

Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

ORIGINALE

Prot. N.

Prot. 13297

Il giorno 15 settembre 2025, alle ore 09:30, nei locali della sede, via degli Abeti n. 13, viene aperta la contrattazione della presente Ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del contratto integrativo dell'I.C. Leonardo da Vinci Anna Frank di Torino.

Il giorno 03 giugno 2026, alle ore 17:30, presso i locali della Sede via degli Abeti n. 13 viene chiuso e approvato il presente accordo finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo dell'I.C. Leonardo da Vinci Anna Frank di Torino.

La formale firma di sottoscrizione dei componenti di parte pubblica e delle delegazioni di parte sindacale è apposta contestualmente il giorno 03 settembre 2026 alle ore 18:00

Essa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi d'accordo viene sottoscritta tra le parti:

Per la delegazione di parte pubblica

PROVENZA Aurelia
Dirigente Scolastico

Per le delegazioni di parte sindacale

Ins. Antonella Albanese - RSU - CISL Scuola

Doc. Antonio Bifulco - RSU - CISL Scuola

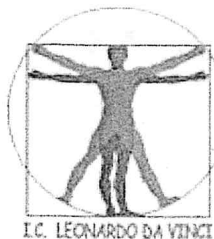
Docente Francesco Vitobello - RSU - GILDA

Ins. Livia Passalacqua - RSU - CGIL Scuola

Ins. Rita Guastello - RSU - CUB Scuola

ASSENTE

D.S.G.A. Angela Maglione - RSU - ANIEF



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

OBIETTIVI

Le relazioni sindacali tra il Dirigente scolastico (D.S.) e le R.S.U., in ossequio alle distinzioni dei ruoli ed alle rispettive responsabilità, devono essere improntate al rispetto delle competenze del D.S. e degli O.O.C.C.

Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione della professionalità, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza d' incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, pertanto il Dirigente Scolastico promuove incontri tra i rappresentanti sindacali e il personale della scuola e si attiene alle delibere degli Organi Collegiali per gli aspetti di funzionamento generale e per gli aspetti didattici (art. 16 c. 2 DPR 275/99), nonché ai criteri definiti nel contratto di scuola per gli aspetti riguardanti la mobilità, l'organizzazione del lavoro, l'orario, il salario accessorio (art. 6 del Ccnl 2007).

Il principio di "corrispettività" (come precisato dalla stessa circolare n. 7/2010 della Funzione Pubblica) tra salario accessorio e prestazione, nella scuola è del resto da sempre rispettato. Le diverse risorse contrattuali, infatti, sono tutte vincolate e destinate a retribuire prestazioni aggiuntive ed incarichi, non per dare salario indistinto né a pioggia. Anche nei compensi "forfetari", legati all'intensificazione e flessibilità, è rispettato il principio della "corrispettività" perché tengono conto delle mansioni, dei maggiori carichi di lavoro oppure del disagio nell'orario di servizio obbligatorio a livello individuale.

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente, nonché alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n.141 del 1° agosto 2011 di interpretazione autentica del D.Lgs 150/2009.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente ed ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.
7. Il presente contratto, nella parte normativa di durata triennale, che annulla e sostituisce quello precedente, decorre dalla data di sottoscrizione e rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo; esclusivamente per la parte economica vale solo per il corrente anno scolastico 2021/2022, secondo le nuove risorse stanziate ogni anno.
8. La parte quinta del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'A.S. 2021-2022 in relazione alla disponibilità delle risorse.

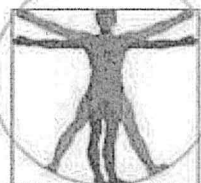
PARTE SECONDA - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
 - b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL;
4. Su specifiche materie, al fine di approfondire i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Art. 3 - Informazione, confronto e contrattazione integrativa

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, in appositi incontri e/o fornendo la relativa documentazione su:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali;
 - d) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - e) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, e territoriali;



I.C. LEONARDO DA VINCI



Circolo
Didattico
ANNA
FRANK
Torino

verso l'eccellenza nella formazione



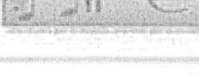
Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086.

C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, nonché quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e, comunque, entro 7 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali.
4. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e di funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 81/08), nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
5. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto (v. sito area riservata e area non riservata) relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola, nonché il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

Art. 4 – Informazione successiva confronto

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art. 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 7 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, nonché quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alle RSU.

Art. 5 – Contrattazione

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato in informazione, confronto e contrattazione.

Le relative materie sono disciplinate dal CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, che ha confermato e aggiornato l'impianto già previsto dall'art. 22 del CCNL 2016-2018.

	Informazione art. 22 c. 9 lett. b	Confronto art. 22 c. 8 lett. b	Contrattazione integrativa art. 22 c. 4 lett. c
B1 Proposte di formazione delle classi e degli organici	X		
B2 Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei	X		
C1 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	X		X
C2 Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo	X		X
C3 Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, al personale docente e ATA	X		X
C3 Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Alternanza scuola-lavoro al personale docente e ATA	X		X
C3 Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Progetti nazionali e comunitari (PON) al personale docente e ATA	X		X
C4 Criteri generali per la determinazione dei compensi per VALORIZZAZIONE del personale, bonus docenti	X		X
C5 Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali	X		X
C5 Determinazione dei contingenti di personale previsti legge 146/1990 in caso di sciopero	X		X
C6 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.	X		X
C7 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.	X		X
C8 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).	X		X
C9 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.	X		X
B1 Articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
B1 Criteri per individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto	X	X	
B2 Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA	X	X	

de Rosalop

Alfonso Lubovello

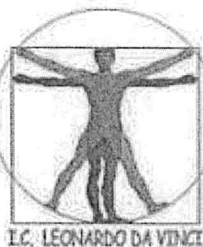
Anna

Anna

Anna

Anna

Anna

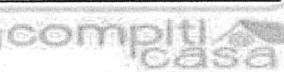


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



B3	Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento	X	X
B4	Promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo	X	X
B4	Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out	X	X
	Clausole tempi, modalità e procedure di verifica attuazione contrattazione integrativa		

Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- L'informazione sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa comprensiva dell'utilizzo delle risorse (art.5 comma 5) compreso il tabulato dei nominativi del personale che ha avuto accesso ai compensi accessori nonché i relativi emolumenti;
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
- Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

1. Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa ed al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- e) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Il Dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre. Nella fattispecie le trattative hanno avuto inizio in data odierna per esigenze di carattere organizzativo dovute alla situazione di reggenza della scuola.

2. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le Parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

3. Le informazioni previste sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le

Procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

5. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le Parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

6. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva

integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo

definita dalla delegazione trattante è inviata dal Dirigente scolastico per il controllo, entro 5

giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza che siano pervenuti rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.

Art. 6 - Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con le RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione delle RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata, di norma, con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora, nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.

2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.

3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni, sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.



4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 7 giorni dalla richiesta formale.
5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con le informazioni sull'assegnazione delle risorse alla scuola.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo delle RSU. ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì la pubblicazione sul sito in area riservata.

Art. 7 – Controversie

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Qualora non si raggiunga l'accordo, le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale (ai sensi dell'art. 4, co. 3 – lettera c, del CCNL).

Art. 8 – Albo sindacale

1. Le RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile in tutti i plessi dell'Istituto.
3. Le RSU ed i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.

