titolo siano assegnati all'istituto, comunicandone la provenienza e le finalità.

Art. 34.3 - Criteri individuazione personale ATA nelle commissioni Viaggi d'istruzione e Pei.

1. Una delle innovazioni più importanti sul piano valoriale e di contenuto del nuovo contratto è la definizione della comunità scolastica come comunità educante, inclusiva di tutte le figure che nella scuola operano, comprese quelle del personale ATA (art. 24) cioè la commissione che si occupa delle visite e i viaggi di istruzione e la commissione per l'assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI ai sensi dell'art 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs 66 del 2017.
2. Le parti concordano che la scelta del personale che dovrà far parte delle suddette commissioni dovrà tenere conto oltre alla disponibilità anche di eventuali esperienze sui relativi argomenti trattati dalle commissioni, tali persone avranno la precedenza nella scelta.
3. A tal fine nella riunione di inizio d'anno scolastico effettuata dal D.S.G.A verranno richieste in forma scritta la disponibilità del personale a far parte di dette commissioni.

Art.35 - Utilizzo del personale in caso di chiusura dei plessi

Art.35.1 - Utilizzo del personale in caso di votazioni

1. In occasione delle consultazioni elettorali nei plessi sedi di seggio l'attività didattica sarà sospesa.
2. Il personale assegnato nei plessi **non** sede di seggio svolge regolarmente il proprio servizio
3. Il personale assegnato nei plessi sedi di seggio può, per motivate esigenze di servizio (sostituzione assenti), essere chiamato a svolgere le attività presso i plessi che non sono sede di seggio, diversamente, non prende servizio senza dover giustificare.
4. Nei plessi sede di seggio qualora si dovesse utilizzare solo una parte del personale sarà effettuata una turnazione tra il personale il servizio nella sede di seggio.

Art.35.2 - Utilizzo del personale in caso chiusura plesso per cause di forza maggiore

In caso di chiusura di un plesso in seguito a specifica ordinanza del Sindaco il personale può, per motivate esigenze di servizio (sostituzione assenti), essere chiamato, a rotazione, a svolgere le attività presso gli altri plessi, diversamente, non prende servizio senza dover giustificare.



Art. 36 - Formazione del Personale A.T.A.

1. All'inizio dell'a.s. il D.S.G.A dopo aver sentito il Personale ATA in apposita riunione di servizio predispone il piano di formazione per il personale ATA
2. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento in orario di servizio dovrà essere presentata formale richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico almeno, 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data dell'attività di formazione, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, al fine di ottenere il riconoscimento delle ore di partecipazione a tali iniziative quali ore di servizio.
3. La concessione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.
4. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.
5. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.
6. Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dalla normativa
7. Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà il personale ATA. a trovare un accordo tra di loro.
8. Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, il dirigente scolastico individua il personale cui concedere il permesso seguendo i seguenti criteri:
 - a. proseguimento di corsi già frequentati
 - b. relazione con la mansione ricoperta
 - c. numero di corsi già frequentati con priorità a chi ha fruito di un numero minori di giorni
 - d. sorteggio
9. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia all'art. 36 del CCNL 2019/21.

Art. 37 - Chiusure dell'Istituto

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), può essere prevista la chiusura prefestiva.
2. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, e ratificata dal Consiglio d'Istituto.
3. Saranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale A.T.A. in servizio in apposita riunione da effettuare all'inizio dell'anno scolastico.
4. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà utilizzare:
 - a. Le ore di "ex straordinario" precedentemente prestate;
 - b. Festività soppresse;
 - c. Ferie.

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI COMUNE PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 38 - Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009;
2. Tali collaborazioni troveranno copertura finanziaria all'interno di specifici progetti e non saranno a carico del fondo d'istituto.

Art. 39 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. Tali collaborazioni troveranno copertura finanziaria all'interno di specifici progetti e non saranno a carico del fondo d'istituto.

**Art. 40 - 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 registro elettronico, salvo casi di urgenza indifferibile, fra le ore 08:00 e le 18:00 dei giorni feriali;
2. Il personale è tenuto alla presa visione delle comunicazioni, tutti i giorni feriali in cui presta servizio, entro 24 ore dalla cessazione del proprio servizio nel giorno precedente, **il lunedì entro le ore 14.00.**
3. Nei giorni di assenza dal servizio il personale non è tenuto alla lettura delle comunicazioni. Dovrà prenderne visione prima della ripresa del servizio.

