



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

---

**CONTRATTO**  
**INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**2022 – 2023**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

---

## **IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

Il giorno 4 Novembre 2022, presso la Presidenza della sede centrale dell'I.C. Ada Negri di Cavenago di Brianza, è stata discussa la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

L'Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere e successivamente sottoposta alla firma per la sua validazione definitiva.

L'Ipotesi di accordo è stata discussa tra:

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente GIOVANNA MARIA BONFA'

### **PARTE SINDACALE**

RSU

BOSSO FRANCESCA

PUGLIESE CINZIA

ASSESTE

TAVORMINA EMANUELA

TERMINALI  
ASSOCIATIVI

---

**OO.SS. presenti:**

**CISL SCUOLA DIRIGENTE SINDACALE**

**VALSECCHI DAMIANO**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle Rappresentanze sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali.

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 19/04/2018, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno.

**VISTO il CCNL/Scuola del 19/04/2018 e successive Sequenze Contrattuali;**  
**VISTO il D.lgs. n.165/2001;**

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "ADA NEGRI" di CAVENAGO DI BRIANZA.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2022/2023.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

**Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 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.

**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Informazione
  - b. Confronto
  - c. Contrattazione integrativa
  - d. 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.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

**Art. 4 – 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. 5 – Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Sono oggetto di informazione:

- a. tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione
- b. le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Art. 6 – Confronto**

Il confronto consiste in un dialogo costruttivo tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali e permette ai sindacati di:

- partecipare alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare;
- esprimere apposite e approfondite valutazioni in merito.

Materie oggetto di confronto:

- 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 d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

- 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. 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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
  - e. 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;
  - f. 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;
  - g. 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);
  - h. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
  - i. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - j. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - k. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - l. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - m. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

5



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

---

**CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

**Art. 8 - Svolgimento degli incontri e procedure**

1. Il Dirigente Scolastico indice gli incontri concordando con le R.S.U. un calendario di massima (giorno e fascia oraria favorevoli) per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo ed eventuali richieste di incontri da parte delle R.S.U. vanno soddisfatte entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi. In termini paritetici, le R.S.U. forniscono al dirigente comunicazione in merito ai temi da trattare ed eventuale documentazione a supporto con almeno due giorni di preavviso prima della riunione.
3. Agli incontri può partecipare il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o persone di fiducia, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Al termine di ogni incontro può essere redatto processo verbale sottoscritto dalle parti, obbligatorio nella seduta conclusiva della contrattazione e nella informazione preventiva. In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. La parte pubblica ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori con affissione all'albo. Chiunque ne abbia interesse, può chiederne copia ai soggetti firmatari.
4. Dal momento in cui la piattaforma per la contrattazione integrativa viene presentata (fase di negoziato) le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di correttezza, trasparenza e di collaborazione, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.
5. Il D.S.G.A. mette a disposizione delle R.S.U. gli atti relativi al pagamento del salario accessorio in forma esplicita, per uso inerente compiti sindacali. Gli elenchi nominativi degli aventi diritto a retribuzione non sono soggetti a pubblicazione.

**Art. 9 - Consultazione del personale**

1. Le R.S.U. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere di svolgere una consultazione tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.
2. La consultazione può avvenire tramite assemblea sindacale, informazione scritta o referendum.
3. La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico, che la porta a conoscenza delle OO.SS.
4. Il Dirigente scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento della consultazione e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

**Art. 10 - Agibilità sindacale**

1. Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale relativamente alla loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le R.S.U. provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente scolastico. Hanno inoltre la possibilità di pubblicare, sul sito della scuola, materiale riportante il logo del sindacato in bacheca sindacale, previa



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

autorizzazione del D.S. quale responsabile legale del canale telematico della scuola. In prospettiva l'amministrazione s'impegna ad aprire uno spazio all'interno della bacheca sindacale del sito con accesso libero da parte delle R.S.U. d'Istituto.

2. Alle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. e le componenti R.S.U. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

3. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria O.S., come disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

4. In ogni plesso dell'Istituzione scolastica, alle R.S.U. è consentito:

- utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola, se non utilizzate in contemporanea dagli alunni;
- compatibilmente con gli impegni di servizio delle R.S.U., comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- utilizzare gratuitamente telefono, fax e fotocopiatrice (tramite il personale di segreteria i collaboratori scolastici), posta elettronica e reti telematiche nel rispetto e senza creare intralcio al lavoro di segreteria.

#### **Art. 11 - Assemblee sindacali**

1. Per le assemblee in orario di lavoro si terrà conto di quanto previsto dall'art. 8 del C.C.N.L. del 2007. In particolare il D.S. stabilisce che, in caso di partecipazione totale del personale A.T.A., devono essere garantiti i seguenti contingenti minimi individuati secondo i criteri della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, della rotazione in ordine alfabetico:

- due collaboratori scolastici per la sede centrale;
- un collaboratore scolastico in ciascuno degli altri plessi (per la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico);
- un assistente amministrativo in segreteria.

2. Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. deve essere portata, entro le 24 ore lavorative, a conoscenza del personale tramite circolare telematica per la necessaria presa visione.

3. Copia delle convocazioni di assemblee territoriali esterne vengono pubblicate direttamente in bacheca sindacale.

4. Le dichiarazioni di partecipazione all'assemblea, raccolte dal D.S., devono essere conservate agli atti della scuola per il computo delle 10 ore individuali consentite per anno scolastico.

4.1 La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile e deve avvenire nei tempi stabiliti.

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto.

4.2 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.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

- 4.3 Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 5 L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo con compilazione di modulo di adesione, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione, con rispetto dei tempi, implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.  
Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- 6 Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.  
Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con congruo anticipo.
- 7 Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la presenza di un congruo numero di unità di personale per la vigilanza ed un'unità di personale amministrativo ed assistente tecnico, vedi p.l. 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.

**Art. 12 – Scioperi**

Si riporta il link al Regolamento per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, Prot. n. 664/U del 27 gennaio 2021 <https://www.iccavenagodibrianza.edu.it/system/files/albo/2021/2021000054-protocollo-intesa-procedure-sciopero-firmato.pdf>

**Art. 13 - Permessi sindacali**

1. Spettano alle R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in organico di diritto (in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato). All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alle R.S.U. **Per l'anno scolastico 2022/2023 il monte ore corrisponde a 45**
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalle R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alle R.S.U. 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 tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico.

**TITOLO TERZO – NORME IN MATERIA DI LAVORO PERSONALE DOCENTE E ATA**  
**CAPO I NORME GENERALI PERSONALE DOCENTE E ATA**

**CAPO I PERSONALE DOCENTE**

**Art. 14 – Orario di insegnamento**





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cg00a@istruzione.it](mailto:miic8cg00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cg00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cg00a@pec.istruzione.it)

1 – L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su almeno cinque giorni. Le attività di insegnamento si svolgono nella scuola dell'infanzia in 25 ore settimanali, nella Scuola Primaria 22 ore settimanali, nella Scuola Secondaria di primo grado in 18 ore settimanali.