Art. 9 – Attività sindacale

1. Alle RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria. Il Dirigente scolastico comunica alle RSU il monte ore spettante. Le RSU decidono come utilizzare i permessi per le attività che intendono svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio. Se necessario, i livelli minimi delle prestazioni saranno garantiti da disposizioni di servizio predisposte dal D.S.G.A.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti delle RSU:
 - a) comunicare con il personale della scuola
 - b) l'uso gratuito del telefono della fotocopiatrice
 - c) l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
 - d) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

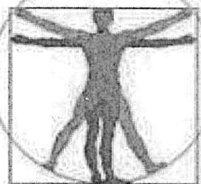
Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/08.

Art. 11 – Assemblee in orario di lavoro (Art. 23 CCNL 2016-2018)

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente. Ogni lavoratore ha diritto a 10 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Le RSU possono indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al Dirigente scolastico.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
5. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni lavorativi precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: "Adriella"
- Middle: "Maurizio"
- Below middle: "Le Casale" (with a large flourish)
- Below that: "Adriella"
- Bottom: "Cristina" (with a large flourish)



I.C. LEONARDO DA VINCI



Circolo
Didattico
ANNA
FRANK
Torino

verso l'eccellenza nella formazione

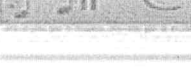


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



7. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, saranno assicurati da chi ha meno numero di ore di partecipazioni alle assemblee sindacali, a parità di condizioni si applicherà il sorteggio.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso l'assemblea si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conterà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
10. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
11. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
12. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
13. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 – Sciopero

Sciopero del personale

1. Premesso che la comunicazione di adesione o meno allo sciopero è volontaria ma che, una volta resa, non può essere modificata, il Dirigente scolastico, secondo l'informazione ricevuta, dispone, appena possibile, la comunicazione ai plessi ed uffici, facendo avvisare l'utenza del possibile disservizio legato alla proclamazione dello sciopero.
2. Se l'informazione da parte del Cruscotto scioperi e/o dell'UST/USR perviene con anticipo di almeno 10 giorni lavorativi rispetto alla data dello sciopero, si attiva la procedura online sul Registro Elettronico Argo e sul sito web dell'Istituto, che prevede l'informazione al personale e la tempestiva presa visione del medesimo, fermo restando la comunicazione ai singoli plessi.
3. La risposta dai plessi all'ufficio, con l'indicazione di p.v. (il lavoratore "non ha ancora maturato alcuna decisione"), adesione o non adesione, deve pervenire alla Segreteria entro i termini indicati nelle circolari di riferimento.
4. Quindi il Dirigente Scolastico dispone con apposita circolare l'informazione alle famiglie con l'indicazione del possibile disservizio e con l'eventuale riduzione e/o sospensione delle lezioni in base alle notizie in suo possesso.
5. Quale che sia l'adesione allo sciopero, la sua proclamazione va in ogni caso comunicata alle famiglie almeno 5 giorni prima. La rilevazione delle adesioni allo sciopero verrà effettuata sia tramite Google Form (adesione – non adesione – non avere ancora maturato alcuna decisione) da sottoscrivere da parte dei presenti
6. Il D.S. a seguito delle comunicazioni fornite dal personale valuta l'effetto previsto sul servizio (apertura dei plessi, attività didattiche e sorveglianza alunni)
7. Il D.S. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dei plessi o per una parte dell'orario e lo comunica al personale e alle famiglie; può modificare l'orario del personale in servizio (nell'ambito delle ore di lavoro previste per ciascuno nella giornata L. 146/90).
8. Il D.S. può sospendere le lezioni in un plesso solo se – sulla base delle dichiarazioni rese (adesione allo sciopero) – non è in grado di garantire neanche un servizio minimo; non può però chiudere tutta la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato anticipatamente di aderire allo sciopero.
9. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero, dovranno essere verificate le esigenze di servizio; ciò comporta che i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e solo se la situazione lo permette potranno svolgere le lezioni nelle loro classi.
10. Adesione allo sciopero del Personale A.T.A.:
 - Nel caso si rilevi dichiarazione preventiva della sola adesione dei collaboratori scolastici si può prevedere orario antimeridiano per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria in modo da assicurare la vigilanza degli alunni.
 - Di tutto il personale di amministrativo: si attiva il contingente minimo per l'Ufficio di segreteria solo in caso di scadenze non procrastinabili (sentito in proposito il D.S.G.A.), così come previsto dalla normativa vigente
 - Salvo esplicita dichiarazione di adesione di tutto il personale, il D.S. (o suo incaricato) deve organizzare le unità di personale non in sciopero in modo che sia possibile per ciascuno svolgere il servizio per le ore previste e perché sia possibile la rilevazione dei dati di adesione allo sciopero.
11. Il personale che non è in sciopero può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce, per: modificare l'orario di servizio, ma non il monte ore previsto per il giorno, cambiare plesso sulla base della disponibilità e dell'esigenza di sostituire personale assente per motivazione diverse dallo sciopero e per assicurare la vigilanza agli alunni.
12. Se il servizio scolastico è sospeso in uno o più plessi, il personale non in sciopero si presenta a scuola secondo le indicazioni date dal D.S. e nelle sedi individuate.



13. I criteri indicati per la gestione degli scioperi sono indicazioni condivise e da considerare come riferimento per le azioni da mettere in atto quando non viene data dal personale una preventiva e sufficiente comunicazione di adesione/non adesione.
14. Nell'avviso alle famiglie verrà notificato che, sulla base dei dati disponibili, la Scuola non è in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni.
15. In ogni caso per la scuola dell'infanzia si può prevedere l'apertura solo antimeridiana con riorganizzazione dell'orario di lavoro dei docenti (compresenza) se presenti e non aderenti allo sciopero.
16. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico non sia in grado di provvedere anticipatamente ad adattamenti d'orario, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore.
17. Nel caso in cui tutto il personale dichiara nei tempi previsti dall'art. 14 l'adesione allo sciopero, qualunque sia la sua tipologia, il Dirigente scolastico procede alla sospensione dell'attività per l'intero plesso.
18. In caso di sciopero generale o del comparto scuola proclamato dalle organizzazioni sindacali, **qualora il personale di uno stesso plesso non dichiari l'adesione o meno al medesimo o il numero delle adesioni dichiarate sia consistente, ma non totale**, il Dirigente scolastico può procedere alla riduzione del servizio.

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1 Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alle RSU ed alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione desunti per differenza dalle firme dei dipendenti che hanno prestato servizio.

PARTE TERZA - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 6 comma 2, lettere K)

Art. 14 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e collaborano con la scuola.
2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare, perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art. 15 - Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n.292/96, sono stabiliti dalla specifica normativa

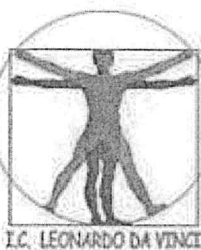
Art. 16 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.
 2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente e possedere la formazione necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati.
- Per ogni plesso sono individuati ASPP, addetti al primo soccorso e antincendio i cui nominativi sono riportati sul DVR e affissi nelle portinerie degli edifici. Tutte le figure sensibili svolgeranno la formazione prevista con costi a carico della scuola.

