

**ISTITUTO COMPRENSIVO A.MORO
VIA EUROPA
CORBETTA-(MI)**



**Ipotesi di
Contrattazione d'Istituto Triennio 2025/26 – 2026/27 – 2027/28**

[Handwritten signatures and initials]

**ISTITUTO COMPRENSIVO A.MORO VIA EUROPA
CORBETTA - MILANO**

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024

Il giorno 28 aprile 2026, presso l'Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di Corbetta, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 30 del CCNL Comparto Scuola 2019-21, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, Prof. Salvatore Frammartino e i rappresentanti della delegazione sindacale composta dalla RSU nelle persone di:

- Chiodini Simona (FLC/CGIL)
- Cerati Laura (CISL)
- Giardinazzo Elena (Anief)
- Caridi Massimiliano (UIL)

è sottoscritto il presente contratto integrativo d'Istituto

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

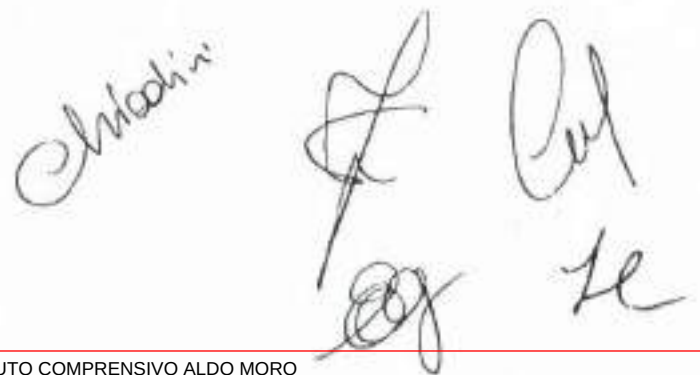
1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2025/26 – 2026/27 – 2027/28.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipula, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica.
4. Entro dieci giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere copia del presente contratto nelle bacheche sindacali di ogni sede.
5. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata o PEC almeno 6 mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il *rappresentante* dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Chiodini   

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 Indicate accanto ad ogni voce:

- I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in tutti i plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale Biblioteca situato nel plesso Aldo Moro concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
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 implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo 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. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il DS può chiedere la permanenza in servizio di n. 1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria se l'orario è coincidente con l'orario di apertura al pubblico e n. 1 collaboratore scolastico nella sede a vigilanza dell'ingresso principale e n. 1 collaboratore scolastico presso ciascun plesso.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico tra i richiedenti la partecipazione all'assemblea. Unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
8. La dichiarazione preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del controllo del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti alla RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al

dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data il 10/02/2021 fra il dirigente scolastico (I.S.) e le OO.SS.

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO (per ogni punto di erogazione del servizio)	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità *N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)	Docenti Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo Docenti: in base alla normativa vigente e all'organizzazione degli esami	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico	1	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
D EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli	DSGA e assistente amministrativo	1 per ciascuna figura	(In caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in

stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole Istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.			subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
---	--	--	--

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti. Il personale di cui sopra, se ha esplicitamente dichiarato la propria adesione allo sciopero, sarà conteggiato tra il personale scioperante ai fini della rilevazione statistica.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

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

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

A seguito di Avviso interno, i criteri di assegnazione faranno riferimento a:

- competenze ed esperienze professionali pregresse
- titoli posseduti attinenti all'incarico
- esperienze attinenti all'incarico valutate positivamente
- caratteristiche dell'incarico in termini di complessità, impegno orario

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

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - tutti i giorni, dalle ore 18:30 alle ore 7:30 del giorno successivo;
 - dalle ore 17:00 del venerdì alle ore 7:30 del lunedì;
 - dalle ore 17:30 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7:30 del primo giorno feriale successivo;
 - dalle ore 18:00 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7:30 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 17 – Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - c) possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
 - d) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle lavoratori, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) personale operante presso sportello incaricato del ricevimento del pubblico in sola presenza;
 - b) attività per le quali è necessario la consultazione di documenti cartacei d'archivio o strumentazioni presenti in sede.
3. Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile.
In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n.145/2018, è garantita comunque priorità di accesso al lavoro agile/da remoto:
 - a) alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
 - b) alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
 - c) alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
 - d) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per sé stessi)
 - e) alle lavoratrici e ai lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
 - f) alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità"

- del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge,
- g) ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
 - h) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione.

Art. 18 – 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 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 19 – Assegnazione del personale docente

Il personale docente viene assegnato dal Dirigente Scolastico, a plessi, a corsi, a classi e sezioni dopo una valutazione complessiva dei gruppi già operanti, tenendo conto, se è possibile, delle richieste espresse dai docenti interessati.

Art.20 Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2. Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni il Dirigente Scolastico tiene conto dei carichi di lavoro (numero mense, rientri pomeridiani, turni normali ecc..) in modo da distribuirli il più equamente possibile tra i docenti.

Art.21 Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
2. Il dirigente scolastico provvederà a definire- all'interno del piano annuale delle attività- un calendario delle riunioni.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno devono essere comunicate con preavviso di 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione; analogamente dovrà essere comunicato con 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista salvo ovviamente motivi eccezionali
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali -comunque articolati- che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

ART. 22 Permessi orari

Potranno essere concessi permessi orari in base a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2007.

ART.-23 Cambio turno orario

I cambi di turno vengono concessi secondo le necessità urgenti dei docenti senza oneri per l'amministrazione e garantendo l'attività didattica.

1. Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria: richiesta scritta (di norma almeno entro le ore 12.00 del giorno precedente) e cambio, di norma, nell'ambito della sezione.
2. Per la Scuola Secondaria di primo grado: richiesta scritta (di norma almeno entro le ore 12.00 del giorno precedente) e cambio possibilmente tra colleghi della stessa classe o della medesima disciplina d'insegnamento.

