Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCELLO CANDIA"

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
PARTE NORMATIVA

ANNI SCOLASTICI
2025/2026
2026/2027
2027/2028

Aggiornamento 2025/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto è conforme alle disposizioni di cui agli artt. 7 e 22 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca stipulato in data 19 aprile 2018, nel seguito indicato sinteticamente come "CCNL".
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'Istituto Scolastico Marcello Candia con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato e, conformemente a quanto previsto dall'art. 7, comma 3, del CCNL, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 25/26, 26/27 e 27/28 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2028 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 scritto tra le parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL, il D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonchè la legislazione scolastica vigente.

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. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale
3. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento. In relazione al MOF saranno forniti dati aggregati per singola area e per singolo profilo con indicazione delle eventuali economie realizzate.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 – 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 – 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
    a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
    b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dal CCNL vigente al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL indicate accanto ad ogni voce:
    a. tutte le materie oggetto di contrattazione;
    b. tutte le materie oggetto di confronto;
    c. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
    d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore (CCNL e CCNI), purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 69 del presente contratto e, più in generale, all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente indicate accanto ad ogni voce:
    a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
    b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
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 e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
f) 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;
g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
h) 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);
i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 7 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente indicate accanto ad ogni voce:
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo 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;
   - 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.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 – 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 – 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un Albo sindacale, situato al piano terra dei plessi siti in via Polesine, via Oglio/Vallarsa, via Ravenna e via Mincio, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Su richiesta della RSU verrà di volta in volta individuato, nella sede di Via Polesine, un locale da utilizzare per le attività di competenza della RSU medesima, concordandone con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.
4. Sul sito istituzionale sarà predisposta la "Bacheca Sindacale" che sarà gestita dalla RSU e dalle OO.SS. per pubblicare testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e di lavoro. La RSU sarà responsabile di eventuali violazioni della privacy o di altre lesioni di diritti altrui che dovessero discendere dalla pubblicazione di determinati atti o comunicazioni.
5. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9 - Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 10 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146

1. Il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali è disciplinato dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale docente che partecipa all'assemblea nelle prime due ore di servizio deve riprendere il lavoro, al termine dell'assemblea stessa, nella classe.
6. Il personale Ata che partecipa all'assemblea rientra sempre in servizio nel settore di competenza.
7. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi sarà garantita solo la presenza di n 1 unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli uffici e di n.1 unità di personale assistente amministrativo.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei plessi di via Polesine, via Oglio/Vallarsa, via Ravenna e via Mincio e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 4 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
9. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
10. Il Protocollo di intesa per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, sottoscritto con le OO.SS. il 26/02/2021, individua i contingenti minimi del personale docente ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili ossia:
    - in caso di scrutinio:
        a) tutti i docenti coinvolti nello scrutinio;
        b) n. 1 assistente amministrativo;
        c) n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
    - in caso di esami finali ed esami di idoneità:
        a) tutti i docenti coinvolti negli esami finali e negli esami di idoneità;
        b) n. 1 assistente amministrativo;
        c) n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso (n. 1 per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale).
    - per l'erogazione degli assegni di indennità (pagamento degli stipendi):
        a) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);

b) n. 1 assistente amministrativo;

c) n. 1 collaboratore scolastico, per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso.

11. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
    - disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
    - Individuazione da parte del DSGA secondo il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Art. 11 - Referendum

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

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

Art. 12 - Soggetti tutelati

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
2. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnati, corsisti).
4. Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari *(lavoratori fragili rispetto al rischio biologico, stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, ...).*

Art. 13 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.lgs 81/2008.

Art. 14 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni;
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo 81/2008;
3. Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni e alle caratterisiche della scuola. L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedono la revisione degli incarichi stessi;
4. I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico;
5. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
6. I criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza sono:
    a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
    b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo;
7. Il Dirigente Scolastico assicura la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e al RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico;
8. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
9. Il RLS e il RSPP accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. 81/2008 e successive modificazioni;

10. Il D.S. consulta il RLS e il RSPP ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa, la consultazione verrà registrata su apposito verbale;
11. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
12. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...);
13. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali e nelle aree di pertinenza della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
14. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
    a. per ogni classe predisposizione di apposita modulistica (valida per l'anno scolastico) contenente l'elenco degli alunni con indicazione di eventuali specifiche diete e la classe in cui verranno assegnati. La durata dell'affidamento è segnalata nel foglio delle disposizioni giornaliere.
    b. consegna del modulo di smistamento degli alunni da parte del docente uscente al docente affidatario. Tale procedura vale come ordine di servizio da parte del D.S.
    c. inserimento per ogni alunno smistato sul Registro di classe, da parte del docente uscente, dell'annotazione fuoriclasse.

Art. 15 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

1. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007 tuttora vigente).
2. Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

3. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
   - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
   - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
   - È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
   - È consultato in merito all'organizzazione della formazione
   - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
   - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
   - Riceve una formazione adeguata
   - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
   - Partecipa alla riunione periodica
   - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
   - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
   - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee
   - Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/2008
   - Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali
   - Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 16 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun edificio scolastico.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
   a. addetto al primo soccorso
   b. addetto al primo intervento antincendio

c. referente per la sicurezza
d. preposti alla sicurezza (Referenti di plesso/Collaboratori del DS)

4. Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro e delle possibili assenze.
5. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
6. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza

Art. 17 - Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazione al sistema di sicurezza.

Art. 18 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute verranno sottoposti alla sorveglianza sanitaria ovvero saranno sottoposti periodicamente a visita da parte del medico competente. L'idoneità ha valenza biennale. Nell'istituto saranno sottoposti a visita il personale amministrativo e i collaboratori scolastici.

Art. 19 - Riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi

Sono previste tre riunioni periodiche all'anno in cui partecipano il RSPP, il RLS, il medico competente, se è prevista sorveglianza sanitaria, il Dirigente Scolastico, il DSGA, i preposti e i referenti per la sicurezza.

Art. 20 - Rapporti con gli enti locali

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Scolastica proprietaria degli immobili (Comune di Milano). Tali obblighi si intendono assolti dal Dirigente Scolastico con la sua richiesta al loro adempimento all'amministrazione competente.
2. In caso di pericolo grave il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari ed informa l'Ente Locale.
3. L'art. 18 comma 3 del DLgs 81/2008 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione che sono in capo agli enti locali proprietari.
4. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli alunni.

Art. 21 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il personale docente e ATA è tenuto:
   - alla lettura attenta delle circolari e delle indicazioni relative alla sicurezza e ai rischi derivanti da comportamenti non conformi, emanate dal Dirigente Scolastico;
   - alla formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni, alla partecipazione a corsi di primo soccorso e per la prevenzione degli incendi.
2. Nei limiti delle risorse disponibili il dirigente scolastico organizza attività di informazione, formazione e aggiornamento, in tema di norme di sicurezza, nei confronti dei dipendenti, analizzando ad inizio anno scolastico le eventuali necessità di formazione obbligatoria (12 ore) per i nuovi docenti neo-immessi in ruolo e trasferiti e/o di aggiornamento (6 ore) per tutto il personale, nonché formazione BLSD per l'eventuale addetto al defibrillatore o di primo soccorso o di antincendio.
3. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero:
   - riguardo al personale ATA, qualora la formazione venga effettuata oltre l'orario di servizio, le ore aggiuntive saranno recuperate nei periodi di minore intensità lavorativa o come ferie
   - per il personale docente, la formazione in materia di sicurezza rientra tra le attività funzionali all'insegnamento.

Art. 22 - Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento delle malattie soggette a sorveglianza sanitaria

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione delle malattie soggette a sorveglianza sanitaria.
2. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui al comma precedente.

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 23 - Criteri riguardanti le assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, salvo esigenze di completamento dell'organico che possono dare

luogo ad una serie, pur limitata, di assegnazioni provvisorie e fatto salvo necessità di mutamento delle assegnazioni dovute a motivi di gravi incompatibilità.
Nell'assegnazione dei docenti alle classi si terranno in considerazione i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di istituto sulla base delle proposte del Collegio docenti, per la cui applicazione non vale l'ordine di elencazione:

a) continuità didattica
b) equilibrio fra docenti di ruolo e non di ruolo all'interno dei vari CdC o dei team
c) competenze disciplinari del docente
d) presenza di parenti
e) situazioni personali di incompatibilità
f) richieste su posti vacanti
g) rotazione incarichi fra individui diversi
h) richieste particolari dei docenti
i) anzianità di servizio

Nell'assegnazione del personale docente ai diversi plessi dell'Istituto si terranno in considerazione i criteri sotto esposti. Il personale docente è assegnato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo nei casi di:

a) sussistenza in una o più sedi di posti disponibili (non occupati dal personale docente già in servizio nella scuola nell'anno precedente);
b) non possibilità di confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento o altro.