Art. 17 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

1. Il Dirigente scolastico, non avendo attualmente potuto usufruire di personale interno all'Istituzione scolastica dotato dei requisiti necessari, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi attraverso una collaborazione esterna che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.
2. Gli A.S.P.P., insieme ai responsabili di plesso, nel caso le figure non coincidano, saranno i garanti della sicurezza del rispettivo plesso; essi si avvalgono della collaborazione del personale ATA e degli addetti al primo soccorso e antincendio ed informeranno tempestivamente la Dirigente Scolastica, Collaboratore Vicario e Docenti Responsabili di plesso sulle eventuali anomalie riscontrate.

Art. 18 - Il Documento di valutazione dei rischi

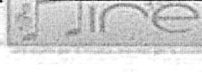
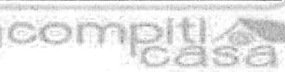


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



1. Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 19 - Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi abbia evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 81/08, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, e 20 ore settimanali dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. La Dirigente Scolastica affida l'incarico della sorveglianza sanitaria ad un medico competente individuato tra i professionisti abilitati, privilegiando l'esperienza nelle Istituzioni Scolastiche.

Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, ed il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a) il documento sulla sicurezza;
 - b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale scelta.

Art. 21 - Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale e di manutenzione il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e degli utenti e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 22 - Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori anche a tempo determinato e supplenti temporanei e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997

Art. 23 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) a cui viene proposto il corso di formazione previsto dalla normativa.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.L.vo n. 626/94, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b) su quelle materie per cui il D.L.vo n. 626/94 - D.L.vo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività.
 - c) Nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione;
 - d) il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, tra l'altro, sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e dell'informazione;
 - e) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione;
 - f) il Dirigente Scolastico, su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passelap

Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawelle
 the
 Passcep

Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passelap

Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passelap

- Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passelap

Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passelap

- Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passelap

Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passcep

Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passcep

Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passcep

Both
~~Forwarded~~ Amr Ade M
 Steven Mawelle the Passcep

Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

- Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

- Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

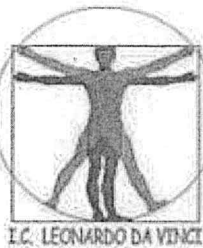
Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep

- Both
~~Forwarded~~
 Am
 Ade
 Haven Mawell
 the
 Passcep



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



Distribuzione su 5 giorni settimanali, con inizio attività dalle ore 8,30 e uscita pomeridiana dalle 16,20 alle ore 16,30 (fino alle 17.30 igienizzazione, ripristino locali). Formulazione oraria delle 40 ore con servizio su due turni e compresenze nelle ore centrali.

2. Scuola primaria

Distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali e sabato libero per tutti i plessi
Tutte le quote orarie disciplinari sono pubblicate nel P.T.O.F.

3. Scuola Secondaria di Primo Grado

L'orario giornaliero deve prevedere al massimo 5 ore di lezione frontale.

Di norma, la formulazione dell'orario potrà prevedere ore buche non consecutive nella stessa giornata e terrà conto delle esigenze di servizio e richieste personali.

Eguale distribuzione di ore d'insegnamento gravose (quinte ore, numeri di pomeriggi e ottave ore) fra i Docenti del corso. Nessun Docente può essere esonerato dall'attività di docenza pomeridiana se previsto dall'organizzazione scolastica.

Tutte le quote orarie disciplinari sono pubblicate nel P.T.O.F.

c) Criteri per la formulazione dell'orario settimanale

Fermo restando le competenze del DS in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario di servizio deve essere formulato in modo da tutelare la didattica e l'efficienza della prestazione professionale dei Docenti.

In situazioni di grave emergenza la formulazione dell'orario seguirà il criterio della flessibilità e il criterio della priorità nell'organizzazione del servizio.

Art. 26 - Assegnazione dei docenti alle attività, prospetti da FIS

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del PTOF, redige un piano organico delle attività non curriculari che saranno attivate nell'Istituto, comprendente:

- a) le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti
- b) i compensi o forfettari che saranno corrisposti sulla base del conseguimento degli obiettivi e dell'impegno orario profuso.
- c) i compensi attribuibili che saranno sottoposti a contrattazione di Istituto.

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività non curriculari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- a) del curriculum del docente
- b) della continuità dei percorsi di durata pluriennale
- c) di un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro
- d) dell'anzianità di servizio

3. Il Dirigente scolastico informa le RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 commi 2a e 2b).

Art. 27 - Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

- a) visite di istruzione
- b) stage
- c) attività dei percorsi integrati

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio e sono utilizzati per sostituzioni/supplenze qualora sia necessario.

2. In caso di chiusura della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmato.

Nel caso in cui solo uno o due dei tre plessi sia chiuso, i docenti in servizio potranno essere dislocati, in base alle esigenze, sui restanti o restante plesso aperto per gli impegni di cui al comma 2. In caso di chiusura parziale del plesso i docenti saranno a disposizione per eventuale supplenza nel plesso di appartenenza.

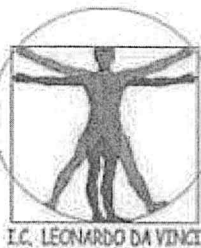
I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività: sostituzione dei colleghi assenti, ore da inserire in modo organico nell'orario settimanale; partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF (con docenze, recupero, potenziamento, ecc.)

In riferimento al documento "Piano per la DDI" approvato dal Collegio dei Docenti il 08/09/2020 con delibera 15 e dal CdI il 13/11/2020 con delibera n. 70, nel quale si definisce lo scenario della DDI per il nostro Istituto. In caso di prolungata sospensione delle attività in presenza e/o in previsione di una didattica mista, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente, il personale docente attiva forme di intervento didattico.

Art. 28 - Assegnazione docenti per attività di sostegno, recupero, approfondimento

1. Ai docenti sono assegnate attività di sostegno, recupero ed approfondimento in base ai seguenti criteri:

- [Handwritten signature]*

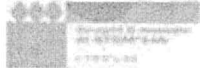


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



4. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali. Il giorno libero dalle lezioni coincide con il sabato.

Art. 32 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (non possono superare le 2 ore giornaliere) senza eccedere il monte ore annuale (25 ore per i docenti infanzia, 24 ore per i docenti primaria, 18 ore docenti scuola media) e andranno comunque richiesti per scritto al DS di norma **almeno 5 giorni prima**. Il referente di plesso deve essere preventivamente informato e avviserà la dirigente nel caso in cui l'assenza non sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni lavorativi successivi.
3. I permessi brevi, per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni scolastici, sono soggetti a recupero secondo le norme vigenti. In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalle strutture mediche o dallo specialista alle quali il lavoratore si è rivolto. In alternativa il docente può fruire di un giorno di mutua, soggetto alle trattenute di legge.
4. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio. Se invece i motivi sono imputabili all'Amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i sessanta giorni dalla fruizione.
5. Sono consentiti per motivi eccezionali scambi dell'orario delle lezioni, concordati con il referente di plesso e autorizzati dal Dirigente Scolastico, su presentazione di formale domanda

Permessi retribuiti

Il personale DOCENTE a tempo indeterminato ha diritto a 3 (tre) giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, presentata anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i 6 (sei) giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL.2016/18

Formazione personale docente

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Il dirigente scolastico promuove, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

La fruizione dei cinque giorni di permesso previsti per l'aggiornamento è di norma concessa dal dirigente scolastico previa la domanda da parte del docente con debito anticipo (almeno cinque giorni prima, per le necessità organizzative). Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale, nonostante un tentativo di diversa organizzazione della flessibilità dell'orario di lavoro, da pregiudicare l'erogazione del servizio, il Dirigente Scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà i docenti a trovare un accordo tra di loro. Nel caso in cui ci sia una concomitanza tra corso di aggiornamento e impegni negli organi collegiali verrà data priorità alle attività di aggiornamento, salvaguardando comunque la presenza del docente nell'organo collegiale, qualora questa sia indispensabile. Nel caso l'accordo non si raggiunga, i criteri che il DS userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- a) frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione Scolastica
 - b) ricaduta didattica
 - c) attinenza con la propria disciplina e con il curriculum professionale
 - d) proseguimento di corsi già frequentati
 - e) precedenza per chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione
- Gli stessi criteri sono garantiti a chi è formatore, esperto e animatore di iniziative di formazione.