ART.-24 Sostituzione docenti assenti

A norma delle disposizioni normative e contrattuali si stabiliscono le modalità di sostituzione del personale assente dal servizio, come segue, in ordine di priorità.

1. Scuola dell'infanzia: la segreteria si attiverà secondo la normativa vigente per la sostituzione dopo aver valutato in via prioritaria le risorse interne in accordo con i coordinatori/le coordinatrici di plesso. Saranno utilizzate in via prioritaria:
 - docenti dell'organico dell'autonomia (potenziamento): utilizzo dei/delle docenti su posti di potenziamento, prioritariamente per le supplenze fino a 10 giorni, salvaguardando per quanto possibile la continuità delle attività progettuali programmate (art.1, c.83, L. 107/2015);
 - docenti con ore di recupero per permessi brevi;
 - docenti con eventuali ore di compresenza;
 - cambio turno del/della collega di sezione se più favorevole alla copertura di supplenze;
 - ore aggiuntive al personale, compatibilmente con i fondi assegnati alla scuola.
2. Scuola primaria: saranno utilizzate in via prioritaria le risorse interne dei singoli plessi:
 - docenti dell'organico dell'autonomia (potenziamento): utilizzo dei/delle docenti su posti di potenziamento, prioritariamente per le supplenze fino a 10 giorni, salvaguardando per quanto possibile la continuità delle attività progettuali programmate (art.1, c.83, L. 107/2015)
 - docenti con ore di recupero per permessi brevi;
 - docenti con eventuali ore di compresenza;
 - cambio turno del collega di classe se più favorevole alla copertura di supplenze;
 - ore aggiuntive al personale compatibilmente con i fondi assegnati alla scuola;
 - in caso di più assenze e/o di periodi richiesti piuttosto lunghi (es. un'intera settimana) si procederà a nominare un supplente, secondo la vigente normativa.
3. Scuola secondaria:
 - docenti dell'organico dell'autonomia (potenziamento): utilizzo dei/delle docenti su posti di potenziamento, prioritariamente per le supplenze fino a 10 giorni, salvaguardando per quanto possibile la continuità delle attività progettuali programmate (art.1, c.83, L. 107/2015);
 - docenti con ore di completamento cattedra;
 - docenti con ore di recupero per permessi brevi;
 - cambio turno del collega di classe se più favorevole alla copertura di supplenze;
 - ore aggiuntive al personale compatibilmente con i fondi assegnati alla scuola e disponibilità dei docenti;
 - in caso di più assenze e/o di periodi richiesti piuttosto lunghi si procederà secondo la normativa vigente.

Art. 25 Attività con le famiglie

Per la disciplina delle attività collegiali e individuali riguardanti i rapporti con le famiglie, si rinvia integralmente a quanto disposto dall'art. 44 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.

ART. 26 Corsi d'aggiornamento

Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi d'aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio secondo la normativa vigente, anche pattizia.

Qualora fosse impossibile provvedere alla copertura delle ore di lezione di tutti i richiedenti, si renderà

necessario seguire i seguenti criteri di priorità per l'autorizzazione alla partecipazione:

1. neo-immessi in ruolo;
2. figure di sistema con ruoli di coordinamento e organizzazione;
3. attinenza del corso con gli obiettivi di processo e di risultato previsti dal RAV e dal PDM;
4. attinenza del corso con la disciplina di insegnamento;
5. un docente per team;
6. turnazione anche pluriennale tra il personale di ruolo.

TITOLO SESTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

ART. 27 PIANO DELLE ATTIVITÀ

1. Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a norma dell'art. 63 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.
2. Per predisporre il piano delle attività è opportuno che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolga apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e per la ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. adottato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni orari e la quantificazione di eventuali ore eccedenti.
4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
5. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni orari definiti sulla base dei criteri indicati nella presente Intesa e dispone l'organizzazione del lavoro con circolare interna firmata dal dirigente scolastico contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico con l'indicazione di mansioni e turni orari assegnati a ciascuna unità di personale.
6. Le eventuali disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A., vengono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
7. All'Albo dell'Istituto sarà esposta una copia della suddetta circolare; una copia della medesima circolare sarà consegnata ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono il presente Contratto.

ART. 28 Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Fermo restando che i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio sono materia oggetto di confronto, ai sensi dell'art. 30, c. 9, lettera b2) del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, le parti convengono di riportare di seguito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i criteri che saranno posti alla base della suddetta procedura di confronto:

- Esperienza e competenze professionali specifiche in relazione alla tipologia di posto;
- Numero alunni e numero classi;
- Ampiezza dello stabile;
- Orario di funzionamento (tempo pieno, tempo prolungato, ecc...)
- Valutazione dell'opportunità di assegnare unità di personale femminile ai plessi di scuola dell'infanzia, in relazione alle specifiche esigenze di assistenza igienica e cura della persona degli alunni e delle alunne;
- Assegnazione di almeno una unità di ruolo in ogni plesso;
- Possibilmente equilibrio numerico tra personale di ruolo e personale a tempo determinato.
- Equa distribuzione delle risorse tra i plessi (legge 104/92 sia per quanto riguarda l'invalidità personale, sia per quanto riguarda l'assistenza parentale)
- Equa distribuzione del personale in possesso dell'art. 7.

La definizione puntuale e la ponderazione dei suddetti criteri, nonché l'eventuale individuazione di

ulteriori parametri, avverrà in sede di confronto, salvaguardando in ogni caso le prevalenti esigenze organizzative e di servizio e la garanzia dell'offerta formativa.

