



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPrensIVO SANDRO PERTINI**  
Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182  
Email: [pvic826009@istruzione.it](mailto:pvic826009@istruzione.it) – PEC: [pvic826009@pec.istruzione.it](mailto:pvic826009@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icsandropertinivoghera.edu.it](http://www.icsandropertinivoghera.edu.it) – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN5



### Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2024/25

L'anno 2024 , il giorno 10 dicembre ore 13,30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Sandro Pertini di Voghera, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 8 del CCNL del Comparto Scuola

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Maria Teresa Lopez

e

I Componenti della RS.U. : Sansone Maria Giovanna, Rolandi Paolo, Priolo Annalisa, Oldrati Elisa, Bersani Giuliana , Perocchio Anna.

viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2024/2025 per la disciplina delle materie di cui all'art. 8 del CCNL suddetto, alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal D.lgs. 141 del 1° agosto, di interpretazione autentica del D.lgs n.150/2009.

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica **“ISTITUTO COMPrensIVO SANDRO PERTINI DI VOGHERA”**
2. Il presente contratto integrativo ha durata annuale e coincide con l'anno scolastico 2024/25
3. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
5. Il presente contratto, qualora non sia data disdetta da una delle parti che lo hanno sottoscritto resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
6. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

### Art. 2

#### Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.



1

*for*  
*M. Giovanna Sansone*  
*Perocchio*

*Annalisa Priolo*  
*Elisa Oldrati*  
*Paolo Rolandi*  
*TR*

2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

### Art. 3

#### 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. 4

#### Trasparenza

**1 - Trasparenza** Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano le modalità di applicazione dell'art.10 del C.C.N.L., in materia di semplificazione e trasparenza. Il Dirigente Scolastico porterà a conoscenza di tutto il personale gli accordi sottoscritti.

## CAPO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### RELAZIONI SINDACALI E SICUREZZA

### Art. 5

#### Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Confronto
  - c. Informazione preventiva
  - d. Informazione successiva
  - e. Interpretazione autentica, come da art. 2.
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. 6

#### 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. 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, fornendo anche, di norma, entro lo stesso termine il relativo materiale anche inviato via mail.
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.

### Art. 7

#### Oggetti di informazione preventiva e informazione successiva

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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie di cui all'art. 5 CCNL attualmente vigente con tutte le successive integrazioni e modificazioni.



## Art. 8

### Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n.81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza (a cui si fa cenno in modo riduttivo, rimandando al testo dell'articolo):

- Nominare il medico competente;
- Designare i lavoratori incaricati della squadra antincendio e di quella di primo soccorso, tenendo conto delle capacità, delle condizioni e del grado di formazione di ciascuno;
- Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- Prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Richiedere al personale e agli studenti l'osservanza delle norme vigenti, nonché delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione individuali messi a disposizione;
- Inviare i lavoratori alle visite mediche entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal decreto D.Lgs. 81/08;
- Nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro
- Tenere sotto controllo le situazioni di rischio in caso di emergenza e informare il personale e gli studenti al più presto sulle situazioni di pericolo grave e immediato;
- Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- Astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute
- Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- Elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- Prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- Comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;
- Consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50
- Adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- Convocare la riunione periodica;
- Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;



- Comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui al presente punto riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;
- Vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità
- Fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente tutte le informazioni a loro necessarie per permettere l'espletamento delle loro funzioni.

#### **- Nomina RSPP**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro e come tale tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, ha incaricato in base all'art. 17, comma 1, lett. b, DE VDLGS 81708, stipulando il 01 settembre 2020 un contratto di durata triennale (fino al 31 agosto 2023), l' Ing. Camiolo, dotato dei requisiti previsti dalla normativa, come Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP). Ha, inoltre, designato parte del personale, opportunamente formato, a costituire la squadra antincendio e la squadra di primo soccorso.

**Art. 5 - Documento di valutazione dei rischi** Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal datore di lavoro in collaborazione con il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione ed è revisionato ogni qualvolta si renda necessario per tener conto delle eventuali variazioni intervenute sia di carattere normativo che di sostanziale aumento del numero delle classi e degli alunni, sia per lavori in atto di cambiamenti strutturali degli edifici scolastici.

**Art. 6 - Sorveglianza sanitaria** Il Dirigente Scolastico ha nominato, con incarico triennale il **Dott. Pier Maria TRUSSI** quale medico competente che programma ed effettua la sorveglianza sanitaria. Presso questo Istituto è obbligatoria per i collaboratori scolastici esposti ad agenti chimici (detersivi e prodotti vari per le pulizie), fisici (movimentazione carichi) e per gli assistenti amministrativi che utilizzano sistematicamente i videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni (pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione ininterrotta al terminale).

Il medico competente, inoltre, prescrive ai dipendenti gli esami clinici previsti dalla normativa e le eventuali visite specialistiche resesi necessarie.

Dal momento che il D. Lgs 81/08 considera **lo stress lavoro correlato** alla pari degli altri rischi in ambiente di lavoro da tenere nella giusta considerazione per il benessere psicofisico del lavoratore, il Dirigente Scolastico sta attivando delle azioni in prosecuzione della formazione messa in atto negli anni passati, coinvolgendo esperti esterni.