Art. 33 – Vigilanza

1. La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente con l'ausilio del Personale Ata.

Art. 34 – Uscite didattiche

Per i soggiorni didattici, verranno corrisposte 1 ora per il giorno e 1 ora per la notte considerate non frontali nel caso in cui vi sia disponibilità nel FIS. Si prevede la presenza di un docente ogni 15 alunni. Nel caso in cui sia presente uno studente disabile in situazione di gravità si renderà necessaria, comunque, la presenza di un insegnante aggiuntivo, in mancanza del quale il C.d.C. potrà acquisire la disponibilità alla partecipazione di un collaboratore scolastico o altri educatori autorizzati; in caso contrario non potrà deliberare l'attività. Resta inteso che le situazioni andranno valutate caso per caso. Durante tali periodi i docenti saranno responsabili per tutto il tempo dei loro alunni.

Nel caso in cui più docenti diano la propria disponibilità ad accompagnare gli studenti verranno seguiti i seguenti criteri:

- 1) Docente di una disciplina attinente all'argomento dell'uscita
- 2) Docente che svolge un numero maggiore di ore di lezione nella classe
- 3) Docente che non ha effettuato altre uscite
- 4) Turnazione.

Nel caso in cui non vi sia un numero di docenti sufficiente, il consiglio di classe può richiedere la partecipazione di un familiare autorizzato dalla scuola.

PERSONALE ATA

UTILIZZAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA PARTE GENERALE

ART. 35

Fatte salve le prerogative del D.S.G.A., su indicazione del D.S. (d.lgs.27 /10/2009, n.150), si assegnerà il personale con criteri di efficienza ed efficacia in base al PTOF ed al buon funzionamento dei servizi generali, tenendo conto che in ogni plesso ci deve essere una distribuzione equilibrata di personale titolare e annuale e di personale che usufruisce di benefici di legge.

Data di riferimento Posti in organico e assegnazione plessi:

Modalità di assegnazioni del personale ATA ai plessi

L'assegnazione al plesso è stabilita per garantire maggior efficienza ed efficacia grazie alla conoscenza delle esigenze specifiche, ma non vincolante per l'amministrazione in caso di necessità: si ricorda che il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo, e che il personale è alle dirette dipendenze del D.S.G.A. che redige il piano di lavoro e deve assicurare la copertura dei plessi.

Il personale ATA è assegnato alla istituzione scolastica nella sua unitarietà, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi.

Nell'assegnazione il Dirigente Scolastico (nel rispetto del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio scolastico da realizzare) utilizzerà di norma i seguenti criteri legati alla funzionalità e razionalità del servizio.

Necessità, ove possibile, di fornire almeno una figura di continuità nel plesso, preferibilmente con personale a tempo indeterminato

Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno precedente, se opportuna e qualora non esistano motivi ostativi anche riferiti a situazioni verificatesi negli anni precedenti;

Motivate competenze quali quelle legate all'assistenza degli alunni diversamente abili, gestione della sicurezza, disponibilità agli incarichi specifici:

Valutazione delle esperienze pregresse e degli attestati di formazione, con particolare riferimento alle esigenze specifiche del servizio in ciascun plesso (Art. 7 CCNL/05, HC, sicurezza, ecc.):

Personale con mansioni ridotte (personale parzialmente e/o totalmente inidoneo)

Personale con esigenze tutelate da leggi: handicap (L.104/92), studenti lavoratori (art. 10 L. 300/70), maternità e congedi parentali (DLGS 151/01).

Il collaboratore assegnatario di custodia dovrà prestare servizio nel plesso dove ha sede la custodia;

Il lavoratore con disabilità viene assegnato alla sede più agevole secondo:

- a) Vicinanza del plesso al proprio domicilio;
- b) Plesso meglio servito dai **mezzi pubblici**;
- c) Plesso con **minori barriere** architettoniche.
- d) **Specifiche esigenze** presenti all'interno del singolo plesso;
- e) **Opzioni personali** (in caso di richiesta di spostamento, la propria continuità non potrà essere considerata elemento ostativo);

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere della DSGA, può derogare e valutare anche altri criteri sopra non indicati, in situazioni particolari (es. in presenza di conflitti ambientali). Verrà fornita sempre agli interessati adeguata motivazione e informata la RSU.

Tale assegnazione verrà effettuata con provvedimento scritto e mantenuta per l'intero anno scolastico. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni.

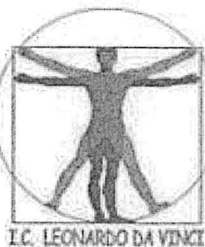
Il personale ATA a tempo determinato, qualora esistano le condizioni, sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi precedenti. Il personale Ata a tempo indeterminato può chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinato ad un plesso diverso su posti vacanti.

Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è inoltrato via mail ad ogni interessato e pubblicato come circolare su ARGONEXT prima dell'inizio delle lezioni, e consegnato al personale, via mail, per mezzo del piano di lavoro. Copia del provvedimento verrà consegnata alla RSU.

Il personale a tempo indeterminato precede comunque il personale a tempo determinato.

Riunione programmatica d'inizio anno

- 1) Contestualmente alla definizione del Piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il D.S., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, sentito il parere del D.S.G.A., convoca la riunione programmatica (a cui può partecipare la RSU) d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

Movement

compiti casa

compiti casa

compiti casa

SHE

- criteri per la sostituzione della DSGA (anzianità di servizio nel ruolo amministrativo/ competenze acquisite in seguito al lavoro precedentemente svolto)
 - Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
 - Criteri per l'elaborazione del piano ferie
 - Modalità di attuazione della riduzione dell'orario a 35 ore.
 - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - utilizzo del personale;
 - individuazione delle attività specifiche da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
- La D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. per l'avvio delle relazioni sindacali sulle materie del piano delle attività, di competenza della contrattazione d'istituto e giungere alla sua formale adozione. Tale piano viene poi allegato alla contrattazione d'Istituto.
 - Al fine comunque di permettere un regolare avvio di tutte le attività dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, in attesa dell'assegnazione definitiva, i compiti, gli orari e le attività del personale ATA vengono assegnati in via provvisoria dal DS, sentito il parere del DSGA.

CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 36 - Orario di servizio.

- L'orario di servizio dell'Istituto, per assicurare la sua funzionalità, inizia con gli adempimenti connessi con l'apertura e termina con quelli di chiusura. Tali operazioni sono espletate dal collaboratore scolastico con mansione di custode oppure, nel caso non vi sia un custode, da un collaboratore scolastico secondo il piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A.