ART. 29 Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra tutto il personale risultante in organico.
2. Il Dsga sulla base del piano annuale delle attività e dei criteri esplicitati assegnerà le responsabilità ed il relativo mansionario

ART. 30 Turni orari di lavoro ordinari

1. **Articolazione dell'orario**
L'articolazione dell'orario di lavoro (articolazione su turni, monte ore settimanale, apertura su 5 o 6 giorni, orari di apertura e chiusura dei plessi) è definita dal Dirigente Scolastico, previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art. 30, c.9, l. b1) del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21, ed è attuata dal DSGA attraverso il Piano delle Attività. Il presente articolo disciplina esclusivamente i criteri di flessibilità e gestione operativa del suddetto orario.
2. **Rilevazione delle presenze**
La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite sistema automatico (badge/marcatempo). Il dipendente è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita. Eventuali omesse timbrature devono essere tempestivamente giustificate e autorizzate dal DSGA.
3. **Ritardi e recuperi**
Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale
 - Se il ritardo è contenuto entro i 20 minuti, può essere recuperato nella stessa giornata, prolungando l'orario di uscita, previa comunicazione al DSGA.
 - Se il ritardo è superiore ai 20 minuti o non recuperabile in giornata, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, secondo le esigenze di servizio.
4. **Pausa**
Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 7 ore e 12 minuti, il personale ha diritto a una pausa di almeno 30 minuti (art. 51, c.3, CCNL 2007) per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa non è retribuita e non è computabile nell'orario di lavoro. Su richiesta del dipendente e compatibilmente con l'orario scolastico, la pausa può essere fruita dopo le 6 ore continuative.
5. **Cambio turno**
Al fine di conciliare le esigenze di vita e lavoro, è consentito lo scambio occasionale del turno di lavoro tra dipendenti, subordinatamente al rispetto delle seguenti condizioni tassative:
 - **Parità di profilo e mansione:** lo scambio può avvenire tassativamente tra personale appartenente allo stesso profilo professionale e, nel caso dei collaboratori scolastici, in possesso delle medesime idoneità o incarichi specifici (es.: assistenza alunni con disabilità) qualora richiesti dal turno oggetto di scambio.
 - **Invarianza della spesa:** lo scambio deve avvenire "alla pari" (ora per ora) e non deve generare in alcun caso ore eccedenti, straordinari o indennità di turno notturno/festivo non previste originariamente.
 - **Autorizzazione preventiva:** la richiesta, sottoscritta da entrambi i dipendenti interessati, deve essere presentata al DSGA, di norma, almeno 48 ore prima (salvo urgenze comprovate e motivate) ed è soggetta ad autorizzazione in base alle esigenze di servizio.
 - **Occasionalità:** l'istituto del cambio turno ha natura eccezionale e non può modificare di fatto l'articolazione oraria stabilita nel Piano delle Attività.
 - **Divieti:** non è consentito il cambio turno nelle giornate dedicate ad attività di formazione obbligatoria, riunioni di reparto o qualora lo scambio pregiudichi la continuità di servizi essenziali specifici.
6. **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

Al sensi dell'art. 51, comma 4 del CCNL 2019-21 (ex art. 55 CCNL 2007), al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali. Tale riduzione si applica, subordinatamente alla verifica delle condizioni di "particolare gravosità", nelle sedi scolastiche strutturate con orario di servizio giornaliero (apertura all'utenza) superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana.

7. **Permessi orari brevi e recuperi**

- I permessi brevi (art. 16 CCNL 2007) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA su richiesta scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel limite massimo di 36 ore annuali.
- Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso e, in ogni caso, entro il termine dell'anno scolastico.
- Il recupero avverrà prioritariamente in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio (es. sospensione attività didattica, scadenze amministrative) o a copertura di ritardi.
- Per le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente, si provvederà alla trattenuta sulla retribuzione in misura proporzionale.

8. **Informazione sul debito/credito orario**

Il DSGA cura la tenuta del riepilogo dei crediti e debiti orari di ciascun dipendente. Tale riepilogo viene fornito al personale con cadenza periodica (bimestrale) per consentire la corretta programmazione dei recuperi.

ART. 31 Modalità organizzative ed assegnazione incarichi

Gli eventuali conflitti o le contestazioni da parte del personale interessato saranno oggetto di specifici incontri tra la RSU il Dirigente scolastico con la presenza del DSGA.

ART. 32 Ore eccedenti

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività. Le situazioni eccezionali vengono gestite come esplicitato nel comma successivo.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale, resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e solo **se autorizzate per iscritto** congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Di norma le ore eccedenti saranno retribuite con compenso a carico del fondo d'istituto compatibilmente con le disponibilità, finanziarie. È data facoltà al personale di optare per il recupero dei prefestivi, o per il recupero con riposi compensativi.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con modalità sopra elencate.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e non dovrà superare un monte ore di 21 da effettuarsi comunque entro il termine dell'anno scolastico cioè 31 agosto.

ART. 33 Chiusura pre-festivi

1. Nei periodi di Interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituzione scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. La proposta di chiusura è valutata dal Dirigente Scolastico quando tale richiesta è effettuata da più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura dev'essere pubblicato all'albo della scuola.
4. La programmazione delle attività di recupero da concordare con il personale interessato deve

essere contestuale alla delibera di chiusura.

5. Modalità di recupero delle ore:

- a) prolungamento orario documentato in aggiunta al proprio orario con pausa di mezz'ora per attività scolastiche straordinarie e riunioni;
- b) sostituzione colleghi assenti.