Art. 41 - 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. 42 - Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico in corso è complessivamente alimentato da:
 - a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - 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, 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;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione (o variazione) del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Esso è quantificato sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

La consistenza del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, come risultante dalla nota **MIM prot. n. 36704 del 30/09/2024** è riportata in allegato (**Allegato 1**)

Art. 43 - 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.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 44- 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. 45 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Il Fondo UTILE alla contrattazione è ripartito tra il personale docente e ATA nella misura del **75% per i docenti** e del **25% per gli ATA**

La Quota del personale ATA è ripartita nella misura del **30%** per gli assistenti amministrativi e per il **70%** per i collaboratori scolastici.

Allegato 1: Tabella 1.3 Criteri e Importi ripartizione - Docenti - ATA e Ripartizione Ass. Amm.vi & Tecnici- Coll. Scolastici

Art. 46 - Criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Premessa. La Legge 160/2019 al comma 249 prevede: "*Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, della legge 13/7/2015 n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*" (CCNL 2018 articolo 22, comma 4 lettera c4).

Si conviene che:

- le risorse finalizzate alla valorizzazione del personale confluiscono nel fondo dell'istituzione scolastica sono ripartite tra personale docente e personale ATA mantenendo le stesse percentuali di ripartizione del fondo (75%, 25 %)

Art. 47 - 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. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 47.1 – Risorse per incarichi specifici

1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici di cui all'art. 27, sono destinate a corrispondere il riconoscimento per la particolare complessità di singoli incarichi del profilo di appartenenza.
2. Tali incarichi sono definiti ad inizio d'anno in occasione della definizione del Piano delle attività con decisione assunta dal dirigente, su proposta del DSGA e successivamente alla fase di contrattazione con la delegazione trattante.

Art. 48 - Stanziamenti

Stanziamenti del Fondo personale ATA: Allegato 3

Stanziamenti del Fondo personale docente: Allegato 4

Nel caso in cui vengano a determinarsi economie per le attività non realizzate o realizzate solo parzialmente il tavolo negoziale potrà essere convocato entro il 30 giugno e definire la loro destinazione per incrementare i compensi per incarichi e progetti.

Art. 49 Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. Per tutte le attività per le quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio il dirigente scolastico dispone specifiche lettere di incarico e l'incaricato dovrà rendicontare le ore svolte e, ove previsto, il livello dei risultati raggiunti in rapporto ai risultati attesi. In difetto di corrispondenza sarà corrisposto un compenso non superiore al 75% di quanto stanziato.
2. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico al termine delle attività didattiche

(30/06/) e comunque non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

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

Art. 50- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

4. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
5. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
6. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
7. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
8. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 51 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Sono individuate le seguenti figure sensibili:
 - ASPP per l'intero istituto
 - Addetto al primo soccorso per ogni plesso
 - addetto antincendio per ogni plesso
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 52 Protocollo di sicurezza in caso di situazioni emergenziali.

1. In caso di situazioni emergenziali è istituito uno specifico tavolo di concertazione al quale partecipano:
 - il Dirigente Scolastico, il DSGA
 - l'RSPP, l'ASPP, il Medico Competente;
 - il RLS, la RSU
2. Il tavolo è convocato dal dirigente scolastico e potrà riunirsi anche in modalità mista (presenza e remoto)
3. Compito del tavolo è valutare la situazione contingente e fornire al dirigente scolastico il supporto necessario alla elaborazione degli interventi di contrasto all'emergenza.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente convocherà le parti trattanti firmatarie del presente accordo per rimodulare la distribuzione delle risorse.
2. 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 convocherà le parti trattanti firmatarie del presente accordo e con esse definirà le misure da adottare.
3. Eventuali risorse accertate dopo la stipula del presente contratto saranno oggetto di specifica integrazione della contrattazione attraverso la convocazione delle parti.

Art. 54- Validità del contratto

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2024/25 - 2025/26 - 2026/27 per la parte normativa e per l'anno scolastico 2024/25 per la parte economica.