Nel caso del verificarsi della condizione a) si procede alla assegnazione applicando in ordine di priorità i criteri di seguito riportati, ossia:

- Assegnazione di una unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
- Assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- Assegnazione alle sedi del personale entrato in servizio con decorrenza dal 1 settembre;
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Nel caso del verificarsi della condizione b) si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, tenendo in considerazione i criteri di cui sopra, nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.In tutte le fasi di assegnazione del personale docente ai plessi valgono le precedenze ex Legge 104. Preliminarmente alle operazioni di assegnazione e per motivate esigenze organizzative e di servizio il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Art. 24 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati che possa concordare con i criteri di ordine didattico e quadri orari deliberati dal Collegio docenti, anche in relazione all'uso delle quote di autonomia per la personalizzazione del curricolo.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di istituto sentito il Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

CAPO II - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

Art. 25 - Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
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.

Art. 26 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche;
2. Ogni docente della scuola secondaria di I grado mette a disposizione un'ora ogni due settimane per il ricevimento dei genitori durante la mattina. Nell'arco dell'anno scolastico si terranno due ricevimenti pomeridiani aperti a tutti i genitori. Per la scuola primaria i colloqui con i genitori si svolgono ogni settimana, prima della riunione di team (durata di 15 minuti) e ogni due mesi con disponibilità di due ore.

Art. 27 - Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento.
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 giornaliere, salvo esigenze straordinarie e temporanee, concordate con il docente, per un massimo di 2 ore aggiuntive; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso in cui 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 di insegnamento e funzionali all'insegnamento.

Art. 28 - Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va concordata con la dirigenza, indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, oppure in spazi orari non dedicati all'attività di insegnamento curricolari presenti nell'orario del docente.

3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Nel caso di situzioni critiche e di emergenza nella quale è necessario garantire la vigilanza, il docente della scuola secondaria di I grado può rendersi disponibile a prestare nella settimana ulteriori ore oltre le due concordate per la sostituzione dei docenti assenti purchè il suo orario non superi le 24 ore settimanali.
5. Disciplina per le ore eccedenti per la copertura del personale extrascolastico (educatori e assistenti AC): il personale extrascolastico non può essere sostituito dal personale docente; solo in casi eccezionali e di assoluta emergenza, per garantire il diritto allo studio e alla continuità didattica del minore DVA, è consentito il ricorso alla sostituzione su disponibilità del docente per ore eccedenti.

Art. 29 - Casi di particolare utilizzazione

In caso di chiusura di una sede o di riduzione del tempo scuola per eventi eccezionali (profilassi, elezioni), il personale docente non è tenuto a recuperare o ad anticipare l'orario dovuto a chiusura per cause di forza maggiore (art. 43 CCNL 18/01/2024).

Art. 30 - Attività aggiuntive

1. Le attività, come previste nel PTOF vigente, sono retribuite con il Fondo di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico assegna i compiti e le responsabilità come approvate dal Collegio dei Docenti, con lettera di incarico in cui sono indicati obiettivi, compiti e funzioni, durata e tipologia di compenso orario o forfettario.
3. Per ogni anno scolastico i docenti incaricati di funzioni dichiareranno, possibilmente in tempi brevi, su apposita modulistica depositata in Segreteria o tramite moduli e drive, le attività e le ore effettivamente svolte nei gruppi di lavoro di riferimento. Al termine dell'anno o delle attività, sarà effettuata una rendicontazione certa del monte ore impiegato, utile al fine di liquidare le somme dovute (Fondo di Istituto), o di verificare forme corrette di compensazione con ore dovute dal docente. E' fatta salva la valutazione positiva finale in sede di Collegio, necessaria alla liquidazione delle somme dovute.

Art. 31- Collaborazioni plurime del personale docente

1. I docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica.
2. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
3. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal CCNL vigente.
4. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 32 - Permessi e recuperi

1. I permessi retribuiti sono normati dal CCNL vigente.
2. I permessi brevi (da recuperare) sono normati dal CCNL vigente. Ogni riferimento è da considerarsi per anno scolastico (1 settembre / 31 agosto).
3. Il docente che chiede il permesso giornaliero deve farne richiesta scritta dichiarandone i motivi personali o familiari.
4. Le ore di permesso in attività didattica, rispetto all'orario di servizio settimanale, sono da recuperare entro due mesi dalla fruizione e la richiesta deve essere effettuata con congruo anticipo. L'autorizzazione è subordinata alla non creazione di criticità che possano compromettere il diritto allo studio dei discenti. Il permesso richiesto durante le ore di lezione è da recuperare prioritariamente per la sostituzione del personale assente su disposizione del D.S., mediante l'indicazione presente nel foglio sostituzioni aggiornato giornalmente dal personale docente preposto a tale compito e nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio, successivamente in altre classi, in ultimo per lo svolgimento di interventi didattici integrativi (ore di compresenza preventivamente autorizzate per la realizzazione di Progetti innovativi, anche di Ricerca-Azione o di formazione Peer to Peer, previsti nel PTOF o per la realizzazione di Progetti PTOF, documentandone lo svolgimento previa autorizzazione del D.S.). Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Sarà cura dell'Amministrazione favorire il recupero della mancata prestazione.
5. Non è previsto che il recupero possa avvenire in attività di non insegnamento. Dal dettato normativo è dunque esclusa la possibilità che anche solo un'ora di permesso possa essere usufruita per giustificare l'assenza ad un incontro collegiale per poi essere recuperata in attività di insegnamento: le ore non di insegnamento sono infungibili con quelle di insegnamento, come vi è infungibilità fra le attività di cui alla lettera a) e quelle di cui alla lettera b) (le 40 ore per riunioni collegiali sono separate dalle 40 dei consigli di intersezione, interclasse e classe).
6. Il Dirigente Scolastico concede permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento (40 h. + 40 h.), fermo restando l'orario di servizio settimanale di ore 18 per i docenti della scuola secondaria e di 24 ore per i docenti della primaria. I permessi di cui sopra, saranno recuperati in attività funzionali all'insegnamento (vedi il comma 7 di seguito riportato) e, se residue a fine anno, verranno compensate con ore eccedenti della stessa tipologia eventualmente prestate dal docente nel corrente anno scolastico, come ad esempio la presenza negli Open Day o altre iniziative ed eventi.
7. Si precisa che le richieste per i permessi su ore funzionali all'insegnamento devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e seguono una modalità di recupero diversa. Di seguito le modalità di recupero:
   - Progettazione, verifica e coordinamento
   - Partecipazione a giornate aperte della scuola;
   - Allestimento e preparazione attività aperta alle famiglie (festa di Natale, attività per l'open day, attività di raccordo ecc.);
   - Supporto tecnico informatico alla scuola e ai colleghi, secondo necessità;
   - Riordino di biblioteca e laboratori vari;
   - Preparazione materiale utile all'alfabetizzazione.

8. Se per motivo di uscite didattiche, gite, partecipazione della classe ad eventi, seminari, e simili, il docente non è impegnato nella propria classe, non essendo accompagnatore, lo stesso rimane a disposizione nel suo orario di servizio per lo svolgimento di attività quali: sostituzioni di colleghi assenti, attività di recupero/potenziamento nella classe o in progetti per classi parallele o per gruppi di alunni. Il docente preventivamente avvisato, in casi di particolare urgenza, può essere assegnato per eventuali supplenze o effettuare un cambio turno nella stessa giornata. Se non recuperate, le ore verranno a fine anno compensate con ore a credito precedentemente svolte dal docente a favore dell'Istituto.
9. Per le uscite didattiche giornaliere (intera giornata) o di gite di uno o più giorni, non viene riconosciuto nessun credito orario aggiuntivo.

Art. 33 - Banca delle ore

1. Ogni docente sarà titolare di un conto in "ore di servizio" che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, che potranno essere compensate con le ore a debito di cui al precedente articolo.
2. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore anche per permessi brevi.
3. Tale conto ore è valido per anno scolastico e viene verificato a cura sia dei responsabili di plesso che si occupano delle sostituzioni e dell'amministrazione al termine di ogni quadrimestre. Se al termine di ogni anno scolastico il dipendente è in "credito di ore" di servizio, le stesse verranno retribuite come ore eccedenti, se non possono essere adeguatamente compensate con le ore "a debito".