**Art. 7 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi** Il Dirigente scolastico indice una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel corso della riunione il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

**Art. 8 - Rapporti con gli enti locali proprietari** Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico e la manutenzione ordinaria e straordinaria il Dirigente Scolastico rivolge agli enti locali proprietari degli immobili, richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:

- adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc ... ;
- valutare i rischi esistenti;
- elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;



*Handwritten signature: Zaccari G. M.G.S.*

*Handwritten signature: [unclear]*

- designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- nominare il medico competente;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

Figura

RSPP Ing. Camiolo

Addetti al primo soccorso

Addetti alla prevenzione incendi

3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.

4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.

5. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP - vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

#### **Art. 9**

#### **Accesso ai luoghi di lavoro**

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, ecc.) in tutte le sedi dipendenti dall'istituzione scolastica.

#### **Art. 10**

#### **Assemblee dei lavoratori**

1. Il R.L.S., nel limite di 6 ore annuali, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione ad assemblee sindacali.

#### **Art. 11**

#### **Sorveglianza sanitaria**

Il personale ATA viene sottoposto alla sorveglianza sanitaria.

#### **Art. 12**

#### **Obbligatorietà sorveglianza**

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D. Lgs 626/94 e successive modificazioni,- oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni



*Ver*  
*Foriani G*

*A*

*M.G.S.*

*Carabati*

*R*

**Art. 13**  
**Individuazione medico competente**

L'individuazione di un medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata in base a convenzione stipulata con la scuola e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro. Per l'anno scolastico 2024/2025 è stato individuato il Dott. Pier Maria Trussi.

**CAPO III - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

**Art. 14**  
**Criteri di fruizione di permessi per l'aggiornamento**

- 1) Gli insegnanti hanno diritto a n. 5 giorni nel corso dell' a.s. per la partecipazione a iniziative di formazione per l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici garantendo il servizio scolastico. Al termine di ogni aggiornamento il docente coinvolto riunirà i docenti della disciplina e illustrerà l'argomento trattato fornendo eventuale documentazione.
- 2) Verranno accettate richieste di aggiornamento per un solo docente alla volta per ogni classe, sezione sarà privilegiato il docente incaricato dell' insegnamento della disciplina, riconoscendo l' accettabilità di domande per corsi di formazione di materie trasversali per favorire l'arricchimento e la mobilità professionale.
- 3) La fruizione di tale permesso sarà a rotazione.
- 4) In caso di più richieste si seguirà la graduatoria interna .
- 5) Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall' Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. La precedenza sarà data al personale a tempo indeterminato, garantendo un minimo di unità in servizio per assicurare la funzionalità della scuola
- 6) In base all'art.64 comma 3 del CCNL 2006/2009 il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche se autorizzati dal Dirigente Scolastico è considerato in servizio a tutti gli effetti .

**CAPO IV - UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

**Art. 15**  
**Utilizzazione servizi sociali**

La dirigenza assume iniziative e accordi con Enti locali ASL e Associazioni presenti sul territorio per facilitare i seguenti processi:

Facilitare l'inserimento degli alunni nella scuola e nel territorio

Prevedere iniziative dirette all'integrazione degli alunni con diversa abilità

Attuare forme di prevenzione del bullismo

Assicurare tramite accordi con Enti locali particolari forme di assistenza ed eventuali controlli periodici

Prevedere attività fisiche e sportive in orario extracurricolare.

**CAPO V – CRITERI E MODALITA' DEI DIRITTI SINDACALI**

**Art. 16**

**Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature: M.G.S. 6*

*Handwritten signature*

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio di ogni sede scolastica 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 al piano terra/sala professori delle rispettive sedi, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. 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.
5. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.  
Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

#### **Art. 17 Diritto di sciopero**

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uso previsti e regolati dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'accordo tra Aran e sindacati siglato il 2/12/2020 e successivo protocollo intesa sottoscritto il 27/01/2021.

#### **Art. 18 Assemblee sindacali**

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uso i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

#### **Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.**

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*



Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Ai personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

### **Svolgimento delle relazioni sindacali.**

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami) è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

## **Art. 19**

### **Contingenti di personale necessari a garantire i servizi essenziali**

a) Al fine di garantire le prestazioni indicate nell'art. 1 e 2 Servizi minimi in caso di sciopero - Comparto Scuola ATTUAZIONE DELLE LEGGI 146/90, 83/2000, CCNL del 98/2001, Accordo tra Aran e sindacati siglato il 2/12/2020 e successivo protocollo di intesa siglato il 27/01/2021- indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e il pagamento degli stipendi, sarà assicurata la presenza delle seguenti figure professionali: il DSGA, 1 (uno) assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

b) 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 di cui al punto a. Saranno indicati in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente sarà effettuato un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





c) In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero fosse proclamato per più comparti. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie, nonché al dirigente dell'ufficio scolastico territoriale competente. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui al precedente comma a), in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. Il Dirigente Scolastico e gli organi dell'Amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, renderà pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione.

## **CAPO VI – CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

### **Art. 20- PROGETTI**

Fattibilità dei progetti da parte degli alunni.  
Aderenza al P.T.O.F. di Istituto.  
Adesione ai Progetti Nazionali, Europei - P.O.N. 2021/2027  
Progetti PNRR

## **CAPO VII – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

### **Art. 21**

#### **Modalità di utilizzazione del personale Docente in rapporto al P.T.O.F.**

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti e/o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati;
2. Il piano triennale dell'offerta formativa rappresenta il documento fondamentale di riferimento per ogni attività del personale docente, sia essa ordinaria o aggiuntiva.