ART. 34 Ferie e festività sopresse

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. Si deve assicurare, comunque, al dipendente il godimento di almeno 15 (quindici) giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Il periodo di fruizione delle ferie dovrà concludersi in tempo utile per garantire la ripresa del servizio con un anticipo di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi rispetto alla data del 1° settembre, al fine di consentire l'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
2. Le richieste per il periodo estivo (luglio e agosto) devono essere presentate entro il 31 marzo e autorizzate entro il 30 aprile di ciascun anno. Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie estive e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti criteri:
 - a. Contingenti minimi: dal termine delle attività didattiche fino alla fine di agosto, il funzionamento del plesso centrale (sede di segreteria e dirigenza) sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2/3 collaboratori scolastici. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si procederà a modificare la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile a variare il periodo.
 - b. Rotazione: per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in mancanza di personale disponibile volontariamente alla variazione, si applicherà il criterio della rotazione. Si procederà scorrendo la graduatoria alfabetica riprendendo dal punto di interruzione (nominativo/lettera) dell'anno precedente. Nel caso in cui, scorrendo la graduatoria, si incorra nel nominativo di un lavoratore che ha già prestato servizio nel mese di agosto dell'anno precedente (o nel periodo critico oggetto di contesa), si passerà al nominativo successivo seguendo l'ordine alfabetico, al fine di garantire l'alternanza.
3. Le richieste di ferie durante le festività natalizie e pasquali dovranno essere presentate con debito anticipo e comunque non meno di 21 giorni prima della data di fruizione. Il Dirigente Scolastico autorizzerà tali richieste entro 15 giorni dalla ricezione delle stesse.
4. Nel periodo delle attività didattiche, le richieste di ferie, fino a un massimo di 6 (sei) giorni, verranno valutate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico in base alla possibilità di sostituzione con personale interno senza oneri aggiuntivi. Le richieste dovranno essere presentate, in via ordinaria, con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale dovrà garantire la presenza in servizio per il tempo necessario a provvedere ad una pulizia accurata e approfondita degli spazi assegnati da mansionario (pulizie straordinarie).

Art. 35 Sostituzione assenti

Si stabilisce che il contingente minimo di presenze assolutamente indispensabile per il funzionamento di ogni plesso è pari al 50% del personale in organico di plesso.

Alle sostituzioni di personale per assenze inferiori a otto giorni si provvederà come segue:

1. **ASSENTE PER PLESSO:** opportune turnazioni (cambio turno) per garantire la sorveglianza durante l'intero periodo di permanenza degli alunni a scuola ed eventuale intensificazione di lavoro o prolungamento dell'orario per le pulizie prevedendo la pausa di 30 minuti.
2. **PIÙ ASSENTI PER PLESSO:** integrazione al minimo previsto attingendo dai plessi vicini e procedendo come sopra con intensificazione di lavoro oppure eventuale lavoro straordinario staccato dal normale orario di lavoro o nomina supplenti con priorità nei plessi della Scuola dell'Infanzia.

ART. 36 Fondo d'istituto

In apposite riunioni sarà concordata la quota base da destinare al personale ATA nell'ambito della quota complessiva d'Istituto.

ART. 37 Incarichi specifici (Art 47 CCNL 2019-21)

Nel rispetto della normativa contrattuale in apposite riunioni tra la R.S.U. e il Dirigente Scolastico saranno definite le modalità di individuazione e di assegnazione degli incarichi specifici, non potrà essere assegnato più di un incarico specifico alla medesima persona.

ART. 38 Criteri di liquidazione e decurtazione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) – personale ATA

1. I compensi previsti per l'intensificazione della prestazione lavorativa e per le attività aggiuntive sono strettamente correlati all'effettiva presenza in servizio. In caso di assenza del dipendente a qualsiasi titolo (malattia, ferie, permessi, aspettativa, ecc.), le attività di intensificazione non svolte non possono essere retribuite. La liquidazione avverrà pertanto esclusivamente a consuntivo, sulla base delle giornate/ore di effettivo servizio prestato.
2. Per i compensi attribuiti in misura forfettaria annua a valere sulla quota base destinata al personale ATA di cui all'art. 9 del Titolo VII, la liquidazione avviene in misura proporzionale ai giorni di effettivo servizio prestato nell'anno scolastico. Il calcolo della decurtazione avviene secondo i seguenti criteri:
 - a. La quota giornaliera del compenso si determina dividendo l'importo annuo per i giorni di servizio teorici.
 - b. Ogni giorno di assenza dal servizio comporta la decurtazione della relativa quota.
 - c. Sono escluse dalla decurtazione, e quindi utili ai fini del calcolo del compenso, esclusivamente le assenze per le quali norme di legge inderogabili o contrattuali prevedono l'equiparazione al servizio effettivo ai fini del salario accessorio (es. congedo di maternità obbligatoria, permessi L. 104/92, infortuni sul lavoro, ricoveri ospedalieri/day hospital e terapie salvavita).
3. Per le assenze per malattia, si applica in ogni caso la decurtazione obbligatoria del trattamento economico accessorio per i primi 10 giorni, ai sensi dell'art. 71 del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008.
4. Le quote di compenso di cui al comma 1. del presente articolo, non corrisposte per assenza del titolare dell'incarico, in particolare per assenze continuative che abbiano reso necessaria la sostituzione nella funzione, potranno essere utilizzate per retribuire il personale che ha effettivamente svolto la mansione in sostituzione, previa verifica delle disponibilità finanziarie.

ART.39 Corsi di aggiornamento

Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi di formazione nell'ambito dell'orario di servizio. I corsi dovranno essere specifici per la qualifica e organizzati dall'Amministrazione scolastica, da Scuole Polo o dall'Istituzione scolastica.

In caso di impossibilità di garantire il regolare funzionamento del servizio, sarà consentita la partecipazione del personale secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Personale di nuova immissione in ruolo.
2. Tutto il personale di ruolo a rotazione.
3. Personale supplente annuale.