TITOLO V - PERSONALE ATA

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 34 - Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, salvo esigenze di completamento dell'organico che possono dare luogo ad una serie, pur limitata, di assegnazioni provvisorie:

- il Direttore sga formula una proposta di piano annuale delle attività
- il Dirigente Scolastico e il Direttore sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 35 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate e modalità di applicazione del lavoro agile

a) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, salvo esigenze di completamento dell'organico che possono dare luogo ad una serie iniziale, pur limitata, di assegnazioni provvisorie. Sono fatte salve intervenute e motivate necessità organizzative.

Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'Istituto

L'assegnazione ai diversi plessi del personale ATA avviene all'inizio dell'anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e di norma dura tutto l'anno, salvo esigenze di completamento dell'organico che possono dare luogo ad una serie iniziale, pur limitata, di assegnazioni provvisorie. Sono fatte salve intervenute e motivate esigenze organizzative.

Il personale ATA è assegnato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo nei casi di:

a) Sussistenza in una o più sedi di posti disponibili (non occupati dal personale ATA già in servizio nella scuola nell'anno precedente);
b) Non possibilità di confermare tutto il personale ATA in servizio in una delle sedi, per decremento o altro.

Nel caso del verificarsi della condizione a) si procede alla assegnazione sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna, applicando in ordine di priorità i criteri di seguito riportati, ossia:

- Assegnazione di una unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
- Assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- Assegnazione alle sedi del personale entrato in servizio con decorrenza dal 1° settembre;
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Nel caso del verificarsi della condizione b) si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, tenendo in considerazione i criteri di cui sopra, nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

In tutte le fasi di assegnazione del personale ATA ai plessi valgono le precedenze ex Legge 104. Preliminarmente alle operazioni di assegnazione e per motivate esigenze organizzative e di servizio

il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

b) Criteri generali delle modalità attuative per il lavoro agile

È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività.

1) Il Funzionario con incarico EQ può svolgere il lavoro in modalità agile/da remoto;

2) Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo per settore collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori. Le unità possono essere incrementate durante i periodi in cui sono sospese le attività didattiche.

3) È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, di norma, per non più di n° 5 giorni al mese.

4) Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il Dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.

5) L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL.

6) Il recesso dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile, motivandolo, con un preavviso di 30 giorni, salve le ipotesi di cui all'articolo 19 della legge n. 81 del 2017. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con n° 5 giorni di preavviso. Per quanto riguarda l'orario giornaliero in caso di lavoro da remoto si rispettano gli stessi obblighi di servizio del personale in presenza e si applicano i medesimi criteri generali che regolano il diritto alla disconnessione.

7) Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto. Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. Nelle giornate di lavoro da remoto non è possibile effettuare attività di straordinario né attività aggiuntive intensive ed estensive.

8) Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità, il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma (esempio Google Meet). La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 4 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare attività di straordinario né attività aggiuntive intensive ed estensive.

9) I luoghi scelti per lo svolgimento del lavoro agile dovranno avere le seguenti caratteristiche: condizioni di riservatezza e sicurezza, connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza.

10) Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

a) lavoratrici e lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/1992 (comma 3) e art. 3 comma 1 solo beneficiari dell'art. 21 della Legge n. 104/1992.

b) lavoratrici e lavoratori in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (cfr Direttiva Zangrillo)

c) lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, Legge n. 104/1992;

d) caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017

e) lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di un familiare (entro il secondo grado) con disabilità in condizione di gravità art. 3, comma 3, L. n. 104/1992 f) lavoratori con figli fino a 12 anni di età g) ulteriori esigenze.

I requisiti che danno diritto alla precedenza debbono essere in possesso all'atto della richiesta e persistere durante lo svolgimento del lavoro agile/remoto.

CAPO III - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

In riferimento al CCNL, l'orario di lavoro ordinario del personale ATA è fissato in 36 ore settimanali per 5 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 7 e 12 minuti continue il personale ATA usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.
L'organizzazione del servizio prevede per il personale ATA - Assistenti Amministrativi la flessibilità funzionale all'orario di servizio e apertura all'utenza. La flessibilità oraria consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, soprattutto nei periodi di maggiore concentrazione

delle attività programmate (scrutini, riunioni varie, assemblee, ecc.) e per tutte le necessità derivanti da casi imprevedibili e non programmabili (assenze del personale, carenza di personale supplente, esigenze improvvise).
L'organizzazione del servizio prevede per il personale ATA - Collaboratori Scolastici la turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. I criteri che devono essere adottati per l'adozione del lavoro su turni sono:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravi per gli altri lavoratori.
Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun Plesso sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo estivo a partire dal 1 Luglio), il dipendente attuerà l'orario 8.00 / 15.12.
Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza in occasione degli organi collegiali laddove richiesta.

Art. 36 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di chiusura di un plesso per eventi eccezionali (profilassi, elezioni), il personale sarà chiamato a sostituire i colleghi assenti di un'altra sede (a rotazione, in ordine alfabetico con l'estrazione della lettera).

Art. 37 - Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, ad eccezione delle ferie, ci si attiverà per chiamare il supplente secondo la normativa vigente e, nella considerazione della insufficienza numerica del

personale CS, si procederà con motivata disposizione a chiamare il supplente anche al primo giorno di assenza.
In caso di assenza di n. 1 unità nel turno antimeridiano: ripartizione dei lavori tra il personale presente con la prestazione aggiuntiva di due ore per ogni carico di lavoro o per ogni persona assente che possono essere eccedenti l'orario di servizio o considerate come intensificazione della normale attività.
In caso di assenza di n. 2 unità sarà necessario effettuare un cambio turno che avverrà sulla base della disponibilità del singolo oppure su rotazione in base all'ordine alfabetico.
In caso di assenza di n. 1 unità nel turno pomeridiano: ripartizione dei lavori tra il personale presente con la prestazione complessiva di due ore aggiuntive per i collaboratori in servizio intese come intensificazione della normale attività.
In caso di assenza di n. 2 unità nel turno pomeridiano: ripartizione dei lavori tra il personale presente con la prestazione complessiva di quattro ore aggiuntive per i collaboratori in servizio intese come intensificazione della normale attività.
Per ogni assegnazione di ore aggiuntive a recupero dovrà pervenire ordine di servizio dal DSGA.
In caso di assenza di un assistente amministrativo, ad eccezione delle ferie, i colleghi sono autorizzati ad effettuare ore aggiuntive in misura da concordare con il DSGA a seconda dei casi che si presenteranno. Tali prestazioni saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche, durante le giornate di chiusura pre-festiva, nei giorni o periodi di minor carico di lavoro o per brevi permessi derivanti da necessità individuali. Eventuali ore residuali, salvo disponibilità dei fondi possono essere pagate come ore straordinarie.

Art. 38 - Servizi minimi durante la sospensione delle attività didattiche

Durante il periodo compreso tra la fine degli esami e l'inizio dell'attività didattica i servizi minimi sono:

Sedi di servizio	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
Polesine	2	2
Oglio		
Ravenna		
Mincio		

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Art. 39 - Ritardi e permessi brevi

I ritardi non superiori a 30 minuti sono da recuperare di norma entro la stessa giornata e comunque entro 60 giorni e vanno comunicati alla sede di servizio e alla sede centrale.
I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero e autorizzati dal Dirigente Scolastico sono recuperati entro 60 giorni.

Art. 40 - Prestazioni eccedenti (lavoro straordinario e intensificazione) e collaborazioni plurime

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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. Le ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il suddetto personale non sia disponibile (fermo restando il principio che **le ore usufruite per permessi orari devono essere recuperate entro i due mesi successivi**), le ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale disponibile della stessa sede a partire dal personale che ha effettuato il minor numero di ore eccedenti. Successivamente, in caso di mancata disponibilità, dal personale di altra sede a partire dal personale che ha effettuato il minor numero di ore eccedenti. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e sono retribuite o recuperate con riposo compensativo. Fanno fede i moduli appositi compilati e sottoscritti dal DS o dal DSGA.
5. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiara all'inizio dell'anno scolastico la propria preferenza o per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
6. Gli straordinari effettuati, recuperati con riposi compensativi devono essere svolti preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica entro l'anno scolastico.
7. Alle ore eccedenti si ricorre principalmente per le sotto elencate esigenze eccezionali e/o non programmabili:

a. *Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*
- Lavori di particolare intensità relativi ad adempimenti amministrativo-contabili o collegati alla didattica, al Piano dell'Offerta Formativa o ad attività di Organi collegiali (solo recupero compensativo).

b. *Assistenti amministrativi*
- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami...) e agli organi collegiali (elezioni)
- periodi di intensità lavorativa inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- introduzione dati nel sistema informativo del MIUR
- apertura degli uffici di Segreteria in orario straordinario
- verifiche per validazione graduatorie
- pubblicazione/gestione sito

- inserimento pasti giornalieri in piattaforma
- intensificazione
- sostituzione colleghi assenti.

c. *Collaboratori scolastici*

- sostituzione colleghi assenti al fine di garantire la necessaria sorveglianza degli alunni e pulizia degli spazi
- pulizia straordinaria
- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario
- raccolta dati relativi ai pasti giornalieri
- commissioni esterne (giro posta, consegne a brevi mano, ritiro diplomi,...)
- supporto didattica (fotocopie, progetti,....)
- sgombero arredi aule didattiche per elezioni e per esigenze specifiche di istituto
- pulizia cantina, giardino
- piccole manutenzioni dei beni ed immobili, periodica verifica dello stato d'uso delle porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto...)
- apertura straordinaria dell'Istituto per iniziative deliberate nel P.T.O.F.