Le ore di insegnamento si articolano in:

- attività frontale;
- assistenza alla mensa;
- quota eccedente all'attività frontale (contemporaneità).

Tenuto conto della organizzazione didattica della Scuola Secondaria, che prevede spazi orari di 55', l'orario di insegnamento prevede il recupero orario.

Nella Scuola Primaria alle 22 ore settimanali si aggiungono 2 ore per la programmazione didattica.

2 – Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3 - I docenti della scuola secondaria effettuano l'ora curricolare di 55 minuti. I recuperi generati dalla cosiddetta settimana corta vengono rendicontati su apposito registro tenendo conto dei criteri approvati dal collegio dei docenti dipartimentale:

- a) progetti didattici mirati con beneficio delle classi che hanno registrato la decurtazione oraria;
- b) assistenza intervalli;
- c) presenza sabati di apertura delle scuole;
- d) attività di ora alternativa-assistenza allo studio per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC;
- e) disponibilità per supplenze;
- f) recupero forfettario per uscite didattiche;
- g) progetti condivisi dal Cdc.

I docenti di sostegno effettuano i recuperi generati dalla settimana corta prioritariamente sugli alunni DVA.

**Art. 15 – Attività funzionali all'insegnamento**

Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano:

a) le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie;
- allo svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

b) la partecipazione alle attività dei consigli di intersezione, interclasse e ai consigli di classe fino a un massimo di 40 ore annue.

c) Le attività di carattere collegiale riguardano tutti i docenti, fino a 40 ore annue, sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
- attività di programmazione di inizio anno e di verifica di fine anno;
- informazione quadrimestrale alle famiglie sui risultati degli alunni e sull'andamento delle attività educative.

**Art. 16 – Orario giornaliero**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

- 1 – Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento salvo casi temporanei di sostituzione di colleghi assenti con effettuazione di ore eccedenti.
- 2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore consecutive giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
- 3 – Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

**Art. 17 – Ore eccedenti**

- 1 – I docenti disponibili indicano ad inizio anno scolastico, le ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- 2 – La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero.
- 3 – Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

**Art. 18 - Ferie godute durante le attività didattiche**

Le ferie, ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL 2006-2009, devono essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita fino a sei giorni lavorativi, a condizione che sia possibile sostituire il docente con altro personale in servizio e che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi a carico dell'istituzione scolastica. **Il docente deve preoccuparsi personalmente di trovare per le sue ore di servizio tutti i sostituti i quali devono firmare per accettazione.** Non si darà corso a richieste incomplete. E' possibile fruire dei sei giorni di ferie solo per comprovati motivi personali o familiari, debitamente documentati anche con autocertificazione. Non possono essere richieste collegandole a chiusure programmate o altre festività, se non per un massimo di otto unità del personale in servizio di quel giorno e due unità che possano chiedere scambio completo di orario tra docenti della stessa classe.

Fatto salvo quanto prescritto dal D. L. n. 95/2012, dalla successiva legge n. 228/2012 e indicato dai chiarimenti presenti nella nota M.E.F. n. 72696 del 4/09/2013, si concordano i seguenti criteri generali.

1 - Al fine di assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione delle ferie,
- la regolare erogazione del servizio,
- modalità certe ed esplicite di richiesta e di fruizione delle ferie,

si stabilisce che per i sei giorni di ferie che si possono fruire nel corso delle attività didattiche, il dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato produca richiesta di fruizione almeno 7 giorni prima. La fruibilità è subordinata alla possibilità di sostituire il personale alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

2 - Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie nel corso d'anno scolastico sono:

- a) operazioni di scrutinio o d'esame;
- b) casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio;
- c) elevata concentrazione di assenze dei docenti nelle classi interessate.

3 - In ogni caso, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non potrà essere accolto un numero di richieste superiore a 8 (max 2 per ogni plesso) che pregiudichino la funzionalità dell'erogazione del servizio.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

4 - In caso di concorrenza di più richieste che esorbitano rispetto ai parametri indicati, si seguiranno i seguenti criteri:

- a) sarà data priorità a coloro che nel triennio precedente non abbiano chiesto tale tipologia di ferie;
- b) sarà data priorità al personale che nello stesso anno scolastico ha fruito del minor numero di giorni di ferie;
- c) sarà data priorità ai docenti con figli al di sotto di otto anni;
- d) accordi tra i richiedenti;
- f) sorteggio.

5- La non concessione delle ferie richieste deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il rifiuto e deve essere formulata per iscritto.

6- Il lavoratore che fruisce delle ferie di cui sopra non dovrà restituire le ore non prestate all'Amministrazione, in quanto la fruizione del diritto determina una riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico.

**Art 19 – Permessi retribuiti per i docenti a tempo indeterminato**

1 - Il docente a tempo indeterminato ha diritto a permessi retribuiti nei seguenti casi:

- a) 8 gg. per partecipazioni a concorsi ed esami;
- b) 3 gg. per lutto (da fruire entro un mese dall'evento);
- c) 3 gg. di permesso, a domanda, retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione; La richiesta dei permessi retribuiti per motivi personali e familiari, da fruire ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL, deve essere presentata, salvo casi impreveduti ed eccezionali, almeno 5 giorni prima e documentata con idonea certificazione o autocertificazione.
- d) 6 gg. di ferie, a domanda, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione;
- e) 15 gg. per congedo matrimoniale.

2 - Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione:

- a) la scuola predispone modelli di domanda in cui siano esplicitati i riferimenti normativi che sono alla base della richiesta;
- b) tempi di preavviso: 5 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi;
- c) tempi di risposte del D.S.: almeno 3 giorni prima della data di fruizione del permesso;
- d) le richieste di permesso devono essere inoltrate per via formale.

**Art 20 – Permessi per i docenti a tempo determinato**

Per il personale a tempo determinato si applicano, nel limite della durata del rapporto di lavoro, i seguenti permessi retribuiti:

- a) 3 gg. per lutto;
- b) 15 gg. per congedo matrimoniale;
- c) 6 gg. di ferie, a domanda, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, se maturate precedentemente alla richiesta.

Gli altri permessi, previsti per il personale a tempo indeterminato all'art. 22 sono usufruibili senza retribuzione. Per le modalità di richiesta si rimanda al precedente articolo.

**Art. 21 - Permessi brevi**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

---

1- Compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, supplenti annuali, temporanei o nominati fino al termine delle attività didattiche, possono usufruire di permessi brevi, per esigenze personali, alle condizioni indicate all'art. 16 del CCNL 2006/2009. La richiesta va avanzata di norma almeno 5 giorni prima.

I permessi, complessivamente fruiti nel corso dell'anno scolastico, non possono superare il monte ore settimanale di lavoro per ciascun dipendente e devono essere recuperati entro i due mesi successivi.