ART.40 Collaborazioni plurime

1. Eventuali richieste di collaborazione di Enti o altre Scuole, che riguardano una qualifica con più unità di addetti, saranno portate a conoscenza di tutto il personale della qualifica interessata ~~in apposite assemblee~~ e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti per la medesima richiesta, l'individuazione sarà

- effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, sulla base dei criteri generali oggetto di confronto, privilegiando di norma la rotazione e la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dall'orario di lavoro ordinario e non dovrà in alcun modo pregiudicare il regolare svolgimento del servizio presso l'istituto di titolarità. ~~e con~~ I compensi sono a totale carico dell'Ente richiedente o della Scuola polo, senza oneri per questa Amministrazione.
 4. In assenza di disponibilità volontarie, la richiesta resterà inevasa, non essendo previsto l'obbligo di prestazione presso terzi.

TITOLO SETTIMO - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori

Ritenuto che nell'Istituto possono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, si concorda quanto segue.

Parte generale

L'obiettivo è rendere la gestione del fondo:

- trasparente, il prospetto delle risorse disponibili ed il loro impiego è diffuso tra i lavoratori;
- programmata, si evita la gestione a consuntivo; tutte le attività e la spesa relativa sono messe a preventivo per la chiarezza ed efficacia della gestione;
- equilibrata, si cerca di retribuire tutte le attività proposte dai docenti e dal personale Ata suddividendo a preventivo il monte ore da destinare ad ogni attività;
- finalizzata, si retribuiscono attività che migliorano o allargano l'offerta formativa agli alunni.

Il presente Titolo Settimo è oggetto di revisione annuale.

Art.1 -Criteri generali e suddivisione delle risorse

RISORSE DEL MOF- Il MOF dell'Istituzione è costituito dalle seguenti risorse:

	Economie 24.25 (€)	Risorse assegnate per l'a.s 25.26 (€)	Integrazione risorse assegnate con nota DGERS n.48372 del 06/12/2025 (€)	TOTALE a disposizione (€)
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE A.T.A.	0,00	4.116,20	216,13	4.332,33
RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTI	0,00	0,00	---	0,00
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	924,26	62.272,30	---	63.196,56
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	0,00	6.036,67	314,7	6.351,37
INDENNITÀ DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO	0,00	0,00	---	0,00
ORE ECCEDENTI ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	1.571,85	1.543,63	---	3.115,48
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI	1.939,95	4.473,10	1094,44	7.507,49

COLLEGHI ASSENTI				
TUTOR E ORIENTAMENTO	0,00	0,00	---	0,00
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	0,89	20.077,64	---	20.078,53

Al riparto di cui sopra si aggiungono €632,10 lordo dipendente, quale somma *una tantum* per i collaboratori scolastici già destinatari di incarichi specifici, ai sensi della nota DGERS n.48372 del 06/12/2025.

Con la stessa nota, vengono assegnate a questa Istituzione scolastica:

- €647,00 a copertura degli arretrati relativi all'indennità di direzione – parte variabile – dei funzionari ad elevata qualificazione con incarico di DSGA per il periodo 1 gennaio – 31 agosto 2024. Tale somma deve essere riconosciuta al personale che ha svolto l'incarico di DSGA nell'a.s. 2023/2024
- €681,70 a copertura degli arretrati relativi all'indennità di direzione – parte fissa, per gli assistenti amministrativi che hanno sostituito il personale con incarico di DSSGA nel periodo 1 gennaio 2022 – 31 agosto 2024. Tale somma deve essere riconosciuta al personale che ha sostituito il DSGA nel periodo sopraindicato.

Con nota DGERS n.52271 del 6 dicembre 2025 vengono assegnate a questa Istituzione scolastica € 4912,77 finalizzata a remunerare il personale ATA per la gestione delle richieste di pensionamento e delle cessazioni d'ufficio a valere dal 1° settembre 2025.

Art. 2 Attività retribuibili con il FIS

Le attività retribuibili con il fondo dell'Istituzione sono:

- Incarichi individuali
- Lavori di commissione
- Progetti

Art. 3 FONDO COMUNE – UTILIZZO QUOTA BASE

La quota base è utilizzata secondo le seguenti voci:

INDENNITÀ DSGA	€ 7.587,00
INDENNITÀ SOSTITUTO DSGA	€ 387,60
PRIMO COLLABORATORE DS	€ 4.400,00
SECONDO COLLABORATORE DS	€ 2.500,00
COORDINAMENTO INFANZIA	€ 4.000,00
COORDINAMENTO PRIMARIA FAVORITA	€ 2.800,00
COORDINAMENTO PRIMARIA MORO	€ 1.200,00
REFERENTE DI PLESSO SECONDARIA	€ 1.200,00
FORMAZIONE DOCENTI - 200H	€ 3.850,00
TOTALE INCARICHI DI COLLABORAZIONE	€ 27.924,60

All'indennità DSGA va aggiunta la quota di €620,49 lordo dipendente quale incremento *una tantum* dell'**indennità di direzione – parte variabile del DSGA** per l'a.s. 2025/26, ai sensi della nota DGERS n. 48372 del 06/12/2025.

ART. 4 FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

Ai sensi della L. 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, le risorse vengono destinate per retribuire e valorizzare le attività e gli Impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Confluisce nel FIS (fondo comune).

ART. 5 FONDO COMUNE – DEFINIZIONE QUOTA ORDINARIA

La quota ordinaria è data dalla differenza fra il FIS disponibile, comprensivo delle economie dell'anno precedente e la quota base, a cui si somma il fondo per la valorizzazione del merito del personale scolastico, comprensivo delle economie dell'anno precedente. È utilizzata per retribuire le attività aggiuntive svolte dai docenti sia per lavori di commissione che per progetti. Per il personale docente si tiene conto delle indicazioni fornite dal Collegio Docenti.

Per il personale ATA si tiene conto delle indicazioni contenute nel piano delle attività.