10. Il personale a mansioni ridotte può effettuare, se disponibile, ore eccedenti, compatibilmente con quanto previsto dalla certificazione medica depositata agli atti della scuola.
11. 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 del CCNL del Comparto Scuola vigente. 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.
12. Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 41 - Festività soppresse

Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 42 - Assenze per malattia

Le assenze per malattia devono essere comunicare **entro le ore 8.00 della prima giornata di assenza**.

Art. 43 - Ferie

La presentazione delle richieste da parte del personale, durante i periodi di attività didattica va presentata con un anticipo di almeno 3 giorni, per i periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 15 giorni. Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 30 aprile di ciascun anno al fine di elaborare il piano ferie entro maggio ed apportarvi le eventuali rettifiche entro il 1° giugno.

Fatte salve le inderogabili esigenze di servizio, le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente nei mesi di luglio ed agosto, ai sensi del CCNL vigente. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Per il personale collaboratore scolastico, la prioritaria necessità della vigilanza sugli alunni, impone che le ferie non possano essere fruite durante i periodi di attività didattica. In caso di compravate necessità e a condizione che i colleghi presenti assicurino comunque il servizio, si potrà concedere qualche giorno di ferie.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua struttura complessiva. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo estivo) entro il 31 agosto o l'avvio dell'attività didattica. E' fatto salvo un residuo minimo di giorni da fruire, per motivate esigenze, entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta verranno assegnate d'Ufficio.

Art. 44 - Prefestivi

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, approvato dal CdI su proposta del DSGA, pubblicato all'albo della scuola, reso noto alle RSU. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:
   - corsi di formazione sulla sicurezza (impegno orario aggiuntivo)
   - apertura straordinaria della scuola (Open day, iscrizioni,...- impegno orario aggiuntivo)

- pulizia straordinaria (impegno orario aggiuntivo)
- giorni di ferie
- festività soppresse
- straordinari non retribuiti o crediti orari
- recuperi pomeridiani o mattutini durante i periodi di attività didattica

2. Il recupero dei prefestivi è conteggiato solo se il servizio è effettivamente prestato. In caso di qualsiasi tipologia di assenza nel giorno in cui è previsto il recupero, questo non sarà conteggiato in quanto non prestato.
3. Qualora, per assenza del dipendente, le ore a credito per il recupero dei prefestivi siano inferiori al monte ore necessario per le chiusure proposte, i giorni saranno coperti con le ore eccedenti già prestate.
4. In caso di revoca della chiusura in uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, il personale sarà chiamato in servizio in base ai seguenti criteri:
   per il personale di segreteria:
   - area di competenza;
   - personale che ha più ore da recuperare rispetto al monte ore dei prefestivi;
   - disponibilità;
   - sorteggio.

   per il personale collaboratore scolastico:
   - personale che ha più ore da recuperare rispetto al monte ore dei prefestivi;
   - disponibilità;
   - sorteggio.
5. Il recupero delle ore dovute alla chiusura della scuola nelle giornate prefestive deliberate dal C.I. potrà essere richiesto dal dipendente nella modalità da lui scelta solo per una quota del 40% del monte ore complessivo accumulato, il restante 60% sarà invece richiesto dall'Amministrazione in funzione delle esigenze di servizio.

Art. 45 - Riduzione oraria

La riduzione dell'orario a 35 ore si applica solo al personale ATA che ne ha diritto ai sensi del CCNL vigente, visto il Piano delle Attività del personale ATA redatto dal DSGA ed approvato dal Dirigente Scolastico. La riduzione oraria non viene estesa in maniera generalizzata ma sono analizzate le singole posizioni individuali a livello di ciascun plesso, individuando il numero dei lavoratori che ne potrà fruire ai sensi del CCNL vigente.

Art. 46 - Controllo orario di lavoro

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dagli Istituti durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.

TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 47 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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

Art. 48 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o inviate sul registro elettronico (quando verrà implementata la specifica funzione del registro) entro le ore 19.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
2. Analogamente le comunicazioni del personale all'Amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
3. In caso di invio oltre l'orario, l'obbligo di lettura parte dalle ore 7.45 della mattina del giorno successivo.
4. Il ricorso ai social (whatsapp, telegram....) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, staff, referenti,...) previa autorizzazione. Saranno rispettati gli orari di cui sopra.
5. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella email del destinatario.

6. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 49 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

Art. 50 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.
2. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.
3. Nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi
4. Non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità di al comma 1.

Art. 51 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. Il registro elettronico si compone di diverse parti che registrano diverse attività da svolgersi, alcune durante la lezione, altre durante le ore funzionali all'insegnamento.
2. Il registro elettronico, di norma, deve essere compilato dai docenti contestualmente alle attività svolte. Se per motivi di forza maggiore questo non fosse possibile, il docente dovrà aggiornarlo quanto prima, nei tempi ritenuti opportuni.

Art. 52 - Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii).

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 53 - Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025/2026 è complessivamente alimentato da:
   a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIUR;
   b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
   c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
   d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma Annuale di riferimento;
   e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.

Art. 54 - Fondi finalizzati

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

per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione Scolastica ai sensi del del CCNL vigente	€ 45.001,29
per il finanziamento per la valorizzazione del merito del personale scolastico	€ 15.146,14
per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€ 643,18
per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 4.912,92
per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 4.095,04
per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 3.940,11
per le funzioni miste svolte dal personale Ata (Comune di Milano)	€ 5.067,70
per la formazione del personale	€ ///

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 55 - Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola.

Art. 56 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, 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 e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.
   A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 46.484,36 (73%)** e per le attività del personale ATA **€ 17.192,85 (27%).** Tali somme sono costituite dall'importo assegnato per il FIS 2025/2026 e dalle risorse per la valorizzazione del merito 2025/2026, alla cui somma è stato detratto l'importo dedotto per l'indennità di direzione DSGA e per il suo sostituto (30 gg) pari a € **6.231,60**.
   Le economie del FIS dell'anno precedente (FIS 2024/2025) e della Pratica Sportiva 2024/2025 confluiscono nel FIS 2025/2026 per le attività del personale docente e del

personale ATA.

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Tali risorse sono decurtate della somma relativa all'indennità di direzione dovuta al DSGA (Art. 88 comma 2 lett. j) e di quella relativa all'indennità per il sostituto del DSGA (30 gg) per un importo pari a **€ 6.231,60**
4. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Fatte salve le somme erogate con specifico vincolo di destinazione, in sede di contrattazione potranno essere definite diverse modalità di distribuzione delle singole voci componenti la dotazione erogata dallo Stato per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.

Art. 57 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e dell'Istituzione scolastica tra le diverse categorie di personale (docente e ATA) secondo i seguenti criteri generali: tematiche ritenute più importanti e deliberate nelle sedi collegiali competenti in coerenza con il PTOF o ravvisate, per gli ATA, dal DSGA o dal DS, quali indispensabili aggiornamenti a seguito di cambiamenti normativi e di nuovi adempimenti amministrativi.