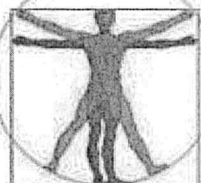
Orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica: ore 07:45 - 19:00 (solo se presenti attività di pre-scuola; mensa) oppure 7:45 - 19:00 con orario lavorativo organizzato su 05 giorni settimanali. Si allega orario di funzionamento a.s. 2026/27.

Funzionam.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	H gg
L. DA VINCI segr	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
NERUDA Prim	08:15/19:00	08:15/19:00	08:15/19:00	08:15/19:00	08:15/19:00	Chiusura	11:00
AMBROSINI Prim	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
XXV APRILE Sec	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
CAVAGNOLO Pri	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	Chiusura	11:15
CHIARA Sec	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	Chiusura	11:15
GIACHINO Prim	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
FRANK Prim	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
LUXEMBURG Inf	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	Chiusura	9:30
WALT DISNEY Inf	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	Chiusura	9:30

Funzionam.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	H gg
Segreteria sportello da novembre in poi	8:30/10:00	08:30/10:00	13:30/14:30	08:30/10:00	NO SPORTELLLO	Chiusura	
settembre e ottobre	8:30/11:30	8:30/11:30	8:30/11:30	8:30/11:30	14:00/16:30	Chiusura	

2.

Funzionam.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	H gg
L. DA VINCI segr	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
NERUDA Prim	08:15/19:00	08:15/19:00	08:15/19:00	08:15/19:00	08:15/19:00	Chiusura	11:00
AMBROSINI Prim	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
XXV APRILE Sec	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
CAVAGNOLO Pri	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	Chiusura	11:15
CHIARA Sec	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	7:45/19:00	Chiusura	11:15
GIACHINO Prim	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
FRANK Prim	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	7:30/19:00	Chiusura	11:30
LUXEMBURG Inf	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	Chiusura	9:30



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

Movimento

compiti casa

compiti casa

compiti casa

compiti casa

La Dessebope
Subbelle
Chavari
Adm In
Aglym
Amministratore

WALT DISNEY Inf	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	8:00-17:30	Chiusura	9:30
-----------------	------------	------------	------------	------------	------------	----------	------

Funzionam.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	H gg
Segreteria sportello da novembre in poi	8:30/10:00	08:30/10:00	13:30/14:30	08:30/10:00	NO SPORTELLI	Chiusura	
settembre e ottobre	8:30/11:30	8:30/11:30	8:30/11:30	8:30/11:30	14:00/16:30	Chiusura	

Art. 37 – Orario di lavoro

In regime di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI: 7 ore al giorno su turni articolati dalle ore 7,30 alle ore 19,00 come da piano di lavoro

In regime di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. (art.55 CCNL 2007) -

Si precisa che La Ragioneria Generale dello Stato specifica che il rientro pomeridiano sporadico "una volta a settimana o una volta al mese" non basta. (nota prot. n. 73072 del 6 giugno 2006)

COLLABORATORI SCOLASTICI: 7,12 ore al giorno su turni articolati dalle ore 7:30/8:00 alle ore 17,30 /19:00 come da piano di lavoro

ASSISTENTI AMM.VI: 7,00 ore al giorno su turni articolati dalle ore 7:30 alle ore 19:00 come da piano di lavoro

Durante la sospensione delle attività didattiche (es. Natale, Pasqua, luglio e agosto) il personale ATA effettuerà l'orario di 36 ore settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti nella fascia antimeridiana, di norma dalle ore 7,30 alle 14,42/8:00-15:12; in caso di necessità si chiederà la disponibilità ad un assistente e ad un collaboratore a slittare l'orario ordinario.

Variazioni all'orario di lavoro non possono essere decise autonomamente dal dipendente, ma vanno richieste al DSGA che le autorizza preventivamente, o altra assistente amministrativa incaricata di sostituire il DSGA.

1. Nei mesi di luglio e di agosto, per consentire la fruizione delle ferie al personale, si stabilisce la chiusura dei plessi a condizione che sia individuata la disponibilità di due operatori a controlli efficaci degli stessi plessi.

Sede via degli Abeti 13, aperto Luglio e Agosto

Presenti ad Agosto almeno 4 collaboratori e 2 assistenti amministrativi (di aree organizzative diverse).

Per gli altri plessi le necessità di apertura saranno valutate entro il mese di maggio, contestualmente alla comunicazione del piano ferie del personale ATA.

- Ogni unità, nel rispetto delle esigenze di servizio, dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Qualsiasi spostamento dovrà preventivamente essere concordato con il DSGA o con il suo sostituto.
- Tutto il personale deve avere la massima cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità, in caso di danneggiamento.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. Recupero e riposi compensativi.

Qualora, per accertate esigenze di servizio, il dipendente prenda attività oltre l'orario ordinario giornaliero e non sia possibile procedere alla retribuzione di tali ore eccedenti per mancanza di disponibilità nei fondi contrattuali, si procederà prioritariamente mediante il recupero compensativo.



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.lcdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

La fruizione di tali recuperi dovrà avvenire secondo la seguente disciplina:

- Pianificazione delle ferie: Il dipendente è tenuto a fruire prioritariamente dei giorni di ferie spettanti secondo il piano concordato.
- Gestione del recupero: Al netto del godimento delle ferie, le ore di straordinario maturate e non retribuite potranno essere recuperate sotto forma di riposi compensativi. Tali ore/giornate dovranno essere fruite, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità della scuola, entro e non oltre i tre mesi successivi al periodo di maturazione.
- Monitoraggio e autorizzazione: Le ore di straordinario necessarie per attività eccezionali dovranno essere preventivamente autorizzate e debitamente rendicontate su appositi modelli, controfirmati dal DSGA o dal D.S., da consegnare all'ufficio ATA entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento.

Qualora per esigenze di servizio, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente entro i limiti stabiliti dalla presente contrattazione o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore / giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica. Le ore di straordinario necessarie alla effettuazione o al completamento di particolari lavori eccezionali e non programmabili dovranno essere riepilogate su appositi modelli e preventivamente autorizzati e controfirmati dal DSGA o dal D.S.. Copia del riepilogo mensile delle ore aggiuntive effettuate, dovrà essere consegnato entro l'ultimo giorno lavorativo del mese all'ufficio ATA congiuntamente ad eventuali attestati di corsi attinenti il proprio profilo, frequentati fuori dall'orario di servizio. Al fine del conteggio dello straordinario non saranno prese in esame attività non concordate o rese note oltre il giorno successivo. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo diverse indicazioni da parte del DS o del DSGA, si effettuerà il solo turno antimeridiano. Nel mese di Agosto è possibile posticipare l'inizio della giornata lavorativa alle ore 8:00. Tale riduzione d'orario verrà decurtata dalle ore eccedenti.

5. Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni e coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art.55 CCNL 2006/09

6. Tenuto conto delle attività curriculari e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto sulla scorta degli obiettivi del PTOF, le modalità di prestazioni orarie previste per il personale ATA sono contenute nel piano di lavoro. Considerata l'attuale consistenza del personale ATA, si rendono necessari slittamenti d'orario per ragioni di sicurezza in particolare per la copertura degli orari di ingresso e uscita degli alunni.

7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e sono modificabili unicamente per inderogabili esigenze di servizio. Nel caso si renda necessaria la variazione dei turni, saranno interpellati in primo luogo i dipendenti che si sono resi disponibili, in loro assenza si procederà con criteri di rotazione.