ART. 6 FONDO COMUNE – UTILIZZO QUOTA ORDINARIA

La quota pari a € 55350,49 viene ripartita nel seguente modo:

Docenti (70%)	€ 38.745,34
ATA (30%)	€ 16.605,15

Collab. Scolastici	n. 24 unità
--------------------	-------------

Ass.ti Amministrativi	n. 11 unità
-----------------------	-------------

Le risultanze sono le seguenti:

Personale	Importo
Docenti	€ 38.745,34
Collaboratori Scolastici	€ 11.386,39
Assistenti Amministrativi	€ 5.218,76
	€ 55.350,49

Si precisa che per il personale ATA sono stati stanziati € 279,88 per integrare le remunerazioni accessorie previste dalle fattispecie elencate dall'art. 5, c. 1, lettera

i. *prestazioni aggiuntive del personale ATA, e*

ii. *Incarichi afferenti ai compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso*

dell'ipotesi di CCNI FMOF per l'a.s. 2024/25, sottoscritto il 26 settembre 2024, come da nota del Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale – Direzione generale per l'edilizia scolastica, le risorse e il supporto alle istituzioni scolastiche del MIM, n. 27240 del 18/11/2025.

Art. 7 - MISURA DEL COMPENSO AI DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI

La somma destinata al personale che espleta le funzioni strumentali individuate in sede di Collegio dei Docenti, pari a € 6351,37 è così suddiviso:

AREA	N. REFERENTI	COMPENSO REFERENTE	QUOTA AREA
1 - PTOF	4	€ 705,71	€ 2822,83
2 - TIC	2	€ 705,71	€ 1411,42
3 - ALUNNI NON ITALOFONI	1	€ 705,71	€ 705,71
4 - BES	2	€ 705,71	€ 1411,42
TOTALE	9		€ 6351,37

Art. 8 ATTIVITÀ E MISURA DEI COMPENSI RIENTRANTI NELLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE PER I DOCENTI

Nella seguente tabella sono indicate le attività che saranno retribuite con i fondi riservati alla realizzazione del PTOF per l'anno scolastico 2025/2026 e alla gestione ed organizzazione dell'attività scolastica di competenza dei docenti, pari a € € 38.745,34 di cui:

- 1581 ore per attività di progettazione e commissione (art. 88, c.2, l.a) CCNL 2007)
- 215 ore per attività di insegnamento aggiuntivo

I compensi saranno liquidati a ciascun Docente sulla base dell'effettivo impegno orario effettuato come documentato a fine attività dallo stesso Docente o Referente di commissione, tramite la modulistica predisposta. Deve essere rispettato il tetto di spesa stabilito complessivamente.

Quanto precedentemente descritto viene dettagliato nel prospetto seguente:

INCARICO	N. DOCENTI COINVOLTI (al netto delle funzioni strumentali che coordinano la commissione)	COMPENSO ORARIO	ORE/DOCENTE	ORE/COMMISSIONE	COMPENSO SINGOLO DOCENTE	QUOTA FMOF COMMISSIONE	PERCENTUALE FMOF COMMISSIONE (%)	NOTE
Commissione NIV - POF	4	€ 19,25	8	32	€ 154,00	€ 616,00	1,59	8h x 4 docenti
Commissione momenti educativi	12	€ 19,25	12	144	€ 231,00	€ 2.772,00	7,16	12h x 12 docenti
Commissione Città dei Bambini	5	€ 19,25	8	40	€ 154,00	€ 770,00	1,99	8h x 5 docenti
Commissione mensa	5	€ 19,25	1	5	€ 19,25	€ 96,25	0,25	1h x 5 docenti
Commissione elettorale	3	€ 19,25	2	6	€ 38,50	€ 115,50	0,3	2h x 3 docenti
Referente Cyberbullismo	1	€ 19,25	5	5	€ 96,25	€ 96,25	0,25	5h x 1 docenti
Commissione orario SPG	3	€ 19,25	30	90	€ 577,50	€ 1.732,50	4,47	30h x 3 docenti
Commissione orario primaria	3	€ 19,25	5	15	€ 96,25	€ 288,75	0,75	5h x 3 docenti
Responsabili laboratori - infanzia	3	€ 19,25	8	24	€ 154,00	€ 462,00	1,19	8h x 3 docenti
Responsabili laboratori - primaria	7	€ 19,25	8	56	€ 154,00	€ 1.078,00	2,78	8h x 7 docenti
Responsabili laboratori - secondaria di primo grado	5	€ 19,25	8	40	€ 154,00	€ 770,00	1,99	8h x 5 docenti
Responsabile biblioteca secondaria	1	€ 19,25	10	10	€ 192,50	€ 192,50	0,5	10h x 1 docenti
Team digitale	4	€ 19,25	5	20	€ 96,25	€ 385,00	0,99	5h x 4 docenti
INVALSI - primaria	2	€ 19,25	1	2	€ 19,25	€ 38,50	0,1	1h x 2 docenti
INVALSI - secondaria di primo grado	2	€ 19,25	10	20	€ 192,50	€ 385,00	0,99	10h x 2 docenti
AXIOS - secondaria	2	€ 19,25	12	24	€ 231,00	€ 462,00	1,19	10h x 2 docenti
Referente DSA - BES (GLI)	7	€ 19,25	5	35	€ 96,25	€ 673,75	1,74	5h x 7 docenti
Commissione intercultura infanzia	2	€ 19,25	4	8	€ 77,00	€ 154,00	0,4	4h x 2 docenti
Commissione intercultura primaria	4	€ 19,25	4	16	€ 77,00	€ 308,00	0,8	4h x 4 docenti
Commissione intercultura SPG	2	€ 19,25	6	12	€ 115,50	€ 231,00	0,6	6h x 2 docenti
Commissione orientamento secondaria	2	€ 19,25	30	60	€ 577,50	€ 1.155,00	2,98	30h x 2 docenti
Uscite didattiche - infanzia	4	€ 19,25	2	8	€ 38,50	€ 154,00	0,4	2h x 4 docenti