Art. 58 - Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 54, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Aree di attività	Importo Lordo dipendente
Supporto alle attività organizzative (referenti di plesso)	**€ 10.587,50**
Supporto all'organizzazione della didattica (Commissione raccordo, referenti orario docenti posto comune, referenti orario docenti sostegno, referenti sostituzione docenti primaria e secondaria I grado, Commissione inclusione)	**€ 9.586,50**
Attività di coordinamento e di referenza (Coordinatori Scuola Secondaria, Coordinatori Interclassi Primaria, referenti Registro Elettronico, referente bullismo, referenti biblioteche, referente palestra, referente rapporti genitori)	**€ 7.603,75**
Attività connesse alla valutazione	**€ 2.425,50**
Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare	**€ 12.570,25**
Totale Fis 2025/2026 + Economie 2024/2025 +	**€ 45.023,50**

Valorizzazione Merito 2025/2026 detratta indennità DSGA e sostituto (quota docenti)	
Economie attuali	**€ 1.460,86**
Totale complessivo	**€ 46.484,36**

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

Aree di attività	Importo Lordo dipendente
Prestazioni in aggiunta l'orario d'obbligo Assistenti Amministrativi: processo digitalizzazione dei servizi amministrativi e didattici, supporto amministrativo in progetti con finanziamenti esterni, sostituzione colleghi assenti, esigenze straordinarie, rilevazioni/monitoraggi, pubblicazioni Amministrazione Trasparente/Albo online, gestione sito web. **Intensificazione Assistenti Amministrativi:** sostituzione colleghi assenti, graduatorie interne, tutor per assistenti amministrativi provenienti dal profilo inferiore senza alcuna esperienza lavorativa, sistemazione fascicoli alunni, sistemazione fascicoli personale docente e ATA, inserimento pasti giornalieri in piattaforma, rilevazioni/monitoraggi, supporto amministrativo in progetti con finanziamenti esterni, manutenzione hw e sw, personalizzazione software gestionali e didattici, sistemazione connessione internet, pubblicazioni Amministrazione Trasparente/Albo online, gestione sito istituzionale, supporto rete informatica e cablaggi.	**€ 8.596,42**
Prestazioni in aggiunta l'orario d'obbligo Collaboratori Scolastici: sostitituzione colleghi assenti, piccole manutenzioni fuori orario, spostamento arredi e materiali didattici, fotocopie, partecipazione corsi di sicurezza, pulizia straordinaria giardino, pulizia straordinaria piano seminterrato, pulizie straordinarie.	

Intensificazione Collaboratori Scolastici: avvio anno scolastico, sostituzione colleghi assenti, piccole manutenzioni, attività connesse per progetti, consigli di classe, collegio docenti, ricevimento genitori, scrutini, pulizia giardino, pulizie straordinarie, eliminazione materiali, pulizia/sanificazione straordinaria, raccolta dati pasti giornalieri, commissioni esterne (giroposta giornaliero, spedizioni ufficio postale, consegna brevi mano fascicoli personali e documenti vari, ritiro diplomi AT Milano), spostamento arredi per elezioni.	**€ 8.596,43**
Totale Fis 2025/2026 + Valorizzazione Merito 2025/2026 detratta indennità DSGA e sostituto (quota ATA)	**€ 17.192,85**

Art. 59 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art.1, comma 126 della Legge 107 del 13 Luglio 2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

Art. 60 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
   Le relative nomine vanno formalizzate entro il mese di ottobre o comunque a organico completo.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 61 - 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 Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 62 - Incarichi specifici personale ATA

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi per prestazioni aggiuntive tenendo conto dei seguenti criteri:
   - disponibilità;
   - competenze, titoli ed esperienze in materia;
   - disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento e formazione;
   - continuità nello svolgimento dell'incarico specifico, se già svolto con esito positivo.
3. In caso di assenza superiore a 30 giorni l'incarico, per il periodo di sostituzione del personale assente, è affidato ad altro dipendente.
4. Le quote sono ridotte per assenze o dimissioni nella misura di 1/12 per ogni mese di assenza anche non continuativa o frazione superiore a 15 giorni; le eventuali decurtazioni costituiscono le economie.

Art. 63 - Valorizzazione Continuità Didattica personale Docente

Le risorse per la valorizzazione della continuità didattica docenti relative all'anno **2025/2026** saranno ripartite secondo i seguenti criteri coesistenti:

- attualmente titolare ed in servizio nell'anno scolastico 2025/2026 presso l'Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia";
- permanenza in ruolo nell'Istituto Comprensivo "Marcello Candia" da almeno un triennio compreso l'attuale anno scolastico;
- non avere ottenuto né assegnazione provvisoria e né trasferimento in altro Istituto Scolastico;
- per i docenti provenienti da altra scuola, per effetto del dimensionamento scolastico dell'anno 2024/2025, il triennio si calcola sulla permanenza nel plesso di via Ravenna;
- applicazione del criterio proporzionale puro sugli effettivi anni di continuità didattica dei docenti, calcolando la somma di tutti gli anni di continuità dei soli docenti aventi diritto e moltiplicando il parametro ottenuto per gli anni di servizio effettivo di ogni docente.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 – 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 – 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

TITOLO OTTAVO - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 64 - Attività di aggiornamento e formazione del personale docente

L'art.1, comma 124 della Legge 107/2015 definisce la formazione come obbligatoria, permanente e strutturale, nell'ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente; pertanto le attività di formazione progettate dal collegio docenti assumono carattere di obbligatorietà.

La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

La formazione e l'aggiornamento del personale costituisce anche un aspetto strategico per la crescita dell'istituzione scolastica nel suo complesso, al fine di migliorare i risultati legati alle proprie finalità istituzionali. Pertanto, l'amministrazione si impegna a favorire la partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento da parte del personale che ne formula richiesta, nei limiti della tenuta del sistema organizzativo dell'istituzione scolastica e nel rispetto della normativa vigente. Il Piano di formazione e aggiornamento dei docenti è finalizzato a supportare i processi di innovazione e a dotare l'Istituto di figure sensibili adeguatamente formate ai sensi del D. L.gs. 81/2008.

Art. 65 - Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento e la formazione del personale docente

Per il personale docente le iniziative formative si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento. Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione, con l'esonero dal servizio; le stesse opportunità sono previste anche per il personale docente che partecipa in qualità di formatore.

Per la sostituzione si provvederà prioritariamente con una articolazione flessibile dell'orario di lavoro, oppure all'utilizzo dei docenti del potenziamento cui sono destinate ore di sostituzione ed infine ai docenti che devono effettuare recuperi.

La fruizione dei permessi richiesti dal personale docente per la partecipazione ad attività di formazione e/o aggiornamento deve essere compatibile con l'esigenza di garantire la qualità e la continuità del servizio da erogare. **L'esonero dal servizio, con sostituzione mediante il ricorso a risorse interne (contemporaneità, cambi di turno, disponibilità dei colleghi) fino ad un massimo di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico**, è prioritariamente riservato per la partecipazione ad iniziative di formazione promosse o riconosciute dall'Amministrazione; l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, quindi senza oneri per lo Stato, è finalizzata anche alla partecipazione eventuale ad iniziative formative non promosse o riconosciute dall'Amministrazione ed eventualmente in aggiunta ai suddetti cinque giorni di esonero dal servizio.

Nella stessa giornata potranno usufruire dei permessi di cui al presente articolo al massimo due docenti per plesso, con le modalità di sostituzione previste per le supplenze brevi. Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, o in caso di una pluralità di richieste riguardanti la medesima iniziativa formativa e non in grado di essere contemporaneamente soddisfatte, il Dirigente Scolastico, nei limiti consentiti dalle inderogabili esigenze di copertura delle classi, per la concessione dei permessi terrà conto:

- Attinenza specifica al PTOF, al PDM e alla ricaduta specifica nell'ambito/materia di insegnamento;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso,..);
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Art. 66 - Criteri per la fruizione di permessi e la formazione per l'aggiornamento del personale ATA

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento è favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri di precedenza:
    a. lavoratori che hanno usufruito di minori iniziative di aggiornamento;
    b. lavoratori impegnati nel settore di lavoro oggetto del corso (in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio);
    c. lavoratori che devono completare un percorso già iniziato.
2. Le attività di aggiornamento sono svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno, fuori dall'orario di servizio giornaliero, l'orario prestato in eccedenza è recuperato con riposo compensativo. È considerato orario di servizio anche il tempo utile per il trasporto a condizione che la formazione sia richiesta dall'Amministrazione.
3. La partecipazione alle attività di aggiornamento è favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.
4. La formazione sarà effettuata in base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete.
5. Per l'attività di formazione relativa alle Posizioni Economiche del personale ATA, si prevede la fruizione con ore a recupero in riposi compensativi, per ogni dipendente che ha partecipato e concluso la formazione (n. 20 ore per dipendente).