8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si organizzerà la presenza del personale in rapporto alle esigenze di servizio; durante tali periodi i lavori di pulizia e il servizio di sorveglianza, venendo meno le attività didattiche consuete legate alla presenza degli allievi, diminuiscono e pertanto il personale Ata potrà coprire servizi nei diversi plessi in carenza di personale.

9. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in trentasei ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

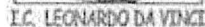
Art. 38 – Orario di lavoro flessibile.

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata a seguito di richiesta o disponibilità del dipendente.
- 2) La flessibilità non si applica al primo turno di lavoro in entrata se non è garantita la presenza di 2 lavoratori
- 3) L'orario flessibile giornaliero consiste occasionalmente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita degli Assistenti Amministrativi entro i 20 minuti, garantendo però la presenza di un assistente amministrativo almeno alle ore 7,30 e anche all'uscita fino alle 17,00
- 4) I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1024/71, n°903/77, n° 104/92 e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 5) Qualora i ritardi diventino reiterati o assumano carattere di consuetudine, l'Amministrazione potrà valutare, ove compatibile con l'organizzazione del servizio, una modifica dell'orario individuale di lavoro.

Art. 38 bis Orario Plurisettimanale (Una programmazione mirata che supera le 36 ore settimanali in certi periodi e compensa con una riduzione equivalente in altri).

La distribuzione plurisettimanale dell'orario deve rispettare precisi vincoli normativi:

1. Pianificazione Preventiva: Non può essere un'estemporanea richiesta di lavoro straordinario. Deve essere programmata all'inizio dell'anno scolastico all'interno del Piano delle Attività ATA e oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.
2. Limite Massimo Settimanale: Nei periodi di massima attività, il dipendente può lavorare fino a un massimo di 42 ore settimanali (6 ore in più rispetto alle 36 ordinarie).



verso l'ecologia nella formazione

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

Movement





compiti
casa

Wire

SHE 
pec.istruzione.it

- to
e

Merced A. Marshall

- Da ottobre a maggio (30 settimane): Il collaboratore lavora 40 ore a settimana (4 ore in più a settimana rispetto alle 36 standard). Accumula così un "tesoretto" di 120 ore di recupero (30*4 ore).
- A luglio e agosto (10 settimane): Durante la sospensione totale delle lezioni, il collaboratore recupera le 120 ore cumulative. Può farlo riducendo l'orario settimanale estivo.

Adler

- a) Per i Collaboratori Scolastici: Individuare i plessi o le sedi dove sono previsti rientri pomeridiani intensi, progetti PTOF, o aperture prolungate (es. la sede centrale con riunioni collegiali). Il personale assegnato a quel plesso specifico sarà il candidato naturale all'orario plurisettimanale.
- b) Per gli Assistenti Amministrativi: Individuare le aree della segreteria soggette a scadenze ministeriali cicliche e massive (es. l'Ufficio Personale durante le graduatorie/organici o l'Ufficio Didattica durante il periodo delle iscrizioni).

Only use

- c) Emanare un avviso interno o inserire un'apposita opzione nel modello di espressione delle preferenze di inizio anno.
- d) Chiedere al personale se intende rendersi disponibile alla flessibilità plurisettimanale (es. lavorare 40 ore in inverno e recuperare d'estate)

di

- In caso di esubero di volontari: Si può dare la precedenza a chi ha maggiore anzianità di servizio nella scuola o a chi non ha usufruito di tale articolazione l'anno precedente (rotazione).
- In caso di assenza di volontari (assegnazione coatta): Si procede applicando criteri oggettivi inversi (es. minore anzianità di servizio nella scuola, esclusione assoluta di chi beneficia della Legge 104/92 o di chi ha limitazioni fisiche certificate dal medico del lavoro

[Handwritten signature]

Una volta individuato il lavoratore (es. il Collaboratore Scolastico Rossi, assegnato al Plesso X che effettua i rientri), l'orario plurisettimanale deve essere formalizzato.

- ➔ Il Dirigente Scolastico emette un provvedimento/ordine di servizio individuale.
- ➔ Nel documento deve essere esplicitato il calendario esatto del modulo plurisettimanale: quante ore si lavorano nel periodo di picco (es. 40 ore dal 1° ottobre al 31 maggio) e come/quando avverrà il recupero (es. a luglio e agosto). Senza questo provvedimento scritto e programmato all'inizio dell'anno, le ore svolte in più verrebbero considerate normale lavoro straordinario, con il conseguente obbligo di pagamento o recupero entro i termini standard.



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa disciplinata dalla Legge n. 81/2017 e dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021. La normativa definisce il lavoro agile come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro svolta in parte all'interno dell'ufficio e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, mediante accordo individuale tra amministrazione e lavoratore. L'adesione al lavoro agile è volontaria e consensuale e l'amministrazione deve individuare preventivamente le attività da remoto. Sono esclusi i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non da remoto o la presenza fisica continua.

Requisiti preliminari

Possano accedere al lavoro agile gli Assistenti Amministrativi che:

- svolgano attività da remoto;
- utilizzino piattaforme digitali già disponibili presso la scuola;
- non presentino procedimenti disciplinari in corso relativi all'utilizzo degli strumenti informatici;
- garantiscano il rispetto degli standard di produttività e dei tempi di risposta all'utenza.

- Criteri di priorità

1. Situazioni di disabilità o salute

Condizione	Punti
Dipendente con disabilità ex Legge 104 art. 3 comma 3	15
Patologie certificate che limitano gli spostamenti	12
Terapie continuative documentate	8

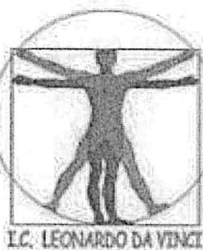
2. Assistenza a familiari

Assistenza a familiare con handicap grave ex Legge 104/1992	12	15
Assistenza a familiare non autosufficiente certificato	8	10
Assistenza a genitore ultraottantenne convivente	46	
4		

3. Genitorialità

Condizione	Punti
Figli fino a 3 anni	12
Figli da 4 a 8 anni	8
Figli da 9 a 14 anni	4

[illegible]