**Art. 22 - Assenze per malattia**

1- L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, comunicando telefonicamente o via mail la presumibile durata della prognosi.

2 - Il dipendente, salvo il caso di comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con l'indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, quanto previsto al presente comma non si applica in caso di invio telematico della certificazione da parte del medico.

3 - Il dipendente, che durante l'assenza, per motivi particolari, dimori in luoghi diversi da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

4 - Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche, terapie ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia (con quanto previsto dall'art.71 della legge 133/2008) da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. La certificazione dovrà riportare: il luogo della prestazione, la data, la durata della prestazione. Laddove tali assenze coincidano con il terzo o successivo evento dell'anno solare, l'eventuale prestazione specialistica attuata presso una struttura privata, dovrà essere certificata dal dipendente oltre che dall'attestazione della struttura privata anche dalla prescrizione effettuata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

In alternativa al trattamento di malattia il dipendente potrà usufruire di:

- permessi brevi (soggetti a recupero);
- permessi per documentati motivi personali (tre giorni l'anno);
- ferie.

5 - Se un dipendente subisce un malessere durante l'orario di lavoro ed è costretto ad assentarsi, non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate in accordo, per quanto concerne tempi e modalità, con l'amministrazione. Nel caso in cui l'orario di servizio sia stato completato, la giornata non può essere considerata come assenza per malattia.

6 - In caso l'assenza si protragga e determini una riduzione della retribuzione, l'amministrazione darà tempestiva comunicazione all'interessato fornendo copia del decreto inviato alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano, Monza e Brianza.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

---

**Art. 23 - Banca delle ore**

- 1- Ogni docente può essere titolare di un conto in ore di lavoro (indicativamente fino alla quota massima di 10 successivamente reintegrabile), che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive prestate nelle proprie o in altre classi, per supplenze di cui il lavoratore non chiede il compenso.
- 2- Il credito può essere utilizzato dal lavoratore per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi, per i docenti della scuola secondaria di primo grado anche per ridurre il monte ore annuo di recupero.
- 3- Potranno essere recuperate le ore accumulate ed eccedenti l'orario di servizio:
  - nei momenti di contemporaneità fino al massimo di 6 ore per ogni mese nella scuola dell'infanzia e nella primaria.
- 4- Ogni variazione di orario per recupero ore eccedenti dovrà essere preventivamente comunicata alla Segreteria, per evitare disfunzioni nell'erogazione del servizio.
- 5- Viene predisposta una tabella che dovrà essere compilata dall'interessato e consegnata a fine anno scolastico in Segreteria, vistata dal docente referente di plesso. A fine anno scolastico crediti e debiti dovranno essere a pareggio.

**Art. 24 - Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Si dà luogo ad un recupero forfettario delle ore eccedenti l'orario di servizio impiegate per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione, nella seguente misura:

- l'impegno in orario antimeridiano dà luogo al recupero fino a 2 ore o unità orarie;
- l'impegno di una giornata dà luogo al recupero fino a 4 ore o unità orarie.

Nella scuola dell'infanzia il recupero potrà avvenire nei momenti di contemporaneità fino ad un massimo di **12 ore** in un anno e di **4** in un mese, non cumulabile con altri recuperi nell'arco del mese. I docenti delle scuole primarie potranno utilizzare i recuperi attingendo alla "banca delle ore", qualora non avessero ore a credito, i docenti potranno recuperare tali ore con riferimento alla progettazione che si prevede nell'organizzazione delle visite guidate/viaggi d'istruzione, sempre con il limite massimo di **12 ore annue** previa documentazione.

Nella scuola secondaria di primo grado il recupero verrà computato fino ad un massimo di **12** unità orarie annue all'interno del monte ore di recupero calcolato per ogni docente. Per le uscite di più giorni viene calcolato un recupero di massimo **12 ore**.

**Art. 25 - Casi particolari di utilizzazione**

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti sono impegnati in attività diverse dall'insegnamento secondo il piano annuale delle attività.

**Art. 26 - Vigilanza**

- 1-Il docente è responsabile della vigilanza della classe durante tutto il suo orario d'insegnamento. Ha cura di consegnare la classe ad altro Insegnante o Collaboratore quando ha la necessità di allontanarsi.
- 2- E' responsabile altresì nei cinque minuti prima dell'inizio della lezione e durante l'uscita fino all'accompagnamento al cancello.

13



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

3- I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella vigilanza degli alunni, con particolare riferimento ai periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, il cambio del docente per turnazione oraria nelle classi.

Si rimanda alle disposizioni di servizio emanate dalla Dirigenza (prot. 7489 del 09/09/2022 e Regolamento di vigilanza adottato dal C. I. in data 7 novembre 2019 con delibera n. 60)

**CAPO II PERSONALE ATA**

**Art. 27 - Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA**

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base della direttiva del Dirigente scolastico e dei criteri di seguito riportati in materia di orario di lavoro, predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria. Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F. ed aver fornito informazione preventiva alla RSU, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

**Art. 28 – Orario di lavoro**

1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali. L'articolazione ha durata annuale.

2 - In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

3 - Le ore prestate su richiesta eccedenti l'orario obbligatorio sono recuperate, durante i prefestivi e/o su richiesta del dipendente in periodi di sospensione dell'attività didattica. Il recupero avviene non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e possibilmente entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

4- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti giornalieri, il personale è obbligato a rispettare una pausa di almeno 30 minuti.

La rilevazione delle presenze viene effettuata con apposito dispositivo ubicato in ogni plesso, in caso di malfunzionamento si utilizza un registro di emergenza cartaceo.

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art. 22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. L'istituzione scolastica, per motivi comprovanti di urgenza, può comunicare con il proprio personale attraverso l'utilizzo della posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico, per la componente docente, ed il Dsga, per la componente ATA, possono utilizzare gli strumenti sopra indicati nel normale orario di apertura della scuola. Si esclude la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi salvo situazioni di emergenza.
3. Perché l'Amministrazione possa ritenere ricevuta la comunicazione di cui sopra, il lavoratore nella fascia oraria indicata, deve aver fornito risposta tramite le modalità contenute nella comunicazione stessa. Non possono disporsi variazioni degli orari individuali di servizio se non con un lasso di anticipo di almeno un giorno.

**Art. 29 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

1 - Ove le esigenze didattiche, di servizio, organizzative lo permettano, l'orario di lavoro si articola su 5 giorni con il sabato libero. Nel caso di necessità di apertura il sabato, il servizio è richiesto a chi ha ore da recuperare. In caso di personale nella medesima condizione si procede a turnazione o, per gli AA.AA., con riferimento alla mansione svolta.

2 - Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

**Art. 30 – Turnazioni- riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali**

1- I Collaboratori Scolastici turnano, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico e reso noto con circolari. La turnazione per i Collaboratori Scolastici è settimanale.