Nel rispetto delle competenze dei diversi organi collegiali, sarà il Collegio dei Docenti, unitario o di plesso, a decidere in merito all'utilizzo delle risorse umane, con riferimento alla dotazione organica funzionale.

Saranno prioritariamente tenuti presenti i criteri di competenza e continuità.

Per garantire il successo formativo degli alunni, per le oggettive necessità interne, per le particolari attitudini dei docenti, in vista di specifici progetti, si potrà prevedere il ricorso a prestiti professionali tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado e viceversa.

3. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal C. di I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola.

Si privilegiano, come criteri principali, quelli della competenza e della continuità, nel rispetto della normativa vigente, in materia di organici e formazioni delle classi e dei posti/ cattedre.

Saranno anche presi in considerazione i seguenti fattori:

- il buon funzionamento del team docente, all'interno dei consigli di classe e interclasse;
- le potenzialità progettuali dei docenti;

L'assegnazione alle classi e ai plessi resta di competenza del Dirigente, che, in casi di assoluta necessità, potrà discostarsi dai criteri generali del C. di I. previa comunicazione ai docenti interessati.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi o plessi, qualora si rendesse necessario un cambiamento nel rispetto dei vincoli di legge, si cercherà di interrompere solo gradualmente il principio della continuità, salvo inderogabili necessità dettate dalla dotazione organica nel rispetto dei vincoli di legge.

Le ore non prestate ad inizio anno scolastico verranno recuperate.

Si stabilisce di fissare un ulteriore confronto in previsione dell'avvio del nuovo anno scolastico, al fine di disciplinare le tempistiche di recupero delle ore eventualmente non prestate ad inizio anno scolastico.

### **Art. 22**



*Manuscript signature*

*M.G.S.<sup>9</sup>*

*Manuscript signature*

**Criteria riguardanti le assegnazioni ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani del personale ATA**

**( Informazione preventiva come da C.M. n. 4600 del 01/09/2011 e come da art. 7 del presente CCIDL )**

1. Tutti i Collaboratori scolastici di ruolo o a tempo determinato sono assegnati a quest'Istituzione scolastica, sia sulla base della loro disponibilità sia sulla base dell'organizzazione del lavoro, e devono prendere atto della struttura dell'I.C. che riguarda le Scuole dell'Infanzia, le Scuole Primarie, la Scuola in Ospedale e le scuole Secondarie di Primo grado.
2. L'assegnazione ai plessi avviene secondo i criteri sotto indicati. Essi risultano così formulati:
  1. esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità di ciascun ordine di scuola;
  2. esigenze del personale legate a particolari situazioni di natura medico-sanitaria
  3. anzianità nella graduatoria d'Istituto ( personale con contratto a tempo indeterminato);
  4. posizione nelle graduatorie provinciali per supplenze (personale a tempo determinato);
  5. continuità rispetto al precedente anno scolastico;
  6. disponibilità ad assumere incarichi e valorizzazione delle figure professionali previste dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola. Si terrà conto delle esigenze organizzative- gestionali dell'istituzione e di quelle dell'utenza.
  7. preferenza data alle Collaboratrici Scolastiche per le Scuole dell'Infanzia;
  8. distribuzione tra i vari plessi del personale beneficiario della L. 104/92
  9. preferenza data alla presenza di un Collaboratore e di una Collaboratrice per le varie sedi;
  10. assegnazione di sedi viciniori per chi lavora su più plessi;
  11. ordine di servizio per quanto riguarda le necessità improrogabili dell'Istituto Scolastico.Potranno inoltre essere considerate le esigenze personali.

**Art. 23**

**Criteria 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**

1. 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, rispettano:
  - a. l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente come segue: 7.30- 17.00
  - b. nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano 7.30-14.42);
  - c. l'orario di lavoro disciplinato dagli artt. 63 – 64 – 65 del CCNL 2029/2021.
2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:
  - a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
  - b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione oraria minima di almeno due ore continuative in ciascuno spezzone (ad es. 2+4 o 4+2 o 3+3);
  - c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
  - d) il numero massimo di unità di che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite nei seguenti contingenti:
    - 2 collaboratori scolastici nei plessi più grandi
    - 1 collaboratore scolastico nei plessi più piccoli
    - 1 assistente amministrativo per ufficio
  - e) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
  - f) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

**SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

A. M. G. S. 10

Scopati



R

Secondo la vigente normativa:

- per l'assistente tecnico non è prevista alcuna sostituzione;
- per gli assistenti amministrativi non è prevista alcuna sostituzione con supplenti, per cui il lavoro non procrastinabile è svolto dai colleghi presenti che, di conseguenza, effettueranno lavoro straordinario da riconoscere;

per i collaboratori scolastici è prevista la sostituzione dal settimo giorno di assenza del titolare, e anche prima del settimo giorno, a seguito di motivata decisione del Dirigente Scolastico, in situazioni in cui non sarebbero garantiti la sicurezza ed il buon funzionamento della scuola. Nei casi in cui non sia possibile assumere un supplente, il reparto sarà pulito dai colleghi che hanno dato la propria disponibilità a effettuare la sostituzione, ai quali verrà riconosciuta un'ora di straordinario.

Per le ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio sarà facoltà del dipendente optare sia per il recupero che per il pagamento, in conformità a quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto.

### **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche ( Natale, Pasqua, ecc.) il servizio dovrà essere garantito da almeno n. 2 collaboratori scolastici e un assistente amministrativo per ufficio.