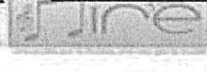


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



2. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:
 - Istituzioni scolastiche educative;
 - Istituti con annesso aziende agrarie;
 - Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
3. Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55 su citato, sono:
 - a) l'essere tale personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario
 - b) l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative, in quelle con annesso aziende agrarie e in quelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
4. Ha diritto quindi alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore il personale in servizio a tempo pieno soggetto alla turnazione come indicato nel periodo in cui la scuola è aperta per più di 10 ore al giorno, quindi escludendo i periodi di interruzione delle attività didattiche.
5. La riduzione di orario a 35 ore settimanali si intende limitata al solo periodo delle attività didattiche, pertanto a partire dall'inizio delle lezioni e fino al 30 giugno, durante il quale sussistono le condizioni per la riduzione stessa (turnazioni, flessibilità, apertura della scuola per più 10 ore).
6. Durante il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) l'orario di servizio settimanale sarà di 7,12 ore giornaliere su 5 giorni, dalle 7,30/8,00 alle 14,42/15,12.
7. Vengono individuate le seguenti unità di personale ATA aventi diritto al beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali:
 - a) le unità del profilo **Collaboratore Scolastico** (in servizio a tempo pieno e in turnazione settimanale) della primaria Ambrosini, Neruda, Frank, Giachino, Via Cavagnolo e della Secondaria Sede, Chiara, XXV Aprile con orario di funzionamento del plesso superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
 - b) non hanno diritto al beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali i Collaboratori Scolastici (in servizio a tempo pieno e in turnazione settimanale) dell'infanzia Luxemburg e Walt Disney, gli Assistenti Amministrativi con orario di funzionamento del plesso o del servizio di Segreteria inferiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
8. affinché possano beneficiarne anche gli Assistenti amministrativi, L'ARAN ha chiarito che devono essere presenti sia un **requisito oggettivo** sia un **requisito soggettivo**:
 - requisito oggettivo: la scuola rientra tra quelle indicate dall'art. 55 (ad esempio apertura oltre 10 ore per almeno 3 giorni);
 - requisito soggettivo: il lavoratore è effettivamente inserito in turnazioni o in orari con rilevanti oscillazioni. Non basta che la scuola abbia un orario esteso.
 - es. settimana A: 7:30-14:30
 - settimana B: 11:30-18:30
 - non è sufficiente effettuare sporadicamente (una volta a settimana o mensilmente) il turno 11:30-18:30

Art. 40 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita utilizzando il badge personale. Eventuali anomalie di funzionamento devono essere tempestivamente comunicate al DSGA.
2. Il badge è personale e non può essere ceduto
3. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente un quadro riepilogativo delle ore contenenti crediti o debito orario. I prospetti saranno disponibili nell'Area Personale Argo Web.

Art. 41 - Turnazione

1. Poiché la scuola programma la propria attività oltre le ore 14,00 è necessario organizzare il lavoro del personale ATA su turni.
 - a) Il personale è assegnato ai turni dal DSGA secondo i seguenti criteri:
 - esigenze di servizio
 - competenze
 - limitazioni dovute a patologie invalidanti
 - rotazione
 - b) la turnazione settimanale si svolge garantendo gli orari di funzionamento indicati nei "piani di lavoro dei dipendenti", che si allegano.
 - c) Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro; nel caso in cui la destinazione non fosse raggiungibile da mezzi pubblici è assolutamente necessario richiedere l'autorizzazione di volta in volta al D.S. per l'utilizzo del mezzo ritenuto più idoneo.
 - d) Il personale di segreteria impegnato al videoterminale per circa tre ore consecutive, ai sensi del **D.Lgs 81/2008**, a turno, avrà una pausa di lavoro dal terminale di 15 minuti, occupandosi di altre mansioni e comunque lavorerà al video terminale per non più di n. 20 ore complessive settimanali.

Art. 42 - Permessi e ritardi.

- 1) I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sentito il parere del DSGA; la mancata concessione deve essere comunicata per iscritto, specificandone i motivi e può avvenire solo per urgenti esigenze di servizio. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.
- 2) I permessi possono essere concessi anche al personale a tempo determinato con gli stessi criteri al punto 1).



3) I permessi complessivamente concessi non possono superare il numero di ore previsto dal contratto personale di lavoro nel corso dell'anno scolastico, ed il recupero, da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, potrà avere luogo preferibilmente entro la settimana, oppure, in caso di impossibilità o di non necessità della scuola, in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo le modalità da concordare con il DSGA. Su richiesta del lavoratore e previo consenso del DSGA, le ore di permesso fruito saranno detratte dal monte ore di straordinario contenuto nel FIS. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

4) Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Considerati gli obblighi di sorveglianza a cui sono tenuti i collaboratori scolastici, i ritardi devono essere giustificati, e mai possono avvenire per futili motivi. E' obbligo del dirigente scolastico avviare il procedimento disciplinare in caso di inadempienza. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta il recupero secondo le esigenze di servizio, valutando se è opportuno che avvenga nella stessa giornata o in altro giorno con il docente referente di plesso (in caso di ritardi inferiori ai 20 minuti) o con il DSGA.

5) I ritardi vanno sempre comunicati tempestivamente (via mail a TOIC808002@ISTRUZIONE.IT o tramite l'applicativo ARGO) ed anche telefonicamente all'ufficio ATA e al referente di plesso, al fine di evitare disagi all'utenza. L'ora di ingresso e di uscita è documentata con la timbratura del badge; se il ritardo è inferiore ai 20 minuti e non abituale, il recupero avviene con accordi nel plesso, in caso contrario le modalità vanno concordate con il DSGA o con l'Ufficio di Presidenza; qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. in materia.

6) In caso di mancato recupero dell'orario di servizio, sia del permesso sia del ritardo, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 43 - Permessi retribuiti.

Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, e presentate anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

- Permessi per assistenza al familiare con handicap (L. 104/92) e altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (art. 32) 3 giorni al mese per l'assistenza al disabile possono essere fruiti anche in ore (anche per il personale con contratto a tempo determinato). Il dipendente, che fruito dei permessi 104, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Art. 44 - Assenze per visite mediche.

1) Visti il CCNL vigente, la Legge n. 125 del 30 ottobre 2013, la sentenza del TAR del Lazio n. 5714 pubblicata in data 17 aprile 2015, il dipendente può effettuare visite mediche in orario di servizio con le seguenti modalità:

- facendole rientrare nelle assenze per malattia (art. 17 e 19 del CCNL/2007): in tale caso l'assenza è per l'intera giornata e comporta la trattenuta relativa;
- chiedendo un permesso breve (da recuperare) se la visita può essere effettuata entro la durata del permesso stesso (art. 16), e in tal caso il permesso va recuperato;
- chiedendo permesso retribuito per motivi personali (art. 15 e 19 del CCNL/2007);
- chiedendo giornate di ferie (art. 13)
- utilizzando i permessi retribuiti di cui all'art.31 del nuovo Ccnl 19-04-2018

2) In ottemperanza alla legge n. 125/2013 "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica".

Art. 45 - Ferie.

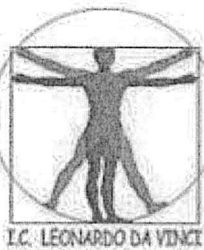
1) Il n. di giorni di ferie dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato sono definiti rispettivamente dall'art. 19 e 13 del ccnl.

2) Le ferie durante l'anno scolastico devono essere chieste al DS di norma con 3 giorni di anticipo e sono autorizzate dallo stesso sentito il parere del D.S.G.A. In caso di negazione devono essere indicati per iscritto i motivi ostativi.

3) Per il periodo estivo al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. La programmazione delle ferie estive del personale ATA avviene nel rispetto delle esigenze di servizio, contemperando, ove possibile, le richieste del personale.

In caso di contemporanea richiesta da parte di più dipendenti per il medesimo periodo e qualora non sia possibile accogliere tutte le istanze, si procederà secondo criterio di rotazione.