2- Il cambio di turno sarà concesso solo per motivi personali esplicitamente espressi e comunicati per scritto all'Amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

3- Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali e con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 ore settimanali fino al termine delle lezioni. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, e mesi estivi) i Collaboratori osserveranno un unico turno di servizio su cinque giorni settimanali con orario settimanale ricondotto alle 36 ore. Tale disposizione prevede l'individuazione dei collaboratori per i quali si verifichino i presupposti evidenziati, escludendo che il beneficio possa essere esteso in forma generalizzata a tutti i collaboratori

4- Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione, secondo il criterio di un'equa distribuzione tra tutto il personale ATA.

5- I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

**Art. 31 – Sostituzione colleghi assenti: CC.SS. o AA.AA.**

1-In caso di assenza breve di un Assistente Amministrativo, le funzioni sono garantite da altro personale in servizio.

2- In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico, le mansioni saranno svolte prioritariamente dai colleghi dello stesso plesso, e in via subordinata, dai collaboratori di altro plesso vicinore.

3- In occasione di consultazioni elettorali, i Collaboratori Scolastici impegnati nel plesso sede di seggio, oltre alle normali pulizie, collaboreranno con docenti e personale comunale per lo sgombero e il ripristino del materiale didattico delle aule attrezzate.

**Art. 32 – Chiusura prefestiva**

1 - Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera. Per l'a.s. 2022/2023 i giorni di chiusura prefestiva sono:

-31 Ottobre 2022

- 5 gennaio 2023

-24 Aprile 2023

-14 Agosto 2023



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

2- Per il recupero dei prefestivi, stabiliti annualmente, vengono considerate le ore in più rispetto all'orario giornaliero, o frazioni delle stesse per:

- a) la sostituzione dei colleghi assenti;
- b) il prolungamento orario dovuto alla riunione degli Organi Collegiali, ai gruppi di lavoro, ai momenti di programmazione (solo in casi eccezionali si ricorrerà allo slittamento orario);
- c) le aperture o straordinarie o serali della scuola;
- d) i lavori di pulizia straordinaria (sabato).

Le ore vengono cumulate fino al raggiungimento della quota necessaria alla copertura dei prefestivi.

Qualora il dipendente non raggiunga la quota necessaria alla copertura dei prefestivi potrà utilizzare giornate di ferie o festività soppresse durante la sospensione delle attività didattiche.

**Art. 33 - Riposo compensativo**

Qualora il singolo dipendente avrà accumulato un monte ore superiore alle necessità di copertura dei prefestivi, egli ha diritto a usufruire del riposo compensativo in altre giornate, purché entro il termine dell'anno scolastico (30 giugno o 31 agosto secondo le tipologie contrattuali).

**Art. 34 – Permessi brevi**

1- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero debitamente motivati, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, sulla valutazione delle esigenze di servizio.

2- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi successivi.

3- Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi sono chiesti almeno due giorni prima e sono concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, valutando la gravità dei motivi.

4- Le ore prestate in coincidenza con le attività didattiche e gli OO.CC., oltre il normale orario di servizio, sono da intendersi autorizzate.

**Art. 35 - Assenze per malattia**

1 - L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, comunicando telefonicamente la presumibile durata della prognosi.

2 - Il dipendente, salvo il caso di comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo accomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con l'indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, quanto previsto al presente comma non si applica in caso di invio telematico della certificazione da parte del medico.

3 - Il dipendente, che durante l'assenza, per motivi particolari, dimori in luoghi diversi da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

4 - Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche, terapie ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia (con quanto previsto dall'art.71 della legge 133/2008) da





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. La certificazione dovrà riportare: il luogo della prestazione, la data, la durata della prestazione. Laddove tali assenze coincidano con il terzo o successivo evento dell'anno solare, l'eventuale prestazione specialistica attuata presso una struttura privata, dovrà essere certificata dal dipendente oltre che dall'attestazione della struttura privata anche dalla prescrizione effettuata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale. In alternativa al trattamento di malattia, il dipendente potrà usufruire di:

- permessi brevi (soggetti a recupero);
- permessi per documentati motivi personali (tre giorni l'anno);
- personale ATA: permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria (18 ore comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro).
- ferie.

5 - Se un dipendente subisce un malessere durante l'orario di lavoro ed è costretto ad assentarsi, non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate in accordo, per quanto concerne tempi e modalità, con l'amministrazione.

Nel caso in cui l'orario di servizio sia stato completato, la giornata non può essere considerata come assenza per malattia.

6 - In caso l'assenza si protragga e determini una riduzione della retribuzione, l'amministrazione darà tempestiva comunicazione all'interessato fornendo copia del decreto inviato alla Direzione Provinciale del Tesoro.

**Art. 36 – Ritardi**

1- S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2- Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata se inferiore a 30 minuti, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, secondo le esigenze del servizio.

**Art. 37 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, previa valutazione del numero di personale in servizio.

2- Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro l'anno successivo (30 aprile).

3- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4- La domanda di ferie, per il periodo natalizio, va presentata entro il 10 novembre dell'anno scolastico in corso; entro il 30 novembre l'amministrazione predispone il piano ferie per il periodo natalizio.

5- La domanda di ferie per il periodo estivo va presentata entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso.

L'amministrazione esporrà il piano ferie entro il 20 aprile.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

6- In caso di mancato accordo per la copertura delle presenze, si procederà ad effettuare il sorteggio tra tutto il personale in servizio nel medesimo profilo professionale, per frazioni temporali non superiori a due settimane. Nella individuazione del personale soggetto a sorteggio si applicherà il criterio della rotazione pluriennale, escludendo il personale già sorteggiato, fino a completa rotazione.

**Art. 38 – Permessi per motivi familiari o personali**

- 1- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma sono chiesti almeno 3 giorni prima con documentazione. Per casi imprevisi, valuta l'Amministrazione.
- 2- Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso giorno di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati valuta il Dirigente, sentito il Direttore SGA, sulla base delle esigenze di servizio e delle precedenti richieste degli interessati.

**Art. 39 – Crediti di lavoro**

- 1- Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive) dà diritto al recupero compensativo o all'accesso al Fondo d'Istituto.
- 2 - Per gli incarichi conferiti si fa riferimento a quanto risultante dalle tabelle analitiche esaminate in sede di contrattazione.

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 40 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

**Art. 41 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

5. Qualora il personale A.T.A. abbia a credito ore di intensificazione maturate negli anni precedenti, eccedenti le ore corrispondenti alle giornate di chiusura dei prefestivi, il DSGA con un piano di recupero organizzerà la fruizione salvaguardando le normali attività.

**Ar.t 42 – Funzioni miste**

Non sono attivate funzioni miste per servizio di pre-scuola e post-scuola per il corrente anno scolastico.