Uscite didattiche - primaria	10	€ 19,25	1	10	€ 19,25	€ 192,50	0,5	1h x 10 docenti
Uscite didattiche - secondaria di primo grado	1	€ 19,25	10	10	€ 192,50	€ 192,50	0,5	10h x 1 docenti
Referenti pedagista infanzia	2	€ 19,25	6	12	€ 115,50	€ 231,00	0,6	6h x 2 docenti
Referenti pedagista primaria	1	€ 19,25	12	12	€ 231,00	€ 231,00	0,6	12h x 1 docenti
Referenti psicologa spg	1	€ 19,25	8	8	€ 154,00	€ 154,00	0,4	8h x 1 docenti
Raccordo e formazione classi	13	€ 19,25	10	130	€ 192,50	€ 2.502,50	6,46	10h x 13 docenti
Tutor docenti neo-immessi	10	€ 19,25	8	80	€ 154,00	€ 1.540,00	3,98	8h x 10 docenti
Tutor tirocinanti	//	€ 19,25	//	30	€ 38,50	€ 577,50	1,49	1h per ogni tirocinante assegnato
Coordinatore pedagogico	1	€ 19,25	15	15	€ 288,75	€ 288,75	0,75	15h x 1 docenti
Commissione curricolo STEAM	5	€ 19,25	20	100	€ 385,00	€ 1.925,00	4,97	20h x 5 docenti
Coordinatori di classe (SPG)	24	€ 19,25	20	480	€ 385,00	€ 9.240,00	23,85	20h x 24 docenti
Referente sicurezza	5	€ 19,25	5	25	€ 96,25	€ 481,25	1,24	5h x 5 docenti

ORE FRONTALI DI INSEGNAMENTO	N. DOCENTI COINVOLTI	COMPENSO ORARIO	ORE/DOCENTE	ORE/ATTIVITÀ	COMPENSO SINGOLO DOCENTE	QUOTA FMOF ATTIVITÀ	PERCENTUALE FMOF ATTIVITÀ (%)	NOTE
"Remigini" - Mussi + Collodi	41	€ 38,50	2	82	€ 77,00	€ 3.157,00	8,15	2h x 41 docenti
Accoglienza Primaria "A. Moro"	11	€ 38,50	3	33	€ 115,50	€ 1.270,50	3,28	3h x 11 docenti
Accoglienza primaria "Favorita"	8	€ 38,50	3	24	€ 115,50	€ 924,00	2,39	3h x 8 docenti
Praticamente (giornalino SPG)	4	€ 38,50	5	20	€ 192,50	€ 770,00	1,99	5h x 4 docenti
Progetti L2 Primaria		€ 38,50	44	44	€ 1.694,00	€ 1.694,00	4,37	Stanziamiento complessivo da dividere per i percorsi attivati
Ore per provvedimenti disciplinari SPG		€ 38,50	10	10	€ 385,00	€ 385,00	0,99	Stanziamiento complessivo da dividere per i percorsi attivati

Art. 9 FONDO A.T.A.:

Nelle seguenti tabelle sono indicate le attività aggiuntive che saranno retribuite con i fondi riservati alla realizzazione del PTOF e alla gestione e organizzazione dell'attività scolastica del personale A.T.A. La quota spettante è data dalla quota ordinaria di cui al TITOLO SETTIMO, art. 6 della presente contrattazione integrativa a cui si somma la quota per gli incarichi specifici proporzionalmente ripartita fra personale collaboratore scolastico e assistenti amministrativi.

1) Assistenti Amministrativi:

QUOTA BASE	€ 5218,76
INCARICHI SPECIFICI	€ 1361,59
Totale	€ 6580,35

INCARICHI SPECIFICI		COMPENSO PREVISTO
COORDINAMENTO AREA PERSONALE	ART. 7	
GESTIONE COMPLESSITÀ ATA		€ 340,40
SUPPORTO INFORMATICO		€ 340,40
INVIO FASCICOLI PERSONALE TRASFERITO/GESTIONE CORRENTE		€ 340,40
VALUTAZIONE E CONTROLLO PUNTEGGIO GRADUATORIE PERSONALE ATA NEOASSUNTO TEMPO DETERMINATO III FASCIA		€ 340,40

ALTRI INCARICHI	N. UNITÀ	COMPENSO ORARIO	ORE/UNITÀ	ORE/ATTIVITÀ	COMPENSO PER UNITÀ	QUOTA FMOF COMPLESSIVA	NOTE
GESTIONE E MESSA IN ORDINE ARCHIVIO PERSONALE DOCENTE	1	€ 15,95	7	7	€ 111,65	€ 111,65	7h x 1 unità
AGGIORNAMENTO ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI/PERLAPA	1	€ 15,95	30	30	€ 478,50	€ 478,50	30h x 1 unità
TENUTA MAGAZZINO	2	€ 15,95	40	80	€ 638,00	€ 1.276,00	40h x 2 unità
GESTIONE PRATICHE TIROCINANTI E SUPPORTO ALLA CONTABILITÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ALLE ATTIVITÀ NEGOZIALI	1	€ 15,95	40	40	€ 638,00	€ 638,00	40h x 1 unità
SUPPORTO NELL'ISTRUZIONE PROCEDURE IN AFFIANCAMENTO DEI COLLEGHI CON NECESSITÀ DI FORMAZIONE	1	€ 15,95	51	51	€ 813,45	€ 813,45	51h x 1 unità
GESTIONE ARCHIVIO DIDATTICA - GESTIONE AREA RISERVATA SEGRETERIA INVALSI - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - GESTIONE FASCICOLI SANITARI E GIUDIZIARI ALUNNI	2	€ 15,95	40	80	€ 638,00	€ 1.276,00	40h x 2 unità
SUPPORTO SEGRETERIA VERIFICA TITOLI	1	€ 15,95	9	9	€ 143,55	€ 143,55	9h x 1 unità
COMUNICAZIONI CON ENTE LOCALE E TENUTA REGISTRO MAGAZZINO E SICUREZZA	1	€ 15,95	10	10	€ 159,50	€ 159,50	10h x 1 unità
GESTIONE E MESSA IN ORDINE ARCHIVIO PERSONALE ATA	1	€ 15,95	20	20	€ 319,00	€ 319,00	20h x 1 unità