Art. 67 - Modalità di fruizione dei permessi e la formazione per l'aggiornamento del personale docente ed ATA

Il personale docente ed ATA che intende fruire di permessi per l'aggiornamento professionale formula richiesta rispettivamente al Dirigente Scolastico o al Direttore S.G.A. almeno 5 giorni

prima della data di fruizione del permesso. Alla richiesta viene allegata copia della documentazione relativa all'iniziativa di aggiornamento.
Al fine di tenere aggiornato il proprio fascicolo, il personale docente ed ATA consegnerà, al termine dell'iniziativa di formazione, ogni documento utile per la determinazione del proprio curricolo professionale.

TITOLO NONO - PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.
La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative (nei limiti della disponibilità finanziaria) volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.
La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione (nei limiti della disponibilità finanziaria), l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici (nei limiti della disponibilità finanziaria);
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008).

TITOLO DECIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 68 - Determinazione dei residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 69 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 70 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio 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.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

TITOLO UNDICESIMO – PARTE ECONOMICA

RISORSE MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2025/2026

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026

PARAMETRI	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2025/2026	38.769,69
Finanziamento per la valorizzazione del merito personale scolastico	15.146,14
Risorse Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2025/2026	**53.915,83**

ECONOMIE MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2024/2025

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Fondo Istituzione Scolastica totale economie 2024/2025	8.208,22
Risorse per attività complementari di educazione fisica economie anni precedenti	1.553,16
Totale economie Fondo Istituzione Scolastica a.s. 2024/2025	**9.761,38**

DETERMINAZIONE RISORSE PER INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA 2025/2026

DESCRIZIONE	Numero	Imp. unitario	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Quota complessità (numero docenti e ATA in organico di diritto)	139	34,50	4.795,50
Quota istituti verticalizzati con almeno due punti di erogazione del servizio			825,00
Totale Indennità di Direzione DSGA a.s. 2025/2026			**5.620,50**

DESCRIZIONE	Numero	Imp. unitario	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Arretrati indennità di direzione variabile 23/24			401,00
Incremento una tantum indennità di direzione variabile 25/26			454,17
Totale			**855,17**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 – 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 – 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

DETERMINAZIONE RISORSE PER INDENNITA' DIREZIONE PER SOSTITUZIONE DSGA 2025/2026

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Quota fissa per 1 mese ((2.764,20 quota fissa - 1050,0 C.I.A. assistente amministrativo)/12)	142,85
Quota variabile per 1 mese (6.310,50 quota variabile DSGA/12)	468,25
Totale Indennità di Direzione sostituto DSGA a.s. 2025/2026 (30 gg)	**611,10**

DETERMINAZIONE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E VALORIZZAZIONE DEL MERITO RELATIVE ALL'A.S. 2025/2026 DA DESTINARE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

DESCRIZIONE			RISORSE LORDO DIPENDENTE
Fondo Istituzione Scolastica a.s. 2025/2026			45.001,29
Quota variabile indennità di direzione DSGA + quota sostituto DSGA 2025/2026			6.231,60
FIS 2025/2026 – quota indennità DSGA (A-B)			**38.769,69**
F.I.S. personale Docente a.s. 2025/2026		73%	28.301,87
F.I.S. personale ATA a.s. 2025/2026		27%	10.467,82
Valorizzazione personale scolastico			**15.146,14**
Valorizzazione personale Docente a.s. 2025/2026		73%	11.056,68
Valorizzazione personale ATA a.s. 2025/2026		27%	4.089,46
Avanzo FIS 2024/2025			**8.208,22**
Avanzo FIS 2024/2025	personale Docente	73%	5.992,00
Avanzo FIS 2024/2025	personale ATA	27%	2.216,22
AVANZO A.S. 2024.25 e precedenti			**1.553,16**
AVANZO A.S. 2024.25 e precedenti personale Docente		73%	1.133,81
AVANZO A.S. 2024.25 e precedenti personale ATA		27%	419,35

RIEPILOGO RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA E VALORIZZAZIONE DEL MERITO A.S. 2025/2026 DOCENTI

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Fondo Istituzione Scolastica a.s. 2025/2026 - Docenti	28.301,87
Valorizzazione del personale scolastico	11.056,68
Fondo Istituzione Scolastica Economie 2024/2025 e anni precedenti	7.125,81
Risorse Fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2025/2026 - Personale Docente	**46.484,36**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 – 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 – 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

DETERMINAZIONE PARAMETRI PER SUDDIVISIONE F.I.S. TRA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026

DESCRIZIONE		RISORSE LORDO DIPENDENTE
F.I.S. personale ATA a.s. 2025/2026		17.192,85
F.I.S. personale Assistente Amministrativo a.s. 2025/2026	**50%**	**8.596,42**
F.I.S. personale Collaboratore Scolastico a.s. 2025/2026	**50%**	**8.596,43**

RIEPILOGO RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA E VALORIZZAZIONE DEL MERITO A.S. 2025/2026

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Risorse Indennità di Direzione DSGA e sostituto	7.086,77
Risorse Fondo dell'Istituzione Scolastica - Personale Docente	46.484,36
Risorse Fondo dell'Istituzione Scolastica - Personale Assistente Amministrativo	8.596,42
Risorse Fondo dell'Istituzione Scolastica - Personale Collaboratore Scolastico	8.596,43
Totale spese a carico del fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2025/2026 (A)	70.152,88
Indennità direzione e sostituzione DSGA (B) da detrarre	- 7.086,77
Totale spese a carico del fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2025/2026 senza indennità DSGA (A) – (B)	63.677,21

RIEPILOGO FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2025/2026

DESCRIZIONE	DOCENTI	ATA	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Fondo dell'Istituzione Scolastica e Valorizzazione Merito 2025/2026 + economie 2024/2025	46.484,36	17.192,85	63.677,21
Funzioni Strumentali Docenti	4.912,92		4.912,92
Incarichi Specifici ATA		4.095,04	4.095,04
Gestione pratiche pensioni AA		818,79	818,79
Funzioni Miste ATA		5.067,70	5.067,70
Risorse per le attività complementari di Educazione Fisica	643,18		643,18
Ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti	3.940,11		3.940,11
Ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti (avanzo)	128,03		128,03
TOTALE COMPLESSIVO	**56.108,60**	**27.174,38**	**83.282,98**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

RIEPILOGO RISORSE DOCENTI PER CONTINUITA' DIDATTICA

Risorse docenti per continuità didattica Filzi 2022/2023	2.606,70
Risorse docenti per continuità didattica 2025/2026	23.544,45
TOTALE COMPLESSIVO	**26.151,15**

RIPARTIZIONE RISORSE PERSONALE DOCENTE

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE	N. ORE INS.	N. DOC.	N. ORE FUNZ.	N. DOC.	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Docente Referente di plesso Polesine			150	1	2.887,50
Docente Referente di plesso Vallarsa/Oglio			150	1	2.887,50
Docente Referente di plesso Mincio			150	1	2.887,50
Docente di supporto organizzativo al Dirigente (plesso Ravenna)			100	1	1.925,00
Totale utilizzo risorse FIS per attività organizzative e amministrative			**550**	**4**	**10.587,50**

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	N. ORE INS.	N. DOC.	N. ORE FUNZ.	N. DOC.	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Responsabili laboratori informatici/aule tematiche			20 50	2 5	385,00 962,50
Commissione Raccordo			50 10 18 15	2 1 3 3	962,50 192,50 346,50 288,75
Commissione Orario docenti posto comune			90	6	1.732,50
Commissione Orario docenti sostegno			40	4	770,00
Sostituzione Docenti Primaria			120	4	2.310,00
Sostituzione Docenti Secondaria I grado			40	2	770,00
Referente gestione GSuite			20	2	385,00
Commissione inclusione			25	5	481,25
Totale utilizzo risorse FIS per attività di supporto all'organizzazione didattica					**9.586,50**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI REFERENZA	N. ORE INS.	N. DOC.	N. ORE FUNZ.	N. DOC.	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Coordinatori Scuola Secondaria			100	10	1.925,00
Coordinatori Interclassi/coordinatori Primaria			195	15	3.753,75
Referente registro elettronico primaria			30	1	577,50
Referente registro elettronico secondaria			15	1	288,75
Referente Bullismo			5	1	96,25
Referente palestra			10	2	192,50
Referenti Biblioteca			30	3	577,50
Referente Rapporti Genitori (Polesine)			5	1	96,25
Referente mensa (Polesine)			5	1	96,25
Totale utilizzo risorse FIS per attività di coordinamento e referenza					**7.603,75**