**Art. 43 – Disposizioni particolari per il personale docente e Ata**

**43.1. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

a) 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 del personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- ⇒ La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

b) I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- ⇒ L'orario di entrata non potrà essere successivo all'inizio dell'orario delle lezioni;
- ⇒ L'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

**43.2 Criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

- a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna
2. Il Dsga può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

18.1. Il personale in servizio presso l'Istituto Ada Negri di Cavenago di Brianza è dotato di posta istituzionale propria sul dominio [@iccavenagodibrianza.edu.it](mailto:@iccavenagodibrianza.edu.it); ferma restando la discrezionalità da parte di ciascuno nel consultare la propria casella di posta elettronica in



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

qualsivoglia momento, il personale che desidera avvalersi del diritto alla disconnessione si limiterà a consultare la propria casella in orario di lavoro;

18.2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico, agli indirizzi di posta elettronica di servizio o ad altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.; il personale potrà consultarle al primo momento utile durante l'orario di lavoro; da tale momento, e non dal momento dell'eventuale pubblicazione avvenuta fuori dall'orario di lavoro, decorrono i termini per il recepimento delle disposizioni.

18.3. L'amministrazione non usa le reti sociali (ad esempio, Facebook, WhatsApp) per la comunicazione istituzionale e non ne incoraggia l'uso per lavoro; l'amministrazione organizza momenti di formazione concernenti il trattamento dei dati personali, la responsabilità individuale, la responsabilità amministrativa;

18.4. Nel caso di qualsivoglia urgenza indifferibile, è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualsivoglia supporto, anche oltre gli orari indicati. Pertanto in tale evenienza tutto il personale è tenuto a consultare quotidianamente i canali di comunicazione istituzionali (sito, registro elettronico, area riservata).

**43.3 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

- a) Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano le prestazioni di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
- b) Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 44 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti previsti per ore eccedenti personale docente;
  - d. stanziamenti per attività complementari di ed. fisica;
  - e. stanziamento per attività previste per le aree a forte processo migratorio;
  - f. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - g. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - h. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

i. eventuali contributi dei genitori

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a € **87.793,99** così ripartite:

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA AS.2022.2023	ECONOMIE A.S. 2021.2022	LORDO DIPENDENTE A.S. 2022.2023	TOTALE
FIS	9.216,46	45.869,48	55.085,94
INDENNITA' DI DIREZIONE DEL DSGA		6.223,60	6.223,60
FUNZIONI STRUMENTALI		4.885,50	4.885,50
INCARICHI SPECIFICI ATA	1.237,93	2.952,68	4.190,61
ORE ECCEDENTI	304,22	3.113,16	3.417,38
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED.FISICA		1.152,16	1.152,16
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO		2.225,46	2.225,46
VALORIZZAZIONE DEL MERITO		16.836,94	16.836,94
<b>RIEPILOGO da contrattare</b>			<b>87.793,99</b>

**Art. 45 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.  
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

- a. Funzioni strumentali al PTOF (4 AREE – 6 unità diversamente quantificate e retribuite per carico di lavoro differenziato.)**

TIPOLOGIA	TOTALE LORDO DIPENDENTE €
1. Multimedialità	
2. Integrazione alunni stranieri e interventi relativi al disagio scolastico	€ 977,10
3. Orientamento e continuità	Quota suddivisa in 2 € 488,55/cad



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cg00a@istruzione.it](mailto:miic8cg00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cg00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cg00a@pec.istruzione.it)

4. Interventi per alunni diversamente abili Interventi per alunni con D.S.A. e interventi relativi al disagio scolastico	€ 977,10
5. Valutazione e Autovalutazione	€ 977,10
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.885,50</b>

**b. ore eccedenti:**

2022/2023	Economie 2021/2022	TOTALE
€ 3.113,16	€ 304,22	€ 3.417,38

**c. Quota aree a forte processo immigratorio: € 2.225,46**

**Art. 46 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

**Art. 47 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Per quanto riguarda i criteri da seguire per l'approvazione e individuazione dei progetti e attività di arricchimento offerta formativa bisognerà tener conto :

- a) Per il personale DOCENTE si conviene quanto segue:
- che siano rispettate anzitutto le procedure approvate dal collegio dei docenti;
  - che nel rispetto dei termini di presentazione delle progettazioni, la commissione POF con il Dirigente scolastico si farà carico di un'analisi dei medesimi, preventiva alla deliberazione del Collegio;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
 E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

- che quelli a carattere disciplinare siano condivisi dai Coordinamenti di materia;
- che per quelli a carattere generale e trasversale, si coinvolgano gli studenti in termini di qualità e quantità;
- che sia fatta una distribuzione equa degli incarichi per evitare l'accumulo di funzioni ricadenti sulla stessa persona. Il Dirigente Scolastico si renderà garante che ciò avvenga, attraverso circolari di reperimento di risorse umane interne, ove possibile.

b) Per il personale ATA si stabilisce:

che le attività individuate da incentivare, aggiuntive rispetto all'orario, siano dirette ad un miglioramento dei servizi interni e rivolti all'utenza. Si precisa per tutte le qualifiche quanto segue:

- Gli incarichi prima posizione economica (ex art. 7) non sono a carico del FIS e sono da intendersi come incarico di maggior professionalità e intensificazione dei compiti connessi al proprio profilo.
- Gli incarichi specifici sono a carico del FIS. La quota forfettaria attribuita è da intendersi esclusivamente da retribuire. Sono da intendersi come intensificazione dei compiti connessi al proprio profilo.
- Per lo svolgimento delle attività di cui sopra si auspica per quanto possibile una programmazione. Tali attività devono comunque svolgersi possibilmente nelle ore in cui non vi sia impegno nei laboratori di competenza.
- Solo le attività aggiuntive svolte al di fuori del proprio orario di servizio, certificate da specifico ordine di servizio e da risultanze di verifica elettronica, potranno essere retribuite o godute come ore compensative, fermo restando che in quest'ultimo caso saranno comunque decurtate dal budget complessivo stabilito per lo straordinario, salvo che l'ammontare complessivo stabilito non sia sufficiente a coprire le effettive necessità ed esigenze dell'istituto. Il monte ore sarà gestito dalla dirigenza secondo le modalità organizzative che riterrà più opportune.