Art. 55 - Disposizioni finali

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

Allegati alla presente ipotesi

Allegato 1 - Costituzione del Fondo MOF e criteri di ripartizione

Allegato 2 - Economie anni precedenti

Allegato 3 - Stanziamenti - personale ATA

Allegato 4 - Stanziamenti - personale docente

La presente ipotesi di contratto è stata letta e approvata dalle parti

Costituzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa
Anno scolastico 2024/2025

Tabella 1.1 Consistenza del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO				
Anno scolastico 2024/2025				
Assegnazione risorse finanziarie nota MI prot. n. 36704 del 30/09/2024				
Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa MOF (lordo dipendente) composto dalle assegnazioni per:		Assegnazione 2024/25	Economie 2023/24	Totale disponibile 2024/25
Fondo per l'Istituzione Scolastica - art.78 c.8 CCNL2019/21 del 18/01/2024	a)	€ 45.340,84	€ 10.692,38	€ 56.033,22
Funzioni strumentali all'offerta formativa	b)	€ 3.966,70	€ 0,00	€ 3.966,70
Incarichi specifici del personale ATA	c)	€ 3.053,61	€ 274,97	€ 3.328,58
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	d)	€ 2.536,19	€ 584,96	€ 3.121,15
Compensi al personale insegnante per le attività complementari di educazione fisica	e)	€ 961,27	€ 1.562,86	€ 2.524,13
Indennità di lavoro notturno/festivo (Convitti /Educandati)	f)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Valorizzazione del personale scolastico (BONUS)	g)	€ 10.682,95	€ 0,00	€ 10.682,95
TOTALI		€ 66.541,56	€ 13.115,17	€ 79.656,73

Tabella 1.2 Fondo UTILE alla contrattazione

		Assegnazione 2024/25	Economie 2023/24	Fondo 2024/25
Fondo LORDO [FIS+ BONUS] h) = a)+ g)	h)6 422	€ 56.023,79	€ 10.692,38	€ 66.716,17
Totale indennità DSGA Facente funzione	j)		€	6.368,70
Indennità di direzione al sostituto del DSGA (20 gg. di sostituzione)	k)		€	530,73
TOTALE m (j+k)			€	6.899,43
FONDO UTILE alla CONTRATTAZIONE	n (h - m)		€	59.816,74

Tabella 1.3 Criteri e Importi ripartizione - Docenti - ATA

	n.u.	Criteria	Importi
FIS Quota docenti	1	75%	€ 44.862,56
FIS Quota ATA	1	25%	€ 14.954,19
Totali	2		€ 59.816,74

Tabella 1.4 Criteri e Importi ripartizione Ass. Amm.vi - Coll. Scolastici

	n.u.	Criteria	Importi
FIS quota Assistenti Amm.vi	1	30%	€ 4.486,26
FIS quota Assistenti Collaboratori Scolastici	1	70%	€ 10.467,93
Totali	2		Totale € 14.954,19

ECONOMIE A.S. 2023/24

Ore eccedenti sostituzione docenti assenti					€ 2.249,04	
Docenti di scuola	ore/doc	nr doc	ore tot	importo LD	Economie	
Infanzia	1	1	1	€ 292,14	€ 0,00	
Primaria	1	1	1	€ 405,70	€ 0,00	
Secondaria	1	1	1	€ 966,24	€ 0,00	
TOTALI				€ 1.664,08	€ 584,96	

Funzioni Strumentali					€ 3.917,71	
Attività	ore/doc	nr doc	ore tot	importo LD	Economie	
Area1		1		€ 900,00	€ 0,00	
Area2		2		€ 733,86	€ 0,00	
Area3		1		€ 650,00	€ 0,00	
Area4		2		€ 733,85	€ 0,00	
Area5		1		€ 900,00	€ 0,00	
TOTALI				€ 3.917,71	€ 0,00	

Incarichi Specifici personale ATA						
Attività	ore/doc	nr pers	ore tot	importo LD	Economie	
Assistenza alunni con disabilità dell'infanzia		4				
		1		€ 1.237,36	€ 0,00	
Assistenza alunni con disabilità primaria		3		€ 824,91	€ 274,97	
Gestione procedure complesse area personale		1		€ 550,06	€ 0,00	
TOTALI				€ 2.612,33	€ 274,97	