ATTIVITA' CONNESSE ALLA VALUTAZIONE	N. ORE INS.	N. DOC.	N. ORE FUNZ.	N. DOC.	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Tutor neo-assunti			60	5	1.155,00
Tutoraggio Università			50	5	962,50
Referente Invalsi primaria			10	1	192,50
Comitato valutazione docenti			6	3	115,50
Totale utilizzo risorse FIS per attività connesse alla valutazione					**2.425,50**

Formazione incentivata	N. DOC.	RISORSE LORDO DIPENDENTE
	5	2.250,00
Totale utilizzo risorse FIS per formazione incentivata		**2.250,00**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

ORE FUNZIONALI O AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO PER PROGETTI E ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Progetti Comuni all'istituto	N. ORE INS.	N. DOC.	N. ORE FUNZ.	N. DOC.	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Trofei di Milano Cortina			10 2	1 1	192,50 38,50
Albero di Nicolas (mincio e polesine)			20 5	1 1	385,00 96,25
Welcomed coordinamento			10 5	1 1	192,50 96,25
Scuole Aperte (stesura progetto, coordinamento sportello, come toghether e yoga)			20	1	385,00
Aula all'aperto (coordinamento)			10	1	192,50
Missione Biocodex (Mincio e Oglio)			30	2	577,50
Scrittori di classe			10	1	192,50
Metamorfosi (coordinamento)			5	1	96,25
Totale Progetti Comuni all'Istituto					**2.444,75**

Progetti Comuni alla Primaria	N. ORE INS.	N. DOC.	N. ORE FUNZ.	N. DOC.	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Accoglienza e Formazione Classi Prime			80 8	8 1	1.694,00
Latte nelle scuole			20 1	2 1	404,25
L2 in movimento			10	1	192,50
Festival 'Abbraccia la Meraviglia' - Coordinamento			5	1	96,25
Frutta nelle scuole			11 10	2	404,25
Frutta a metà mattina			5	1	96,25
Crescere con il corpo e con la mente			10	1	192,50
Laureus coordinamento (polesine e ravenna)			6 5	1 1	115,50 96,25
Il mio amico diario			10 5	1 1	288,75
Totale Progetti Comuni alla Primaria					**3.580,50**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

Progetti Plesso Polesine	N. ORE INS.	N. DOC.	N. ORE FUNZ.	N. DOC.	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Non di solo pane...			5	1	96,25
La scuola in festa			30	3	577,50
Teniamo pulito il nostro mondo			20	2	385,00
Banco dei desideri			5	1	96,25
Kahootiamo			10	1	192,50
Voci in onda (podcast)			20	2	385.00
Mus-e coordinamento			8	2	154,00
Totale Progetti Plesso Polesine					**1.886,50**

Progetti Plesso Vallarsa/Oglio	N. ORE INS.	N. DOC	N. ORE FUNZ.	N. DOC	RISORSE LORDO DIPENDENTE
ConsigliaMI			2 10 6	1 1 1	346,50
Totale Progetti Plesso Vallarsa					**346,50**

Progetti Plesso Ravenna	N. ORE INS.	N. DOC	N. ORE FUNZ.	N. DOC	RISORSE LORDO DIPENDENTE
TeatriAmo			20	1	385,00
Emozioni in gioco			10	1	192,50
Totale Progetti Plesso Ravenna					**577,50**

Progetti Plesso Mincio	N. ORE INS.	N. DOC.	N. ORE FUNZ.	N. DOC.	RISORSE LORDO DIPENDENTE
100 piante per Gaudì			20	2	385,00
Giochiamo con la corrente			5	1	96,25
Patente smartphone			10	1	192,50
Coordinamento attività REload			20	2	385,00
Boxe educativa (coordinamento)			10	1	192,50
ConquistaMI (coordinamento)			10	1	192,50
Olimpiadi e paralimpiadi con AISC (coordinamento)			10	1	192,50
Murales			30	3	577,50
Emozioni in viaggio (coordinamento)			5 4	1 2	96,25 77,00
Nutrire consapevolezza e benessere a scuola (coordinamento)			5	1	96,25
Scuola di nuoto			10	1	192,50
Primo soccorso			5	1	96,25
Coordinamento scuola bottega			10	1	192,50
PONTI			10	1	192,50
Il muro d'arte			10	1	192,50
Progetto Latino	10	1			385,00
Totale Progetti Plesso Mincio					**3.734,50**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2025/2026

DESCRIZIONE	N.DOCENTI	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Funzione Strumentale Area 1 GESTIONE PTOF	2	1.228,23
Funzione Strumentale Area 3 Sostegno Alunni (DVA)	2	1.228,23
Funzione Strumentale Area 3 Inclusione (Stranieri e BES)	2	1.228,23
Funzione Strumentale Area 3 Continuità e Orientamento (raccordo)	2	1.228,23
Totale utilizzo risorse Funzioni Strumentali (E)	**8**	**4.912,92**
Totale risorse Funzioni Strumentali assegnate (F)		**4.912,92**
Importo Residuo Funzioni Strumentali (F-E)		**0,00**

RIEPILOGO UTILIZZO RISORSE ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI 2025/2026

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Totale utilizzo risorse ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti 2025/2026 + Economie – Docenti primaria e docenti secondaria di primo grado	4.068,14
Totale budget disponibile ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti 2025/2026 + Economie – Docenti primaria e docenti secondaria di primo grado	4.068,14
Importo residuo ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti 2025/2026 + Economie – Docenti primaria e docenti secondaria di primo grado	**0,00**

RIEPILOGO UTILIZZO RISORSE ORE ECCEDENTI PER ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA 2025/2026

DESCRIZIONE	RISORSE LORDO DIPENDENTE
Totale utilizzo risorse ore eccedenti per attività complementari di educazione fisica 2025/2026	0
Totale budget disponibile ore eccedenti per per attività complementari di educazione fisica 2025/2026	643,18
Importo Residuo ore eccedenti per per attività complementari di educazione fisica 2025/2026	**643,18**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 – 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 – 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

RIEPILOGO UTILIZZO RISORSE DOCENTI PER CONTINUITA' DIDATTICA

Risorse docenti per continuità didattica Filzi 2022/2023	2.606,70 (accantonato)
Risorse docenti per continuità didattica 2025/2026	23.544,45
TOTALE COMPLESSIVO ASSEGNATO	**26.151,15**
TOTALE COMPLESSIVO UTILIZZATO	**23.544,45**
Importo residuo docenti per continuità didattica	**2.606,70**

RIPARTIZIONE RISORSE PERSONALE ATA

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026

DESCRIZIONE	N. UNITA'	ORE TOTALI	**RISORSE LORDO DIPENDENTE**
PRESTAZIONI IN AGGIUNTA ORARIO D'OBBLIGO: Processo digitalizzazione dei servizi amministrativi e didattici, supporto amministrativo in progetti con finanziamenti esterni, sostituzione colleghi assenti, esigenze straordinarie, rilevazioni/monitoraggi, pubblicazione/gestione sito istituzionale e pubblicazione Amministrazione Trasparente e Albo online	5 AA 1 AT		
INTENSIFICAZIONE: Sostituzione colleghi assenti, graduatorie interne, Tutor per ass. amministrativi provenienti dal profilo inferiore senza alcuna esperienza lavorativa, sistemazione fascicoli alunni, sistemazione fascicoli personale, inserimento pasti giornalieri in piattaforma, rilevazioni/monitoraggi, supporto amministrativo in progetti con finanziamenti esterni, manutenzione hw e sw, personalizzazione software gestionali e didattici, sistemazione connessione internet, pubblicazione/gestione sito istituzionale, supporto rete informatica e cablaggi.	5 AA 1 AT		
Totale utilizzo risorse FIS + Merito 2025/2026 quota ATA Assistenti Amministrativi (27% e 50%) (M)	**5+1**	**538,50**	**8.589,08**
Totale risorse FIS + Merito 2025/2026 assegnate quota ATA Assistenti Amministrativi (27% e 50%) (N)			**8.596,42**
Importo residuo FIS +Merito 2025/2026 quota ATA Assistenti Amministrativi (N-M)			**7,35**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 – 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 – 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

DESCRIZIONE	N. UNITA'	ORE TOTALI	RISORSE LORDO DIPENDENTE
GESTIONE PRATICHE PENSIONI solo A.A. utilizzo	2		818,79
GESTIONE PRATICHE PENSIONI solo A.A.assegnato	2		818,79
Importo residuo			0