Per quanto riguarda le ferie del periodo estivo la richiesta dovrà essere presentata alla D.S.G.A. entro il 30 aprile. Durante gli esami non verranno concesse ferie, a partire dal termine degli esami di stato fino al 31 agosto, dovranno essere in servizio le seguenti unità di personale: 2 collaboratori scolastici (che presteranno servizio nella sede centrale), 3 assistenti amministrativi uno per ufficio. Nel concordare il piano si terrà presente la rotazione dei periodi (di norma alternanza luglio – agosto) soprattutto nei casi in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio; nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto ogni dipendente fruirà di un periodo minimo di 15 giorni di ferie. La D.S.G.A., entro il 30 maggio provvede alla elaborazione del piano di ferie e festività; l'autorizzazione di ferie e festività in difformità al periodo richiesto dal dipendente è motivata da specifiche esigenze di servizio.

**Inoltre una volta richieste le ferie ed approvato il piano ferie da parte del DSGA e della Dirigente Scolastica, non potranno essere anticipate o posticipate o aggiunti altri periodi a quelli già richiesti.**

Il personale potrà fruire delle ferie eventualmente non godute (massimo 8 giorni), entro l'anno successivo. La normativa di riferimento prevede quanto segue "In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno di riferimento, **il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA**".

### **PERMESSI RETRIBUITI**

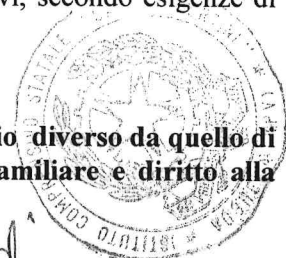
La richiesta, secondo la normativa vigente dovrà essere presentata alla D.S.G.A. con almeno tre giorni di preavviso, per le emergenze con non meno di 24 ore di anticipo, i motivi della richiesta andranno documentati anche mediante autocertificazione.

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA sia con contratto a tempo indeterminato che al personale con contratto a tempo determinato sono previsti, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per un massimo di 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Le richieste dovranno pervenire all'ufficio personale ATA almeno il giorno prima della fruizione e dovranno essere autorizzate dal DSGA. Le ore verranno recuperati entro i due mesi successivi, secondo esigenze di servizio.

### **Art. 24**

**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, ai fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e diritto alla disconnessione**



*Handwritten signatures and initials:*  
- Top left: 'fer' (vertical)  
- Bottom left: 'Pisani G' (signature)  
- Bottom center: 'A' (initial)  
- Bottom center: 'M. B. 05' (handwritten)  
- Bottom right: 'C. C. 05' (handwritten)  
- Bottom right: 'R' (initial)

1. I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:

a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto - fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, nelle seguenti fasce orarie 7,30/17 nei giorni di servizio della scuola come da calendario scolastico.

b) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa - necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente - sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

#### Art. 25

#### **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**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;

b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;

c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;

d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;

e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile)

e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;

g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;

h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;

i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

#### **CAPO VIII – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO ISTITUTO**

#### Art. 26

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa approvato dagli organi collegiali dell'Istituto.
- le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'IS, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle scuole, promuovendo e favorendo l'integrazione dei ruoli e la diffusione delle responsabilità. (governance d'istituto)
- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di **attività aggiuntive** retribuite con il salario accessorio.



- Il riconoscimento del compenso avverrà su presentazione di una relazione finale sul raggiungimento e la verifica degli obiettivi conseguiti.
- le attività dovranno essere registrate in apposito MODULO, che conterrà la dichiarazione personale di averle effettivamente svolte e che verrà consegnato, a fine anno scolastico, al D.S G.A.

#### Art. 27

#### Criteri della distribuzione delle risorse tra DOCENTI ed ATA

- 1 - La ripartizione delle somme tra il Personale Docente e il Personale ATA avviene secondo il seguente criterio: 75% al personale docente e 25% al personale ATA.
- 2- La ripartizione delle somme tra il Personale Docente tiene conto delle proposte avanzate in Collegio Docenti in rapporto alle esigenze gestionali – organizzative e ai progetti.

Si precisa, che per quanto riguarda la Tabelle B-C-D allegate al presente di contratto d'Istituto, sono stati applicati i nuovi importi orari sia per il personale Docente sia per il personale ATA previsti dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 firmato il 18/01/2024.

#### Art. 28

#### Criteri di utilizzazione delle risorse destinate al personale dell'area docente

1. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota assegnata sia utilizzata per retribuire:
  - a) ogni attività aggiuntiva di insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio, vanno escluse le ore di sostituzione dei colleghi assenti;
  - b) ogni attività aggiuntiva funzionale all' insegnamento;
  - c) ogni altra attività organizzativa e didattica svolta in commissioni e dai referenti commissioni,
  - d) Flessibilità oraria/reperibilità per emergenze
  - e) Manifestazioni e spettacoli non preventivati
  - f) Organizzazione/realizzazione OPEN DAY /STAGE
  - g) Ore specialisti
  - h) progetti inseriti nel P.T.O.F.
  - i) compensi ai collaboratori del DS
  - j) Funzioni Strumentali al P.T.O.F. ( con risorse specifiche)
  - k) Attività progetti finanziati con risorse specifiche e portati in contrattazione integrativa:
    - Aree a rischio e a forte processo immigratorio

#### Le indennità e i compensi al personale docente possono essere corrisposti:

1. in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti;
2. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli firma che saranno predisposti dall'istituto.