Aree a Rischio					€ 811,50	
Attività	ore/doc	nr doc	ore tot	importo LD	Economie	
progetto scuola secondaria		1	0	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI				€ 0,00	€ 811,50	

Attività complementari di Ed. Fisica					€ 2.618,86	
Attività	ore/doc	nr doc	ore tot	importo LD	Economie	
Giochi studenteschi		1	0	€ 1.056,00	€ 0,00	
TOTALI				€ 1.056,00	€ 1.562,86	

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento						
Attività	ore/doc	nr doc	ore tot	importo LD	Economie	
2^ collaboratore	33	1	33	€ 635,25	€ 0,00	
Resp Plesso	63	2	126	€ 2.425,50	€ 0,69	
	53	3	159	€ 3.060,75	€ 0,00	
	43	3	129	€ 2.483,25	€ 0,00	
Coordinatori classi secondaria	10	15	150	€ 2.887,50	€ 0,00	
Coordinatori classi primaria	10	27	270	€ 5.197,50	€ 0,00	
Coordinatori DIPARTIMENTI	10	3	30	€ 577,50	€ 0,00	
Referenti DSA	30	1	30	€ 577,50	€ 0,00	
Referenti alunni stranieri	15	1	15	€ 288,75	€ 0,00	
Referenti disabilità/autismo	35	1	35	€ 673,75	€ 0,00	
	15	1	15	€ 288,75	€ 0,00	
Referenti rete "Slegami"	7	2	14	€ 269,50	€ 0,00	
ASPP	15	1	15	€ 288,75	€ 0,00	
Animatore digitale	50	1	50	€ 962,50	€ 0,00	
Team innovazione digitale	20	2	40	€ 770,00	€ 385,00	
Referente lingue straniere	25	2	50	€ 962,50	€ 0,00	





Referente sport primaria	15	1	15	€ 288,75	€ 0,00
Referente biblioteca	7	1	7	€ 134,75	€ 0,00
Referente legalità	15	1	15	€ 288,75	€ 0,00
Referente Ambiente e Salute	10	2	20	€ 385,00	€ 0,00
Referente Educazione Civica	20	1	20	€ 385,00	€ 0,00
Referente Tirocini	10	1	10	€ 192,50	€ 0,00
Referente Bullismo / Cyberbullismo	10	1	10	€ 192,50	€ 0,00
Referente INVALSI	20	1	20	€ 385,00	€ 0,00
Referente orario scuola secondaria	30	1	30	€ 577,50	€ 0,00
Tutor Neo-immessi	11	5	55	€ 1.058,75	€ 0,00
Commissione Curricolo progettazione e valutazione	10	5	50	€ 962,50	€ 0,00
Commissione Continuità	12	16	192	€ 3.696,00	€ 0,00
Commissione Mensa	4	4	16	€ 308,00	€ 0,00
Referente PRG "Giochi Matematici"	7	1	7	€ 134,75	€ 0,00
Referente PRG "CON-CORSO "Matematica per tutti"	20	2	40	€ 770,00	€ 0,00
Referenti PRG "CCRR"	5	2	10	€ 192,50	€ 0,00
Referenti PRG "Scambi con la Francia"	40	2	80	€ 1.540,00	€ 0,00
Coordinatore GLO	10	1	10	€ 192,50	€ 0,00
Fondo per la Formazione extra ore funzionali			125	€ 2.400,00	€ 2.400,00
Fondo extra Ore eccedenti			63	€ 1.219,61	€ 1.219,61
		TOTALI	1956	€ 37.653,61	€ 4.005,30


Attività aggiuntive di insegnamento					
Attività	ore/doc	nr doc	ore tot	importo LD	Economie
Corsi di Recupero Scuola secondaria		7	100	€ 3.850,00	€ 2.310,00
Corsi di Recupero Scuola primaria		5	60	€ 2.310,00	€ 0,00
PRG di Musica Scuola secondaria		2	30	€ 1.155,00	€ 0,00
		TOTALI		€ 7.315,00	€ 2.310,00