1. A tal fine sono assegnati:

<b>SUDDIVISIONE QUOTA (FIS+MERITO) COMUNE (AL LORDO DIPENDENTE)</b>			
<b>74.952,7(LS)</b>	<b>X 70%</b>	<b>47.754,43</b>	<b>AREA DOCENTI</b>
<b>74.952,7(LS)</b>	<b>X 30%</b>	<b>17.944,85</b>	<b>AREA ATA</b>
<b>2.953,18(LS)</b>	<b>AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO</b>		<b>2.225,46</b>
<b>1528,92(LS)</b>	<b>PRATICA SPORTIVA</b>		<b>1152,16</b>

Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

**Art. 48- Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
 E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi):

COLLABORATORI	UNITÀ COINVOLTE	ORE	TOTALE
Primo collaboratore	1	200	€ 3.500,00
Secondo collaboratore e referente Secondaria Caponago	1	110	€ 1.925,00
Docenti fiduciari plesso (2 infanzia - 1 Primaria Cavenago – 1 Primaria Caponago – 1 secondaria Cavenago)	5	80 40 40 80 80	€ 5.600,00
<b>TOTALE</b>		<b>630</b>	<b>€11.025,00</b>

b. supporto alla didattica per l'attuazione del POF (ore di commissione come approvate nel Piano attuativo per il PTOF a. s. 2022-2023)

COMMISSIONE	UNITA' COINVOLTE	ORE	TOTALE
Valutazione-Autovalutazione	5	3x10-2x5	40
PTOF	6	4x8+ 2x4	40
Commissione Orientamento/Continuità	8	5x6 + 3x4	42
Formazione classi	12	9x6+3x4	66
Mensa	5	4	20
Orario	5	2X20+40+ 2x10	100
Commissione per ambienti didattici innovativi(PNRR)	12	10	120
Commissione bullismo e cyberbullismo	4	4X8	32
Commissione elettorale	2	2x2	4
Commissione Volontariato, solidarietà e legalità	6	12x1-5x10	62
Commissione D'ambiente si vive	3	1x20+ 2x10	40
Team Digitale	7	4x20+2x30+1x40	180
<b>ORE TOTALI</b>			<b>746</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 13.055</b>

c. supporto all'organizzazione della didattica per l'attuazione del POF (incarichi forfettari per i laboratori di informatica, orari docenti, sussidi, coordinatori, iniziative di plesso, formazioni classi, tutor docenti neoassunti)

INCARICO	UNITA'	ORE	TOTALE
----------	--------	-----	--------





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

	<b>COINVOLTE</b>		
Coordinamento BES	2	20+40	60
Coordinatore plessi Scuola primaria	1	50	50
Coordinatori Infanzia per fasce d'età	3	8	24
Coordinatori Secondaria Cavenago	10	20	200
Coordinatori Secondaria Caponago	8	20	160
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	9	5	45
Referente Sicurezza	1	50	50
Referente ed.Civica	1	10	ore di distacco
Referenti Rete Ali	3	3x5	15
Referente Cyberbullismo	1	12	12
Coordinatore pedagogico	1	10	10
Referente progetto Biblioteca diffusa	1	10	10
Referente laboratorio	7	7x2	14
Referente progetto Wellness	1	10	10
<b>ORE TOTALI</b>			<b>660</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 11.550,00</b>

d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare (in riferimento al Piano attuativo per il POF 2022-2023):

<b>PROGETTI</b>	<b>UNITA' COINVOLTE</b>	<b>ORE</b>	<b>TOTALE</b>
Qui comincia l'avventura	7	2x8-5x2	26
Continuità Infanzia - Nido	3	3	9
Continuità Infanzia - Primaria	4	1	4
Diamoci una mano	1	20	20
Belli attivi .E' tempo di scegliere	8	2x3-6x2	18
Educazione ambientale	1	2	2
Primo soccorso	1	2	2
Lab. STEM e Civica	1	2	2
Orti e giardini	2	2x10	20
Progetto Ket	1	3	3
Conversazione in madrelingua inglese	2	2x3	6
Let's Play English	1	3	3
Laboratorio teatrale	2	1x15-1x5	20
Il bene possibile- Il giardino dei giusti	4	1x6-1x4-2x2	14
Teatro andiamo in scena	2	2X2	4
Espressione corporea	2	2x2	4
Ci piace leggere	4	1x12-3x8	36
Crescere con lo sport	1	8	8
Educarsi alla legalità	1	3	3
Giocare per conoscersi-22	1	5	5
Arte e comunicazione	1	2	2
<b>ORE TOTALI</b>			<b>211</b>
<b>TOTALE</b>			<b>3.692,50</b>

e. attività d'insegnamento in riferimento al POF 2022/2023



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

TIPOLOGIA ATTIVITA' INSEGNAMENTO				ORE	TOTALE
Fondo forte processo migratorio				44x€ 35/h* + 39x€17,50/h	1.540 682,50
Attività complementari di Ed.Fisica					
Scuola domiciliare				75x35/h*	2625,00
Attività alunni BES				165x35/h*	5775,00

\* Attività didattica frontale (a 35 €)

- Valorizzazione del personale – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f) – 16.836,94  
Il fondo confluisce nel FIS. Verranno mantenute le percentuali di distribuzione FIS (30% ATA e 70% docenti).
- Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**.

La quota di € 17.944,85 viene ripartita equamente tra tutto il personale ATA, tenendo conto di tutte le unità di personale e del compenso orario di ciascun profilo.

PROFILO	TOTALE 17.944,85	ORE EQUIVALENTI
AMMINISTRATIVI (8 UNITA')	7.786,50	537
COLLABORATORI SCOLASTICI (21UNITA')	10.150,00	812

26



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi accedono alla quota attraverso l'intensificazione (sostituzione colleghi assenti, maggiori carichi di lavoro ) e ulteriori prestazioni aggiuntive, per le quali si individuano i seguenti incarichi:

<b>INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>NUMERO UNITA'</b>	<b>ORE</b>	<b>ORE TOTALI</b>	<b>IMPORTO</b>
EVENTI PAGO IN RETE	2	40	80	1.160,00
GESTIONE DATI INVALSI	2	20	40	580,00
GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	1	17	17	246,50
GESTIONE CONVOCAZIONI	3	25	75	1.087,50
GESTIONE ORDINI/INVENTARIO	1	40	40	580,00
GESTIONE SEGNALAZIONI CASI COVID	1	20	20	290,00
GESTIONE PASSWEB/CARRIERE	3	25	75	1.087,50
INVIO FASCICOLI PERSONALI	5	10	50	725,00
SICUREZZA	1	35	35	507,50
SUPPORTO PNRR	3	10	30	435,00
SUPPORTO DSGA	3	25	75	1.087,50
<b>TOTALE</b>			<b>537</b>	<b>7.786,50</b>

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici accedono al Fondo attraverso l'intensificazione (sostituzione colleghi assenti, maggiori carichi di lavoro) e ulteriori prestazioni aggiuntive, per le quali si individuano i seguenti incarichi:

<b>INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>NUMERO UNITA'</b>	<b>ORE UNITA'</b>	<b>TOTALI ORE</b>	<b>IMPORTO</b>
MAGGIOR CARICO DI LAVORO COLLEGHI ASSENTI	20	17	340	4.250,00
PICCOLA MANUTENZIONE	1	10	10	125,00
ASSISTENZA ALUNNI H	21	7	147	1.837,50
ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E AUSILIO MATERIALE A BAMBINE E BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (USO DEI SERVIZI IGIENICI E CURA DELL'IGIENE PERSONALE)	5	10	50	625,00
SERVIZIO ESTERNO	3	15	45	562,50
STRAORDINARI	20	11	220	2.750,00
<b>TOTALE</b>			<b>812</b>	<b>10.150,00</b>

**In caso di assenze del titolare, la liquidazione al supplente avverrà in caso di assenze di almeno 30 giorni.**

In caso di economie le parti si riservano di ricontrattare le stesse per una redistribuzione sul medesimo profilo.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

---

**Art. 49 - Conferimento degli incarichi e criteri per l'assegnazione**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche i termini del pagamento. Il compenso sarà reso noto terminata la contrattazione, con nota che integra l'incarico conferito.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Criteri di assegnazione nell'ambito dei fondi MOF

Per il personale docente si conviene quanto segue:

- Disponibilità accertata
- distribuzione equa degli incarichi, sempre che la partecipazione sia diffusa;
- competenza professionale e di carriera desumibili dalla valutazione oggettiva del Curriculum Europeo, solo se l'attività non è di pertinenza del proprio profilo;
- esperienze di servizio pregresse
- rotazione degli incarichi al fine di consentire una crescita professionale a tutti i dipendenti.