#### Art.29

#### Criteri di utilizzazione risorse destinate al personale A. T. A.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota assegnata sia utilizzata per retribuire:

- a) le prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo e/o per l'intensificazione di prestazioni lavorative fino ad un massimo di:
  - per il personale amministrativo di 60 ore e comunque in proporzione ai fondi assegnati;
  - per i collaboratori di 50 ore e comunque in proporzione ai fondi assegnati
- b) per l'intensificazione di prestazioni lavorative: per i collaboratori scolastici l'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti anche fuori dal proprio plesso si intende fino al 8/06/2025.



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

**Le indennità e i compensi al personale ATA possono essere corrisposti:**

1. in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti;
2. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli firma che saranno predisposti dall'istituto e/o dai registri delle sostituzioni.

**Art. 30**

**Incarichi Specifici Personale ATA**

Nell'assegnazione degli incarichi specifici al personale il Dirigente scolastico terrà conto dei seguenti criteri generali:

-gli incarichi saranno assegnati al personale che si dichiara disponibile ad assumere maggiori responsabilità secondo i criteri di seguito specificati:

Assistenti amministrativi:

- a) Supporto pratiche informatiche alunni
- b) Supporto pratiche informatiche per rilevazioni varie docenti ed alunni
- c) Supporto pratiche informatiche personale docente scuola Primaria
- d) Supporto pratiche informatiche personale docente scuola Infanzia
- e) Supporto pratiche informatiche acquisti

Collaboratori scolastici:

- 1a) Supporto Handicap: collaborazione con il docente nella cura e nell'igiene degli alunni diversamente abili e nello spostamento all'interno della scuola;
- 1b) Interventi di pronto soccorso: collaborazione nelle attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico;
- 1c) Assistenza all'infanzia: cura della persona ed ausilio materiale ai bambini della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene

**Art. 31**

**Calcolo risorse del Fondo Istituto e criteri per la ripartizione e l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA**

Vista la proposta del piano delle attività del personale ATA formulate dal DSGA;

Vista la nota MIM 30/09/2024 relativa alle risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2024/25;

Vista la stessa nota che comunica che la risorsa complessivamente disponibile per la retribuzione accessoria, è pari ad euro lordo dipendente.

Le risorse destinate alla retribuzione del personale a.s. 2024/2025 risultano le seguenti:

**A) Assegnazione M.I.M** Prot. n. 36704 del 30 settembre 2004.

**Fondo Istituto/Valorizzazione Personale**

Fondo Istituto Settembre - 2024 Agosto 2025	€. 105.428,41
Valorizzazione Personale	€. 29.628,30
<b>TOTALE</b>	€. 135.056,71

**Economie a.s. 2023/2024**

F.I. Docenti	€.235,98 + 522,09 (arretrati CCNL)
F.I. ATA	€.894,16 + 174,04 (arretrati CCNL)



*Handwritten signature: Giovanni G.*

*Handwritten signature: M.G.S. 14*

*Handwritten signature: E. Caputo R*

**Funzioni Strumentali**

Settembre - 2024 Agosto 2025	€. 7.903,79
------------------------------	-------------

**Incarichi Specifici**

Settembre - 2024 Agosto 2025	€. 7.036,58
------------------------------	-------------

**Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti**

Settembre - 2024 Agosto 2025	€. 6.191,95
------------------------------	-------------

**Economie Ore Eccedenti**

Infanzia e Primaria	€0,25
Secondaria di Primo Grado	€7,99

**Attività complementari Ed. Fisica**

Settembre - 2024 Agosto 2025	€. 1.858,45
Economie 2023/ 2024	€. 717,24
<b>TOTALE</b>	€2.575,69

**Area a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica**

Economie 2023/2024	€. 3.123,90
<b>TOTALE</b>	€. 3.123,90

**Valorizzazione per continuità didattica**

Valorizzazione della professionalità del personale docente che non ha prodotto domanda di trasferimento nel periodo 2018/19 – 2022/2023	€. 3.475,56
<b>TOTALE</b>	€. 3.475,56

**Indennità disagio assistente tecnico**

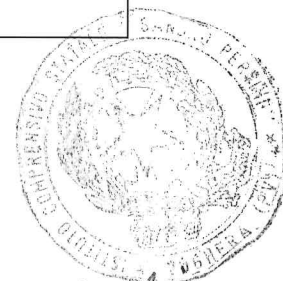
Settembre - 2024 Agosto 2025	€. 800,00
------------------------------	-----------

**Indennità sostituzione del DSGA a.s. 2023/2024**

Indennità sostituzione del DSGA a.s. 2023/2024	€. 444,11
--	-----------

**INDENNITA' D.S.G.A €10.209,00**

**INDENNITA' SOSTITUTO D.S.G.A €1.324,80**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature: R.M.G.S. 15*

*Handwritten signature: G. Galilei R*

TOTALE DISPONIBILE PER DOC. ATA

€.93.894,61 + 29.628,30 = 123.522,91

PERSONALE DOCENTE 75% €.92. 642,18 + €. 3.475,56+ ECONOMIE 758,07 = €. 96.875,81

PERSONALE ATA 25 % €. 30.880,73 + ECONOMIE €. 1.068,20 + Inden. Sostit. DSGA 2023/2024 €. 441,11 + €. 800,00 Indennità disagio Ass. Tecnico = €. 33.190,04