TOTALE PREVISTO: €5.215,65

RESIDUO PREVISTO: €3,11

2) Collaboratori scolastici:

QUOTA BASE	€ 11.386,39
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.970,74
	€ 14357,13

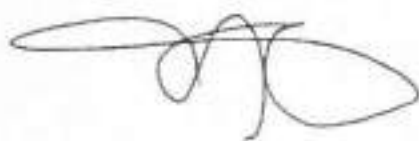
INCARICHI SPECIFICI	NUMERO INCARICATI	COMPENSO PREVISTO	QUOTA
SICUREZZA Primo Soccorso (addetto alle cassette mediche)./ANTINCENDIO			
A. MORO	2	€ 330,08	€ 660,16
SECONDARIA	2	€ 330,08	€ 660,16
MUSSI	1	€ 330,08	€ 330,08
FAVORITA (1 unità + 1 art.7)	1	€ 330,08	€ 330,08
COLLODI	1	€ 330,08	€ 330,08
SUPPORTO ALUNNI CON DISABILITÀ - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	2	€ 330,08	€ 660,16

		N. UNITÀ	COMPENSO ORARIO	ORE/UNITÀ	ORE/ATTIVITÀ	COMPENSO PER UNIT	QUOTA FMOF COMPLESSIVA	NOTE
INTENSIFICAZIONE PRESSO IL PROPRIO PLESSO	Mussi	3	€ 13,75	22	66	€ 302,50	€ 907,50	22h x 3 unità
	Collodi	3	€ 13,75	22	66	€ 302,50	€ 907,50	22h x 3 unità
	Favorita	5	€ 13,75	22	110	€ 302,50	€ 1.512,50	22h x 5 unità
	Moro	7	€ 13,75	27	189	€ 371,25	€ 2.598,75	27h x 7 unità
	SPG	6	€ 13,75	25	150	€ 343,75	€ 2.062,50	25h x 6 unità
SUPPORTO ALUNNI CON DISABILITÀ	SPG	1	€ 13,75	6	6	€ 82,50	€ 82,50	6h x 1 unità
PICCOLA MANUTENZIONE (FUORI ORARIO)	TUTTI I PLESSI	1	€ 13,75	15	15	€ 206,25	€ 206,50	15h x 1 unità

Aliaolin. Le

€ 206,25								
SERVIZI ESTERNI	MORO	1	€ 13,75	18	18	€ 247,50	€ 247,50	18h x 1 unità
€ 247,50								
FOTOCOPIE	FAVORITA	4	€ 13,75	3	12	€ 41,25	€ 165,00	3h x 4 unità
€ 907,50	MORO	1	€ 13,75	18	18	€ 247,50	€ 247,50	18h x 1 unità
	COLLODI	3	€ 13,75	3	9	€ 41,25	€ 123,75	3h x 3 unità
	MUSSI	3	€ 13,75	3	9	€ 41,25	€ 123,75	3h x 3 unità
	SPG	6	€ 13,75	3	18	€ 41,25	€ 247,50	3h x 6 unità
SISTEMAZIONE TENUTA ORDINE MAGAZZINO	MORO	3	€ 13,75	15	45	€ 206,25	€ 618,75	15h x 3 unità
€ 825	SPG	5	€ 13,75	3	15	€ 41,25	€ 206,25	3h x 5 unità
ORE STRAORDINARIO	82							

TOTALE PREVISTO (INTENSIFICAZIONE €7988,75 +ALTRI INCARICHI € 2.268,75 + ORE STRAORDINARIO PREVISTE €1.127,50): **€11.385,00**
RESIDUO PREVISTO: € 0,15



Chiodini



Art. 10 Ore eccedenti

Assegnazione € 4.473,10 + residui a.s. 2024/2025 €1939,95 + Integrazione risorse assegnate con nota DGERS n.48372 del 06/12/2025 €1094,44 = € 7507,49

Le ore sono destinate alla sostituzione dei colleghi assenti e ripartite secondo il criterio proporzionale rispetto al personale collaboratore scolastico e amministrativo in servizio nell'istituto e rispetto al personale docente in servizio nei plessi per un totale di 63 ore per il personale collaboratore scolastico, 25 ore per il personale assistente amministrativo, 105 ore destinate alla scuola primaria "A. Moro", 68 ore destinate alla scuola primaria "La Favorita" e 80 ore destinate alla scuola secondaria di primo grado "S. Da Corbetta". Le parti convengono di non destinare ore per la sostituzione delle docenti della scuola dell'infanzia.

Art.11 Attività pratica sportiva

€ 1571,85 + residui a.s. 2024/25 € 1543,63 = €3115,48

Saranno destinati alla realizzazione di progetti previsti nel PTOF secondo le seguenti priorità:

- avvio progetti sportivi presso la scuola secondaria di primo grado
- attività sportive per gli alunni della scuola primaria

Art. 12 MODALITA' DI INFORMAZIONE ALLA RSU

Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU informazione successiva circa le attività aggiuntive retribuite con il fondo entro il 31 Agosto 2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELEGAZIONE PARTE
PUBBLICA
R.S.U. CGIL Scuola
R.S.U. CISL SCUOLA
R.S.U. UIL SCUOLA RUA
R.S.U. Anief

Salvatore Frammartino

Chiodini Simona
Cerati Laura
Caridi Massimiliano
Giardinazzo Elena



Corbetta, 28 aprile 2026