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026

DESCRIZIONE	N. UNITA'	ORE TOTALI	RISORSE LORDO DIPENDENTE
PRESTAZIONI IN AGGIUNTA ORARIO D'OBBLIGO: Sostituzione colleghi assenti, piccole manutenzioni fuori orario, spostamento arredi e materiali didattici, fotocopie, partecipazione corsi di sicurezza, pulizia straordinaria giardino, pulizia straordinaria piano seminterrato, pulizie straordinarie	18		
INTENSIFICAZIONE: Avvio anno scolastico, Sostituzione colleghi assenti, piccole manutenzioni, attività connesse per progetti, consigli di classe, collegio docenti, ricevimento genitori, scrutini, pulizia giardino, pulizie straordinarie, eliminazione materiali, pulizia/sanificazione straordinaria, raccolta dati pasti giornalieri. commissioni esterne (giroposta giornaliero, spedizioni ufficio postale, consegna brevi mano fascicoli personali e documenti vari, ritiro diplomi AT Milano), spostamenti arredi scolastici per elezioni	18		
Totale utilizzo risorse FIS + Merito 2025/2026 quota ATA Collaboratori Scolastici (27% e 50%) (P)	**18**	**625**	**8.593,75**
Totale risorse FIS + Merito 2025/2026 assegnate quota ATA Collaboratori Scolastici (27% e 50%) (Q)			**8.596,43**
Importo residuo FIS + Merito 2025/2026 quota ATA Collaboratori Scolastici (Q-P)			**2,68**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA E INCARICHI SPECIFICI
POSIZIONI ECONOMICHE/INCARICHI SPECIFICI 2025/2026

- **N. 5 unità di personale Assistente Amministrativo**
  (n. 1 unità seconda posizione economica – 4 unità con incarico specifico):
  - Ricostruzione fascicoli personale
  - Pensioni e rilevazioni mensili
  - Alunni DVA scuola primaria e secondaria
  - Responsabile servizio PagoPA

- **N. 18 unità di personale collaboratore scolastico (compreasivo degli spezzoni)**
  (n. 1 unità prima posizione economica – 8 unità con incarico specifico):
  - Assistenza alunni diversamente abili
  - Primo soccorso alunni
  - Assistenza alla persona

UTILIZZO RISORSE INCARICHI SPECIFICI 2025/2026

DESCRIZIONE	N. UNITA'	ORE TOTALI	**RISORSE LORDO DIPENDENTE**
Incarichi specifici ATA	12		4.095,04
Di cui ai soli CS			740,98

DESCRIZIONE	N. UNITA'	ORE TOTALI	**RISORSE LORDO DIPENDENTE**
Incarichi specifici Assistenti Amministrativi	4	105,14	1.677,03
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	8	175,86	2.418,01
Totale risorse utilizzate incarichi specifici (50% Amm. + 50% Coll. Scol.) (U)			**4.095,04**
Totale risorse assegnate incarichi specifici (50% Amm. + 50% Coll. Scol.) (V)			**4.095,04**
Importo residuo incarichi specifici (V-U)			**0**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 – 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 – 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

UTILIZZO RISORSE FUNZIONI MISTE – PERSONALE ATA

DESCRIZIONE	N. UNITA'	ORE TOTALI	**RISORSE LORDO DIPENDENTE**
Funzioni Miste Assistenti Amministrativi (attività di collaborazione e supporto per il buon funzionamento dei servizi, registrazione richieste partecipazione al servizio Scuola Natura, stampe cedole librarie, registrazione infomatica eventuali variazioni da gestire per il servizio mensa, collaborazione per la segnalazione alle famiglie insolventi evidenziate da Milano ristorazione, piattaforma ANASCO)	2	158,85	2.533,85
Funzioni Miste Collaboratori Scolastici - Plesso Vallarsa/Oglio: Servizi prescuola e giochi serali (custodia, vigilanza e pulizia degli spazi scolastici messi a disposizione dalle 7.30 alle 8.30 e dalle 16.30 alle 18.00) + Collaborazione servizio Refezione scolastica	1+3+2	184,28	2.533,85
Funzioni Miste Collaboratori Scolastici - Plesso Polesine: Collaborazione servizio Refezione scolastica + giochi serali			
Funzioni Miste Collaboratori Scolastici - Plesso Ravenna: Collaborazione servizio Refezione scolastica + giochi serali			
Totale risorse impegnate funzioni miste (50% Amm. + 50% Coll.Scol.)	**8**		**5.067,70**
Totale risorse assegnate funzioni miste (50% Amm. + 50% Coll.Scol.)			**5.067,70**
Importo residuo funzioni miste (50% Amm. + 50% Coll.Scol.)			**0**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 01/07/2026 alle ore 10:00 nel locale Presidenza di via Polesine 12/14 viene sottoscritto il presente Accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" di Milano.

Il presente Accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previo parere.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Finizia Felaco

PARTE SINDACALE RSU

Passafaro Francesco

Barbera Antonino

Chittani Martina

PARTE OO.SS.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" MIIC823004
Via Polesine, 12/14 - 20139 Milano (MI)
Tel. 02/88446515 - 02/88446516
E mail: miic823004@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC823004@PEC.ISTRUZIONE.IT

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 5 agosto 2026 alle ore 10.00 nel locale Presidenza di via Polesine 12/14 viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Marcello Candia" di Milano.

Il presente Contratto Integrativo di Istituto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Finizia Felaco

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCELLO CANDIA" - VIA POLESINE 12/14 - MILANO

PARTE SINDACALE RSU

Passafaro Francesco

Barbera Antonino

Chittani Martina

PARTE OO.SS. _____

I.C. MARCELLO CANDIA - VIA POLESINE N.12/14 - MILANO
A.S. 2025.26

ALLEGATO 01

data	15.10.2025
aggiornam.	04.11.2025
aggiornam.	20.11.2025
aggiornam.	09.12.2025

MINISTERO ISTRUZIONE	Nota Prot. N. 11486 del 30/09/2025 e n.27239 del 18/11/2025 e n. 052255, n. 048029 del 06/12/2025	TOT. LORDO DIP.	AVANZO	TOT. CON AVANZO
FIS		45.001,29	8.208,22	53.209,51
FUNZIONI STRUMENTALI (4.694,16 +218,76)		4.912,92		
INCARICHI SPECIFICI ATA (3.186,74 + 195,07+167,32+545,91)		4.095,04		
di cui € 740,98 (195,07+545,91) solo x c.s.				
ORE ECCEDENTI (3.165,58+774,53)		3.940,11	128,03	4.068,14
ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA		643,18	1.553,16	2.196,34
TOTALE		58.592,54		
Aree a rischio, a forte proc.immigrat.		-		
GESTIONE PRATICHE PENSIONI solo A.A.		818,79		
Valorizzaz.personale scolastico		15.146,14		
Valorizz.docente x continuità didattica a.s.25/26		23.544,45		
Valorizz.doc. x continuità didatt. a.s.22/23 IC FILZI??			2.606,70	
		23.544,45		26.151,15

Rif. sequenza contrattuale Tab.9 misure economiche per il calcolo dell'indennità di direzione

Indennità DSGA	lordo dipendente	n.docenti/ata	totale
Istituti verticalizzati con più sedi	825		825,00
complessità org.	34,5	139	4.795,50
tot.annuo			5.620,50
arretrati ind.dir. Variabile 2023/24			401,00
incremento una tantum ind.dir.variab. 2025/26			454,17
tot.annuo+arretrati23/24 +increm.25/26			6.475,67

Indennità sostituto DSGA (30 gg)		611,10
tot.accantonamento (5.620,50 + 611,10)		6.231,60
FIS	45.001,29	
Accantonamento Ind. DSGA e sostituto DSGA	6.231,60	
FIS da ripartire al netto dell'accantonam.	38.769,69	

		Importi lordo dipendente	
		riparto doc.73%	ripartoAta 27%
FIS da ripartire al netto dell'accantonam.	38.769,69	28.301,87	10.467,82
Aree a rischio, a forte proc.immigr. Avanzo	-	-	-
Valorizzaz.personale scolastico	15.146,14	11.056,68	4.089,46
tot. Da ripartire docenti/ATA	53.915,83	39.358,56	14.557,27
AVANZO A.S. 2024.25	8.208,22	5.992,00	2.216,22
AVANZO A.S. 2024.25 e precedenti	1.553,16	1.133,81	419,35
tot. AVANZO da ripartire	9.761,38	7.125,81	2.635,57
TOTALE COMPLESSIVO	63.677,21	46.484,36	17.192,85

FUNZIONI MISTE ATA (Comune Milano)	nota del 29.10.2025	Lordo dipend.
fin. Lordo stato euro 6.724,84		5.067,70