## CRITERI PER LA RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO

### CRITERI PERSONALE DOCENTE

- Collaboratori Dirigente/Staff Dirigente
- Segretario Organi Collegiali
- Fiduciari di Plesso
- Coordinatore pedagogico scuola infanzia
- Commissione orario scuola Secondaria di primo grado
- Commissione orario scuole Primarie
- Commissioni classi prime Primarie
- Commissione orario scuola secondaria di primo grado
- Commissione revisione curriculum
- Commissione elettorale
- Commissione viaggi d'istruzione
- Referenti gruppo H
- Coordinatori e Segretari consigli di classe scuola Sec. I Grado
- Tabulazione prove comuni
- Responsabili dipartimenti disciplinari
- Tutor docenti neo assunti
- Referenti Musica-Teatro
- Team innovazione
- Referente biblioteca scolastica
- Referenti valutazione alunni stranieri
- Referenti contatti organi stampa
- Flessibilità oraria/reperibilità per emergenza
- Ore effettivamente prestate per incontri con specialisti ( da documentare)
- Manifestazioni e spettacoli non preventivati
- Organizzazione/realizzazione Open Day-Stage

### CRITERI PERSONALE ATA

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Straordinari
- Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti
- Maggior carico di lavoro per disbrigo pratiche urgenti area amministrativa /contabile
- Maggior carico di lavoro per pratiche Passweb/TFR/TFS
- Maggior carico di lavoro area acquisti per bandi
- Maggior carico di lavoro per area personale

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Straordinari
- Intensificazione per pulizie straordinarie, preparazione locali per eventi , taglio erba, servizio fotocopie, accompagnamento alunni per attività sportiva
- Sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi



M.P.S.

E. Capriati

Posani G

R



- Sostituzione colleghi assenti stessa sede
- Disponibilità per allarme
- Turnazione su orario spezzato

## CRITERI INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione pratiche informatiche e rilevazioni varie docenti scuola Primaria ;
- Gestione pratiche informatiche e rilevazioni varie docenti scuola Infanzia ;
- Gestione e rendicontazione progetti;
- Gestione turni personale ATA;
- Gestione pratiche informatiche area alunni Infanzia e Primaria ;
- Gestione smistamento posta;
- Gestione ICDL;
- Gestione pratiche per viaggi d'istruzione;
- Gestione inquadramenti stipendiali

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Assistenza alunni diversamente abili, in collaborazione con il personale docente per la cura e l'igiene personale e nello spostamento all'interno della scuola,
- Primo soccorso
- Assistenza all'infanzia , ausilio ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene e primo soccorso

**In merito alla risorse relative al Fondo Istituto a.s. 2024/2025 dei docenti si precisa che :**  
la quota del 75 % sarà assegnata al personale Docente

- in caso di riduzione dei fondi da parte degli Organi Superiori si provvederà alla riduzione in proporzione;

**In merito alla risorse relative al Fondo Istituto a.s. 2024/2025 del personale A.T.A. si precisa che:**  
la quota del 25% sarà assegnata al personale ATA

- in caso di riduzione dei fondi da parte degli Organi Superiori si provvederà alla riduzione in proporzione;
- le ore di straordinario potranno essere retribuite in proporzione alla disponibilità dei fondi, quelle non retribuite verranno recuperate.

**In merito alla risorse relative al Fondo Istituto si precisa che:**

Come previsto dalla normativa vigente, la somma assegnata relativa al Fondo Istituto, Incarichi specifici, Funzioni Strumentali, Ore Eccedenti, attività complementari di ed. fisica, Aree a rischio , a forte processo immigratorio e valorizzazione del personale scolastico verrà gestita secondo le modalità previste dall'art. 2 comma 197 Legge Finanziaria 2010.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Scuola

**RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE A.S. 2024/2025  
PREVISTI €96.875,81**



*for*

*Passeri*

*M.G.S.*

*Giordani*

ATTIVITA'	N. DOCENTI	ORE PRO-CAPITE	IMPORTO TOTALE
VICARIO DIRIGENTE	1	190	€3.657,50
MEMBRO STAF DIRIGENTE	1	160	€3.080,00
SEGRETARIO ORGANI COLLEGIALI	1	20	€385,00
FIDUCIARIO SCUOLA SECONDARIA I° GRADO PASCOLI- DON ORIONE	2	25	€962,50
FIDUCIARIO SCUOLA SECONDARIA I° GRADO CASEI GEROLA	1	25	€481,25
FIDUCIARI PLESSI: CORNALE- PIZZALE- TORREMENAPACE – SILVANO PIETRA- CERVESINA- GHIAIE DI CORANA	6	10	€1.155,00
FIDUCIARI PLESSI: VIA VITTORIO VENETO - PONTEVECCHIO	2	20	€770,00
FIDUCIARIA PLESSO CARLO MARX	1	10	€192,50
FIDUCIARI PLESSI:CERVESINA PRIMARIA- CORANA PRIMARIA	2	10	€385,00
FIDUCIARI PLESSI : DE AMICIS - LEONARDO	2	30	€1.155,00
FIDUCIARIA PRIMARIA CASEI GEROLA	1	20	€385,00
COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA INFANZIA	1	15	€288,00
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA I° GRADO	1	70	€1.347,50
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA I° GRADO	1	80	€1.540,00
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS	2	20	€770,00
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA CASEI GEROLA	1	10	€192,50
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA LEONARDO	3	20	€1.155,00
COMMISSIONE ORARIO CLASSI PRIME PRIMARIA	5	4	€385,00
COMMISSIONE ORARIO CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO – SEDE PASCOLI	3	20	€1.155,00
COMMISSIONE ORARIO CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO CASEI GEROLA	2	6	€231,00
COMMISSIONE ORARIO CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DON ORIONE	3	6	€346,50
COMMISSIONE REVISIONE CURRICOLO	20	4	€1.540,00
COMMISSIONE ELETTORALE	3	5	€ 288,75
COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE	7	4	€539,00
REFERENTI GRUPPO H	3	14	€808,50
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	28	10	€5.390,00
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	28	6	€3.324,00
TABULAZIONI PROVE COMUNI	4	4	€380,00
RESPONSABILI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	9	8	€1.386,00
TUTOR DOCENTI NEO- ASSUNTI	21	12	€4.851,00
REFERENTE MUSICA/TEATRO	3	10	€577,50
TEAM INNOVAZIONE	4	20	€1.540,00
REFERENTE BIBLIOTECA SCOLASTICA	3	10	€577,50
REFERENTE VALUTAZIONE ALUNNI STRANIERI	6	4	€462,00
REFERENTI CONTATTI ORGANI DI STAMPA	4	8	€616,00
FLESSIBILITA' ORARIA/REPERIBILITA' PER EMERGENZE			€6.737,50
ORE SPECIALISTI		92	€1.771,00
MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI NON PREVENTIVATI		300	€5.775,00
ORGANIZZAZIONE/REALIZZAZIONE OPEN DAY/STAGE		90	€1.732,50
ORE INSEGNAMENTO FRONTALI		792,50	€ 30.511,25



*fer*  
*paranid*

*A.M.G.S.*

*Erakal*  
*R*

TOTALE IMPEGNATO			€. 96.866,00
------------------	--	--	--------------

**TOTALE DESTINATO LORDO DIP. €. 96.875,81 IMPEGNATO €. 96.866,00 AVANZO €.9,81**

**FUNZIONI STRUMENTALI**

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>
AREA 1 GESTIONE PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI
AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI
AREA 4 ALUNNI STRANIERI-DSA -BES- ALUNNI DVA – BULLISMO E CYBERBULLISMO

**TOTALE DESTINATO LORDO DIP. €.7.903,79**

**ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI 2024/2025**

- La disponibilità finanziaria dell'Istituto, sulla base degli importi assegnati al lordo Dipendente è pari ad €. 6.200,19 comprensivo di economie ( €.0,25 Infanzia e primaria + €.7,99 Secondaria di Primo Grado

**ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA 2024/2025**

- La disponibilità finanziaria dell'Istituto, sulla base degli importi assegnati al lordo Dipendente è pari ad €. 2.575,69 (comprensivi di economie).

	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
FINANZIAMENTO MIUR E.F. 2024/2025	€. 2.575,69
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€.717,24
<b>TOTALE</b>	<b>€. 2.575,69</b>

**TOTALE DESTINATO LORDO DIP. €.2.575,69**

**FONDI AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA  
LORDO DIPENDENTE €. 3.123,90**

- La disponibilità finanziaria dell'Istituto, lordo dipendente di €. 3.123,90 è composta esclusivamente da economie anno precedente .

**PROSPETTO FINANZIARIO INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**



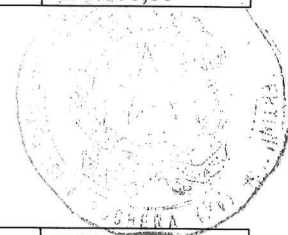
**PROSPETTO FINANZIARIO INCARICHI SPECIFICI  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

TIPOLOGIA DELL'INCARICO	CRITERI PER ATTRIBUZIONE	PERSONALE DA DESTINARE ALLA FUNZIONE	IMPORTO	TOT
-------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------	-----

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top left: *Carri G*  
 - Middle: *R M.G.S.<sup>19</sup>*, *M.F.S.*  
 - Right: *Scakati*, *R*

GESTIONE PRATICHE INFORMATICHE E RILEVAZIONI VARIE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	€ 270,00	€ 270,00
GESTIONE PRATICHE INFORMATICHE E RILEVAZIONI VARIE DOCENTI SCUOLA INFANZIA	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	€ 270,00	€ 270,00
GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	2° POSIZ.	2° POSIZ.
GESTIONE TURNI PERSONALE ATA	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	€ 150,00	€ 150,00
GESTIONE PRATICHE INFORMATICHE AREA ALUNNI SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	€ 270,00	€ 270,00
GESTIONE PRATICHE INFORMATICHE AREA ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	€ 150,00	€ 150,00
GESTIONE SMISTAMENTO POSTA	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	€ 120,00	€ 120,00
GESTIONE ICDL	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	ART. 7	ART. 7
GESTIONE PRATICHE INFORMATICHE AREA ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	€ 100,00	€ 100,00
GESTIONE PRATICHE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	€ 270,00	€ 270,00
GESTIONE INQUADRAMENTI STIPENDIALI	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	1	2° POSIZIONE	2° POSIZIONE
TOTALE IMPEGNATO				€ 1.600,00