Attività aggiuntive personale ATA					
Assistenti amministrativi					
Attività	ore / persona	nr / pers	ore tot	importo LD	Economie
Intensificazione		7	40	€ 638,00	€ 0,00
Supporto gestione personale scuola		5	35	€ 558,25	€ 0,00
Collaborazione Responsabili Plesso		1	35	€ 558,25	€ 0,00
Inventario e Sicurezza		1	35	€ 558,25	€ 0,00
Collaborazione con DSGA (Did/Amm)		1	25	€ 398,75	€ 0,00
Collaborazione con DSGA (digitalizz)		1	35	€ 558,25	€ 0,00
Straordinario		5	75	€ 1.196,25	€ 0,00
		TOTALI		€ 4.466,00	€ 32,79

Attività aggiuntive personale ATA					
Collaboratori scolastici					
Attività	ore / persona	nr / pers	ore tot	importo LD	Economie
Straordinario		100%	330	€ 4.537,50	€ 1.302,81
Sistemazione aule	9	5	45	€ 618,75	€ 0,00
Collaborazione con Uffici	2	25	50	€ 687,50	€ 0,00
Collaborazione con Ref. Plesso	5	15	75	€ 1.031,25	€ 68,75
Gestione Magazzino e prodotti igienico-sanitari	2	10	20	€ 275,00	€ 0,00
Distribuzione materiali ai plessi		cs infanzia prim	30	€ 412,50	€ 0,00
Intensificazione - Sostituzione assenti		100%	206	€ 2.832,50	€ 2.059,06
Riserva		100%		€ 102,17	€ 102,17
		TOTALI		€ 10.497,17	€ 3.532,79









ALLEGATO 3

MOF: Criteri di ripartizione per il Personale ATA

INCARICHI SPECIFICI	€ 3.328,58
---------------------	------------

RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI	n.u	PROFILO	ORE /pers	Importi Tot.
gestione contabilità	1	AA	20,0	€ 319,00
gestione pratiche personale docente	2	AA	20,0	€ 638,00
gestione pratiche studenti	0,5	AA	20,0	€ 159,50
gestione documentale	1	AA	20,0	€ 319,00
gestione pratiche studenti (1° pos ec.)	1	AA	0,0	€ -
gestione personale ATA (1° pos ec)	1	AA	0,0	
assistenza studenti con disabilità	3	CS	17,0	€ 701,25
assistenza studenti con disabilità (art. 7)	1	CS	0,0	-
assistenza alunni infanzia Rubiana	2	CS	22,0	€ 605,00
assistenza alunni infanzia Villar Dora	2,5	CS	17,0	€ 584,38
TOTALI	15			€ 3.326,13
			RESTO	€ 2,45

A riportare da

Tabella 1.3 Criteri e Importi ripartizione - Docenti - ATA

n.u.	Criterio	Importi
	25%	€ 14.954,19

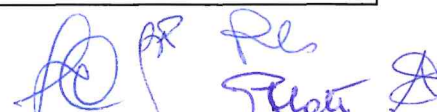
FIS Quota ATA

Tabella 1.4 Criteri e Importi ripartizione Ass. Amm.vi - Coll. Scolastici




n.u.	Criterio	ORE
7	30%	€ 4.486,26
22	70%	€ 10.467,93
Totale		€ 14.954,19

Tabella 3.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N.U.	ORE calc	ORE / pers	Importi
FIS quota Assistenti Amm.vi	7	281,3	40,2	€ 4.486,26
collaborazione progetti MOF	7	14,0	2,0	€ 223,30
viaggi di istruzione / acquisti	1	14,0	14,0	€ 223,30
supporto DS /DSGA	1	5,0	5,0	€ 79,75
supporto genitori Iscrizioni	3	15,0	5,0	€ 239,25
magazzino / inventario	1	20,0	20,0	€ 319,00
sistemazione archivi	7	35,0	5,0	€ 558,25
formazione (fuori orario)	7	35,0	5,0	€ 558,25
				€ -
				€ -
SUB-TOTALE	27	138,0		€ 2.201,10
sostituzione colleghi assenti (2/3)	7	96	13,6	€ 1.523,44
straordinario (1/3)	7	48	6,8	€ 761,72
TOTALE		281,3		€ 4.486,26
			RESTO	€ -