Per il personale ATA si conviene quanto segue:

Il DSGA proporrà le attività incentivabili per l'anno scolastico in corso al personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo, previa disponibilità degli interessati.

In caso di un numero di unità superiore al previsto sulla medesima attività, ai fini dell'assegnazione dell'incarico sarà stilata una graduatoria che terrà conto di:

- disponibilità accertata;
- distribuzione equa a norma di quanto stabilito nel precedente articolo;
- Competenza professionale e di carriera certificata mediante Curriculum Europeo e/o altra documentazione che sarà acquisita dal Dirigente Scolastico, solo se l'attività non è pertinente con le mansioni inerenti il proprio profilo;
- esperienze di servizio pregresse e corsi di formazione svolti.
- rotazione degli incarichi al fine di consentire una crescita professionale a tutti i dipendenti.

**Art. 50 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni corrispondenti alle chiusure dei giorni prefestivi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 51 - Incarichi specifici e straordinari**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati

28



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

- anzianità di servizio
  - Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono analiticamente riportate nell'allegato E, costituente parte integrante del presente contratto.
- a) Attività di straordinario

In seguito ad esigenze straordinarie di funzionamento e/o di manutenzione, il Dirigente Scolastico o suo delegato assegna attraverso comunicazione scritta, l'attività da svolgere. Il monte ore complessivo è indicato nella tabella sottostante.

Le eventuali economie derivanti saranno ricontrattate.

Tutte le componenti in relazione al piano delle attività preventivate nel PtOF e a tutte le altre attività progettuali dell'istituto nonché a particolari attività non prevedibili al momento attuale saranno coinvolte in attività straordinarie da utilizzare come recupero ore per i prefestivi fino ad esaurimento del debito orario. Le attività di recupero e straordinari cesseranno di norma con il termine dell'anno scolastico.

1. Le risorse disponibili per compensare **gli incarichi specifici** vengono ripartite equamente tra il personale ATA non titolare di posizione economica, tenendo conto delle unità di personale e del compenso orario di ciascun profilo.

N. 01 unità di AA.AA per incarico specifico relativo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile Ufficio Didattica</li></ul> N. 01 unità di AA.AA per incarico specifico relativo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzione Dsga</li></ul> N. 01 unità di A.A per incarico specifico relativo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile Ufficio personale Docente</li></ul> N. 01 unità di A.A per incarico specifico relativo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile Ufficio personale Ata</li></ul> N. 01 unità di A.A per incarico specifico relativo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile Ufficio affari Generali</li></ul> N. 01 unità di A.A per incarico specifico relativo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile stato Giuridico del personale</li></ul>	<b>€ 1.537,00</b> <b>(256,16/cad)</b>
N. 14 unità di collaboratori scolastici <u>prioritariamente</u> per incarichi specifici così definiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• assistenza alunni DVA (7 unità)</li><li>• sorveglianza dormitorio Scuola Infanzia 3(unità)</li><li>• supporto alla didattica (4 unità)</li></ul>	<b>€ 2.637,50</b> <b>(€ 188,39/cad.)</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.174,50</b>



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

---

**TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI**  
**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 52 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

**Art. 53 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

**Art. 54 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**Art. 55 –Covid-19**

A seguito della conclusione dello stato d'emergenza, molte misure adottate nello scorso anno nell'IC non sono più in vigore. Tuttavia come richiesto nelle «Indicazioni strategiche ad interim per la preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023)», rimarrà alta l'attenzione ai fini di eventuali ulteriori implementazioni di misure di contenimento che terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti.

1- Organizzazione dei locali scolastici e misure di preparedness e readiness per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.

Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, viene individuata la seguente modalità organizzativa: ENTRATA e USCITA - Misure organizzative per gestione ingressi



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

Nei diversi plessi dell'Istituto sono allestiti canali di ingresso multipli. Gli alunni e le alunne seguiranno le indicazioni del personale della scuola posto ai varchi ed entreranno dove loro indicato. Per non creare assembramenti le entrate degli alunni sono state differenziate come segue:

PLESSO	INGRESSO	CLASSI/sezioni	ORARIO ingresso	Orario uscita
<b>INFANZIA CAVENAGO</b>	VARCO n. 1 VIA MANZONI, 3	Butte Draghetti	8.00/9.00	15.45/16.00
	VARCO n. 2 VIA MANZONI, 16	Draghetti Pesciolini Cotroneo	8.00/9.00	15.45/16.00
	VARCO n. 3 VIA MANZONI, 17	Farfalle Scoiattoli Delfini Leprotti	8.00/9.00	15.45/16.00
<b>PRIMARIA CAVENAGO</b>				
	CANCELLO VIA MINZONI	2A, 2B, 2C	8.20	16.20
	CANCELLO VIA S. GIULIO 16 - INGRESSO A	1A, 1B, 1C	8.20	16.20
	CANCELLO VIA S. GIULIO 20	4A, 4B, 4C	8.30	16.30
	CANCELLO VIA S. GIULIO 16 - INGRESSO B (ingresso principale)	2 D e 5C	8.20	16.20

*[Handwritten signatures and notes]*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

		3A, 3C	8.20	16.30
	CANCELLO VIA S. GIULIO 20 – INGRESSO D (ingresso scuola secondaria)			
		5D	8.30	16.30
	CANCELLO VIA S. GIULIO, 14 (SALA BARTALI)	3B e 3D	8.20	16.20
<b>SECONDARIA CAVENAGO</b>				
	CANCELLO VIA S. GIULIO 20 – INGRESSO A	2A 3A 2B	8.00	Vedi calendario
	CANCELLO VIA S. GIULIO 20 – INGRESSO B	1A 1B 3B	8.00	Vedi calendario
	CANCELLO VIA S. GIULIO 20 – INGRESSO C	1C 2D	8.00	Vedi calendario
<b>PRIMARIA CAPONAGO</b>				
	CANCELLO VIA DE GASPOPI, 31	1A 1B	8.20	16.20
	INGRESSO A	5A	8.40	16.40





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

	CANCELLO VIA DON VILLA, - INGRESSO B	2A 3A 4B 4C	8.20 8.30	16.20 16.30
<b>SECONDARIA CAPONAGO</b>				
	CANCELLO VIA DE GASPERI, 31 - INGRESSO A	CORSE A	8.00	13.50/16.40
	CANCELLO VIA DON VILLA - INGRESSO B	CORSO B	8.00	13.50
	CANCELLO VIA DE GASPERI, 31 - INGRESSO D	CORSO C	8.00	13.50

2- A tal fine sul pavimento viene predisposta un'adeguata segnaletica sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.

3- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.

4- Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso.

5- Per tutti i locali scolastici (aula magna, laboratori, teatro, ecc...) dovrà essere indicato attraverso cartello affisso all'ingresso del locale, l'indice massimo di affollamento tale da garantire il previsto distanziamento interpersonale.

6- Per quanto riguarda gli spazi per la refezione e/o il consumo del pasto vengono adottate le seguenti misure organizzative:

- **Turnazione**

**2- Vigilanza sanitaria**

1-Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS Indicazioni strategiche ad interim per la preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023).

2-Un locale scolastico viene individuato all'interno di ogni plesso quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ADA NEGRI”**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

**3 - Informazione e formazione**

1- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: on line, sito web scuola, videoconferenze del ds, cartellonistica specifica visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti scolastici.

**4 - Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria.**

1-Al personale Ata in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è riconosciuto, dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF, un compenso forfettario connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.

2- Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite. In alternativa, e solo su richiesta del personale, potranno essere riconosciuti riposi compensativi da fruire in periodi da concordare con gli interessati sia entro il 31 agosto 2023, che nei successivi mesi del prossimo anno scolastico.

4- Al personale coinvolto nella flessibilità oraria in conseguenza all'attuazione delle misure di sicurezza, verrà riconosciuto il compenso forfettario stabilito dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.

5- Per i compensi, da riportare successivamente in modo organico nel contratto integrativo d'istituto, saranno utilizzate le risorse del fondo del MOF di scuola.

6-Nel contratto integrativo d'istituto saranno successivamente regolate e riconosciute tutte le altre prestazioni di lavoro del personale docente e ATA finalizzate ad assicurare la ripresa delle attività scolastiche in sicurezza e che dovessero determinare lavoro aggiuntivo, intensificazione, flessibilità organizzativa e didattica sia del personale docente che del personale ATA, nonché per regolare specifici aspetti relativi alla condizione di lavoro una volta che a livello nazionale sarà definito il quadro di riferimento (lezioni a distanza, lavoro agile, gestione lavoratori fragili).

L'informazione/formazione, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm., prevede percorsi specifici per tutto il personale (formazione lavoratore, preposto, RLS, formazione figure sensibili e relativo aggiornamento periodico). La formazione/informazione si inserisce nella programmazione delle 40 ore di attività funzionali per il personale docente e in orario di servizio per il personale ATA.

**TITOLO SESTO – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

**Art. 56 - Permessi retribuiti per fruizione del diritto alla formazione e aggiornamento.**

1- La formazione costituisce un diritto/dovere ed è una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale scolastico. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità di formazione. Per garantire la attività di formazione viene predisposto per i docenti il "Piano annuale delle attività di aggiornamento" deliberato dal Collegio dei docenti; analogamente il DSGA predispose il piano di formazione per il personale ATA.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>  
E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

2- Il personale docente può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione, con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi ordini scolastici.

3- Il personale può inoltre partecipare a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, anche in aggiunta ai cinque giorni di cui al precedente comma; in tal caso il D.S. assicura, nella forma e in misura compatibile con le finalità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.

4- In riferimento a quanto indicato ai commi 1 e 2, si stabilisce la possibilità di fruizione dei cinque giorni e/o di adattamento dell'orario di lavoro, anche quando il personale docente partecipa in qualità di formatore, esperto, animatore, ad iniziative di formazione riconosciute. La fruizione dei cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come discente e come docente non sono cumulabili.

CRITERI per accordare permessi relativi a iniziative di formazione con esonero dal servizio:

- numero massimo di docenti in ragione del 10% sull'organico di fatto dei docenti dell'istituto. Nel caso in cui il numero delle richieste contemporanee superi il limite suddetto, per individuare i docenti da autorizzare saranno adottati i seguenti ulteriori criteri:
  - I. tra due corsi di formazione sarà data priorità a quello con contenuti maggiormente attinenti alle finalità dell'Istituto stabilite dal P.O.F.;
  - II. per le stesse attività formative o con equivalente attinenza alle finalità dell'istituto si farà in modo che ci sia un'equilibrata rappresentanza di tutti i plessi;
  - III. sarà salvaguardato il principio della rotazione privilegiando la partecipazione di coloro che non abbiano già usufruito di giorni di esonero nel medesimo anno scolastico o in quello precedente;
  - IV. in nessun caso sarà autorizzato l'esonero dal servizio in periodo di scrutini o esami.

Nel caso in cui i docenti richiedenti appartengano allo stesso plesso, la percentuale sarà modificata per garantire il servizio.

5- Nell'ambito della fruizione dei permessi per il diritto allo studio (150 ore), il personale beneficiario ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami, salve inderogabili e motivate esigenze di servizio.

La fruizione dei permessi in questione deve essere garantita tramite la riorganizzazione del servizio, anche, ove necessaria per i diritti dell'utenza, con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti.

6- Per il personale ATA impegnato nelle attività di aggiornamento si prevede il recupero delle ore aggiuntive rispetto all'orario di servizio, comprensivo del tempo impiegato per raggiungere la sede del corso. Anche i crediti orari maturati in corsi di formazione on – line concorrono a formare il monte – ore di recupero.

## **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 57 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

### **Art. 58 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

35



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

---

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.
4. L'informazione successiva resa circa la retribuzione accessoria è analitica e nominativa, e, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali non ne consente la comunicazione a terzi né la diffusione attraverso la pubblicazione all'albo sindacale.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Fax 02/36542148 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.gov.it>

E-mail [miic8cq00a@istruzione.it](mailto:miic8cq00a@istruzione.it); Posta elettronica certificata [miic8cq00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8cq00a@pec.istruzione.it)

---

*Firme*

**Per la parte sindacale**

BOSSO FRANCESCA

TAVORMINA EMANUELA

PUGLIESE CINZIA

*Francesca Bosso*  
*Emanuela Tavormina*  
*Cinzia Pugliese*

**Per la parte pubblica**

La Dirigente Scolastica

Giovanna Maria Bonfà

*G. Bonfà*

*Firmato*

**CISL SCUOLA DIRIGENTE SINDACALE**

**VALSECCHI DAMIANO**

*Damiano Valsecchi*

*(i documenti firmati in originale sono giacenti agli atti della scuola)*