**TOTALE DESTINATO LORDO DIP. € 1.600,00 IMPEGNATO € 1.600,00**



**COLLABORATORI SCOLASTICI**

TIPOLOGIA DELL'INCARICO	CRITERI PER ATTRIBUZIONE	PERSONALE DA DESTINARE ALLA FUNZIONE	IMPORTO	TOT
ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI IN COLLABORAZIONE CON	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	19 UNITA' 1 UNITA' 3 UNITA'	€ 120,00 € 200,00 € 150,00+ 151,58	€ 2.280,00 € 200,00 € 451,58

*Balsani*

20  
*M.F.S.*

*Scapellato*

IL PERSONALE DOCENTE NELLA CURA E NELL'IGIENE PERSONALE E NELLO SPOSTAMENTO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA /PRIMO SOCCORSO		3 UNITA'	€.100,00	€.300,00
ASSISTENTZA ALL'INFANZIA , AUSILIO AI BAMBINI NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE/ ASISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Incarico affidato in base alla disponibilità dichiarata	3UNITA' 4 UNITA' 5 UNITA' 1 UNITA' 1 UNITA'	€. 200,00 €. 170,00 €. 150,00 €. 100,00 €. 75,00	€. 600,00 €.680,00 €.750,00 €.100,00 €.75,00
TOTALE IMPEGNATO				€. 5.436,58

**TOTALE DESTINATO LORDO DIP.5.436,58 IMPEGNATO €. 5.436,58**

#### INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA

**INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE LORDO DIP. €.10.209,00**

**INDENNITA' SOSTITUTO D.S.G.A €.1.324,80**

#### COMPENSI FONDO D'ISTITUTO PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Maggior carico di lavoro per sostituzione collega assente ore previste 140 per un totale di €.2.233,00;
- Maggior carico di lavoro per disbrigo pratiche urgenti area amministrativa contabile ore previste 170 per un totale di €.2.711,50;
- Maggior carico di lavoro per pratiche Passweb/TFR/TFS ore previste 40 per un totale di €.638,00;
- Maggior carico di lavoro area acquisti e bandi ore previste 90 per un totale di €.1.435,50;
- Maggior carico di lavoro area personale ore previste 196 per un totale di €.3.126,20;
- Maggior carico di lavoro per disbrigo pratiche urgenti area didattica ore previste 90 per un totale di €.1.435,50;
- **Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo personale Assistente Amministrativo**  
Sono state previste 120 ore di straordinario da retribuire con il F.I., fatta salva la possibilità di recupero in alternativa, compatibilmente con le esigenze di servizio, per un importo totale di €. 1.914,00.

**TOTALE DESTINATIO LORDO DIP. €. 13.493,70 IMPEGNATO €.13.493,70**

#### COMPENSI FONDO D'ISTITUTO PER COLLABORATORI SCOLASTICI

- Intensificazione lavoro per : pulizie straordinarie, preparazione locali per eventi, taglio erba, servizio fotocopie, accompagnamento alunni per attività sportiva, ore previste 547 per un importo totale di €. 7.521,25;
- Sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi, ore previste 114 per un importo totale di €. 1.567,50;
- Sostituzione colleghi assenti nelle stesa sede, ore 138 previste per un importo totale di €.1.897,50;
- Disponibilità per allarme, ore previste 15 per un importo totale di €. 206,25;
- **Turnazione su orario spezzato ore previste 180 per un importo totale di €. 2.475,00;**
- **Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo :** sono state previste 380 ore di straordinario da retribuire con il F.I., fatta salva la possibilità di recupero in alternativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.

*per*  
*Passanti*

*M.G.S.*<sup>21</sup>

*Geoplat*

per un importo totale di €.5.225,00

- **TOTALE DESTINATIO LORDO DIP. €. 18.896,34 IMPEGNATO €.18.892,50 AVANZO €.3,84**

**COMPENSO PER INDENNITA' DISAGIO ASSISTENTE TECNICO**

Settembre - 2024 Agosto 2025	€. 800,00
------------------------------	-----------

**Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. **La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.**
3. La parte forfettaria sarà decurtata di un decimo per ogni blocco di 30 giorni di assenza.

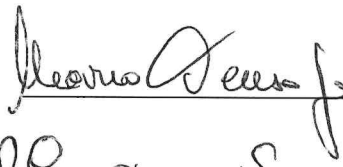
**Liquidazione attività contrattate**

Si procederà alla liquidazione della cifra contrattata per tutte le attività previste dalla contrattazione, ai sensi di quanto previsto dall'art.2 comma 297 della Legge Finanziaria 2010 (Cedolino Unico).

Voghera, 10/12/2024

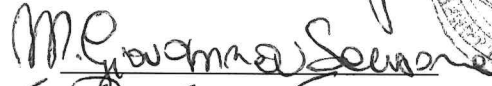
Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Teresa Lopez



RSU

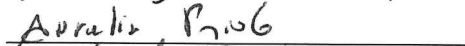
SANSONE MARIA GIOVANNA



ROLANDI PAOLO



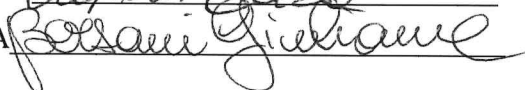
PRIOLO ANNALISA



OLDRATI ELISA



BERSANI GIULIANA



PEROCCHIO ANNA

**RAPPRESENTANTI SINDACALI**

UIL SCUOLA

\_\_\_\_\_

CISL SCUOLA

\_\_\_\_\_

CGIL SCUOLA

\_\_\_\_\_

SNALS

\_\_\_\_\_

GILDA

\_\_\_\_\_

ANIEF

\_\_\_\_\_