Tabella 3.4 COLLABORATORI SCOLASTICI	N.U.	ORE calc	ORE / pers	Importi
FIS quota Assistenti Collaboratori Scolastici	22	761,3	34,6	€ 10.467,93
Accoglienza + supporto Segreteria e UdP	2	20,0	10,0	€ 275,00
Servizi esterni (posta, ...)	2	16	8	€ 220,00
consegna ricognizione magazzino	2	24	12	€ 330,00



prelievo e consegna al plesso materiale di consumo	6	72	12	€ 990,00
gestione cassette PS	8	56	7	€ 770,00
piccola manutenzione	2	50	25	€ 687,50
maggior carico quotidiano infanzia	4	80	20	€ 1.100,00
		0		€ -
SUB-TOTALE		318		€ 4.372,50
sostituzione colleghi assenti (2/3)	22	296	13,4	€ 4.063,62
straordinario (1/3)	22	148	6,7	€ 2.031,81
TOTALE		761,3		€ 10.467,93
				RESTO € -



 PL

 PL

ALLEGATO 4

MOF: Criteri di ripartizione per il Personale docente

FUNZIONI STRUMENTALI	nr.	ore totali	Importo
	Aree		disponibile
	5	206	€ 3.966,70

RIPARTIZIONE FS	n.u.	ORE /pers	Importi LD
P.T.O.F.	1	45	€ 866,25
VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	2	40	€ 770,00
INFORMATICA E NUOVE TECNOLOGIE	1	36	€ 693,00
ORIENTAMENTO	2	40	€ 770,00
INCLUSIONE	1	45	€ 866,25
TOTALI	7	206	€ 3.965,50
Resto FF.SS.			€ 1,20

FIS quota docenti	n.u.	ore funzionali	Importo disponibile
	127	2331	€ 44.862,56

RIPARTIZIONE FIS quota docenti

Art.88 comma 2 lettera f) CCNL 29/11/2007	n.u.	ORE /pers	Importi Tot.
1^ e 2^ collaboratore (1x150h + 1x120h)		270,0	€ 5.197,50

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)

	n.u.	ORE /pers	Importi Tot.
Referenti di plesso 1^ VD e 2^	2	63,0	€ 2.425,50
Referente plesso Inf VD 1^ Mil 1^ Riv	3	53,0	€ 3.060,75
Referenti di plesso (Rub + 1^ Almese)	3	43,0	€ 2.483,25
Coordinatori di classe scuola secondaria	15	10,0	€ 2.887,50
Coordinatori di interclasse scuola primaria	0	5,0	€ 0,00
Coordinatori di dipartimento	3	3,0	€ 173,25
TOTALE Attività ...art. 88, comma 2, k) CCNI)			€ 11.030,25

Disponibilità per le Attività funzionali, Progetti, Recuperi

€ 28.634,81

Referenti attività inserite nel PTOF	n.u.	ORE /pers	Importi Tot.
TOTALI REFERENTI	30	301,0	€ 5.428,50
Ambiente e Salute	1	4,0	€ 77,00
Alunni stranieri	1	10,0	€ 192,50
Animatore digitale	1	50,0	€ 962,50
Bullismo e Cyberbullismo	1	4,0	€ 77,00
Continuità (progettazione attività)	1	2,0	€ 38,50
Continuità (scambio informazioni)	1	2,0	€ 38,50
Comunicazione istituzionale	1	2,0	€ 38,50
Educazione Civica	1	10,0	€ 192,50
Ed. Motoria primaria	1	10,0	€ 192,50
Ed. Motoria secondaria	1	2,0	€ 38,50
Elettorale	1	1,0	€ 19,25
Disabilità	1	25,0	€ 481,25

Handwritten signature

DSA e BES	1	30,0	€ 577,50
INVALSI (forfait)	2	3,0	€ 115,50
Legalità	1	2,0	€ 38,50
Lingue straniera - secondaria	3	4,0	€ 231,00
Lingue straniera - primaria	1	5,0	€ 96,25
Nucleo Interno di Valutazione - NIV	1	11,0	€ 211,75
Orario secondaria	1	25,0	€ 481,25
Tirocini PCTO	1	1,0	€ 19,25
Tirocinio USCOT	1	1,0	€ 19,25



Commissioni	n.u.	ORE /pers	Importi Tot.
TOTALI COMMISSIONI	78	273,0	€ 12.166,00
Continuità (progettazione attività)	14	3,0	€ 808,50
Continuità (scambio informazioni)	22	3,0	€ 1.270,50
Comunicazione istituzionale	2	7,0	€ 269,50
Curricolo di istituto (FS)	11	20,0	€ 4.235,00
Elettorale	2	2,0	€ 77,00
Graduatorie alunni in lista di attesa	4	2,0	€ 154,00
Gruppi GLO e GLI (forfait)	1	150,0	€ 2.887,50
INVALSI (forfait)	1	50,0	€ 962,50
Lingue straniera - secondaria	2	0,0	€ 0,00
Mensa	4	4,0	€ 308,00
Nucleo Interno di Valutazione - NIV	5	10,0	€ 962,50
Somministrazione farmaci	8	0,0	€ 0,00
Team digitale	2	1,0	€ 38,50
Tirocini PCTO	0	1,0	€ 0,00
Tutor docenti neo immessi in ruolo	2	5	€ 192,50

TOTALE Referenti + Commissioni	€ 17.594,50
Progetti DISPONIBILITÀ	€ 11.040,31

Progetti	previsione	n.u.	ORE /pers	Importi Tot.
P01 Progetti in ambito Scientifico, tecnico e professionale		4	44,0	€ 519,75
P02 Progetti in ambito Umanistico e sociale		40	92,0	€ 6.487,25
P03 Progetti in ambito Certificazioni e corsi professionali		0	0,0	€ 0,00
P04 Progetti per Formazione / aggiornamento del personale		0	0,0	€ 0,00
P05 Progetti per Gare e concorsi		3	17,0	€ 519,75
TOTALE PROGETTI				€ 7.526,75

DETTAGLIO PROGETTI	n.u.	ORE /pers	Importi Tot.
P01 Progetti in ambito Scientifico, tecnico e professionale	4	44,0	€ 519,75
Raccolta differenziata (tappi, mat. scolastico)	1	3,0	€ 57,75
Diario d'istituto	3	8,0	€ 462,00
P02 Progetti in ambito Umanistico e sociale	40	92,0	€ 6.487,25
Talent show	2	6,0	€ 231,00
Baratuciat	2	2,0	€ 77,00
Un poster per la pace	2	5,0	€ 192,50
Corsi di alfabetizzazione	8	10,0	€ 3.080,00

Scambio con la Francia (RENDICONTAZIONE ANNO SCORSO)	2	25,0	€ 962,50
Mercatini	8	5,0	€ 770,00
CCR	8	4,0	€ 616,00
Educazione stradale	0	2,0	€ 0,00
AWS Get It 24/25 (Ed. Civica)	0	2,0	€ 0,00
SICURLAV	0	2,0	€ 0,00
"Corpo in movimento, emozioni in gioco (attività psicomotoria)"	2	2,0	€ 77,00
"Animiamo la fantasia ..."	1	2,0	€ 38,50
LABORATORI NITOKRIS	1	3,0	€ 57,75
"Teatro a scuola"	2	2,0	€ 77,00
"Lingue diverse per scoprire il mondo"	1	2,0	€ 38,50
Io sono capace (RUBIANA 4h + VD 10h)	1	14,0	€ 269,50
P03 Progetti in ambito Certificazioni e corsi professionali	0	0,0	€ 0,00
P04 Progetti per Formazione / aggiornamento del personale	0	0,0	€ 0,00
P05 Progetti per Gare e concorsi	3	17,0	€ 519,75
Giochi matematici 1 (mate x tutti)	2	10,0	€ 385,00
Giochi matematici 2 (BOCCONI)	1	7,0	€ 134,75
		0,0	€ 0,00
Sportelli di recupero . Disponibilità			€ 3.513,56
Sportelli di recupero	n.u.	ORE / corso	Importi Tot.
ITALIANO	3	7,0	€ 808,50
MATEMATICA	3	7,0	€ 808,50
INGLESE	3	6,0	€ 693,00
ALTRI	1	31,0	€ 1.193,50
TOTALE Sportelli di recupero	10	91	€ 3.503,50
RESTO			€ 10,06
Progetti (finanziamento fondi vincolati)	n.u.	ORE /pers	Importi Tot.
Compensi al personale insegnante per le attività complementari di educazione fisica	2		€ 2.524,13
(di cui 65% per) Attività Funzionali	2	42,6	€ 1.640,68
(di cui 35% per) Attività Didattica	2	11,5	€ 883,45
resto			€ 0,00



 Rel