Nello specifico, sarà data priorità ai dipendenti che, nell'anno precedente, non abbiano fruito delle ferie nel medesimo mese richiesto. Restano ferme le prerogative organizzative dell'Amministrazione scolastica ai fini della garanzia del regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

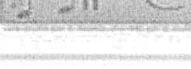


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



- 4) A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il Ds sentito il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 15 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di richieste coincidenti, il DSGA sentito il personale interessato cercherà di trovare una soluzione, in caso di impossibilità si applicherà il sorteggio dal quale verranno esclusi i lavoratori sorteggiati nell'anno precedente.
- 5) Il D.S.G.A. predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola. E' possibile definire un nuovo piano di ferie individuale, da concordare con D.S. e D.S.G.A. purché non si ripercuota sul proprio servizio e sul piano ferie degli altri dipendenti... saranno ammessi cambi tra i colleghi senza interferire sul risultato del sorteggio nell'anno successivo.
- 6) Per particolari esigenze di servizio o per esigenze di carattere personale possono essere conservati n. di 6 giorni di ferie. Dette giornate di ferie in ogni caso dovranno essere fruite, su richiesta del dipendente, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- 7) Il personale a tempo determinato è obbligato a fruire delle ferie entro il termine della nomina.

Art. 46 Chiusura prefestiva.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), può essere prevista la chiusura prefestiva.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Verranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive quando ricorre il parere positivo scritto dei 2/3 del personale ATA in servizio in apposita riunione da effettuare all'inizio dell'anno scolastico.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà utilizzare di norma le ore derivanti anche dalla riduzione delle 35 ore qualora spettanti oppure utilizzare:

- 1) ferie, oppure un piano di recupero da concordare con il DSGA
- 2) le ore di ex straordinario precedentemente prestate
- 3) festività sopresse

CHIUSURA SCUOLA PER PERS. ATA (prefestivi):

Si adotta quanto determinato dal Consiglio di Istituto del 18 dicembre 2025 con Delibera n.84 che ha stabilito la chiusura della scuola per il Personale Ata nei seguenti giorni prefestivi:

24 dicembre, 31 dicembre, 5 gennaio, 1 giugno e 14 agosto.

Art. 47 - Piano delle attività.

1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentita la Direttrice S.G.A., convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per acquisire proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) criteri per la sostituzione del DSGA (anzianità di servizio nel ruolo amministrativo/ competenze acquisite in seguito al lavoro svolto/ titolo di studio)
- d) articolazione dell'orario di lavoro;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) chiusure prefestive e post-festive nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

La convocazione della riunione, comunque, dovrà essere effettuata entro l'anno solare e potrà essere preceduta da riunioni per profili professionali. Per quanto riguarda il periodo degli esami di Stato il servizio verrà riorganizzato secondo le esigenze didattiche.

2) La predisposizione del piano delle attività è affidata al D.S.G.A. la quale, in coerenza con il PTOF, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei seguenti criteri: profilo, competenza, curriculum professionale, formazione, esperienza pregressa, anzianità di servizio e disponibilità, nonché secondo criteri di equità rispetto al carico di lavoro.

La pubblicazione del piano di lavoro, con firma del Dirigente Scolastico, corrisponde ad una formale assegnazione dell'incarico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale ed una copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

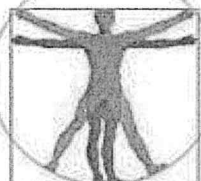
Art. 48 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi.

All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, visto l'art.1 comma 333 della L. finanziaria 2015 deve prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- in caso di riunioni degli organi collegiali che si protraggono oltre il normale orario;



I.C. LEONARDO DA VINCI



verso l'eccellenza nella formazione



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati
- per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
- per ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.

Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA. In mancanza del DSGA, o del DS, qualora si verificassero situazioni imprevedibili e non rinviabili l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.

Lavoro per attività aggiuntive (ex straordinario) e intensificazione

Le attività aggiuntive (ex straordinario) sono riconosciute con un monte ore forfettario che sarà definito dalla Contrattazione di Istituto.

In caso di necessità o di esigenze imprevedibili e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, ai Collaboratori Scolastici che abbiano dato la disponibilità individuale ad inizio e in corso d'anno.

Le attività aggiuntive sono effettuate:

- per imprevedibili e improrogabili esigenze di servizio; al personale in servizio sarà riconosciuta n. 1 ora di straordinario dal monte ore forfettario
- per le ulteriori esigenze di servizio (es. l'assenza, in attesa della presa di servizio del supplente, riunioni)
 - lo slittamento orario concordato
 - cambio turno
 - in caso di assenza di più Collaboratori nel medesimo plesso, dello stesso turno o di turni diversi, è previsto lo spostamento del personale da un altro plesso
 - orario spezzato sulla base della disponibilità dei dipendenti, raccolte preventivamente.

Solo in caso di prolungamento della durata della riunione, oltre l'orario previsto, saranno riconosciute al dipendente ore di prestazione aggiuntiva (ex straordinario).

INTENSIFICAZIONE

Costituiscono intensificazione le prestazioni che per tutta una serie di motivazioni e/o condizioni non possono essere svolte in aggiunta al proprio orario di servizio ma sono rese all'interno del proprio orario di servizio.

Di seguito si elencano alcuni esempi:

- compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
 - sostituzione del collega assente in orario di servizio;
 - prestazioni che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici (es. ritiro materiale e distribuzione nei plessi)
- L'istituzione scolastica individua annualmente i criteri organizzativi relativi alle attività di ritiro, trasporto e distribuzione di materiale di pulizia, cancelleria e materiale necessario alla manutenzione ordinaria tra i diversi plessi scolastici, al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi e la copertura del personale nei singoli plessi. Il personale incaricato di tali attività sarà individuato formalmente all'inizio dell'anno scolastico, previa acquisizione della disponibilità degli interessati e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Gli incarichi di cui al presente articolo rientrano tra le attività aggiuntive previste dal piano delle attività del personale ATA e sono compensati con risorse a carico del FMOF/FIS, secondo i criteri definiti nella contrattazione integrativa d'istituto. Gli spostamenti tra plessi o verso sedi esterne per il ritiro dei materiali devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. L'eventuale utilizzo del mezzo proprio da parte del personale potrà avvenire esclusivamente su base volontaria, previa autorizzazione dell'Amministrazione e nel rispetto della normativa vigente. L'utilizzo del mezzo personale non costituisce obbligo di servizio.

- Partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.T.O.F.;

Queste attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite forfettariamente e quantificate secondo la contrattazione del F.I.S. - Ata definita dal presente contratto nella parte economica.

Incarichi specifici

Il D.S.G.A. formula la proposta degli incarichi specifici al DS per ciascun profilo per la valorizzazione delle professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 lett. d CCNL23.07.04. Il DS, verificata la coerenza con il PTOF, e verificata l'attuazione dell'art.7 del C.C.N.L., la propone alla delegazione trattante e insieme ne definiranno le tipologie e il compenso economico da attribuire per ciascun incarico individuato. Si prevede che fruiscano dell'incarico specifico i dipendenti non in possesso della prima o della seconda posizione economica.

Gli incarichi saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale
- e possesso di competenze specifiche derivanti da:

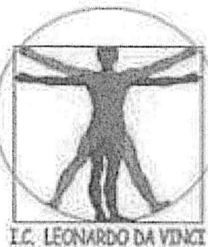
Dezobedire

Marcia Anborella

Andrea

A. J. J.

Amos

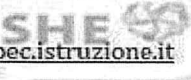
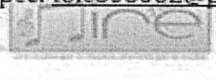


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



- Esperienza specifica accertata per l'incarico specifico richiesto (n. anni)
- Partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi) e/o titoli specifici
- Titoli culturali e professionali specifici

A parità dei suddetti titoli si attuerà l'alternanza sull'incarico.

La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista.

Il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro otto giorni dall'emanazione della circolare.

La domanda deve contenere la documentazione (o autocertificazione) attestante i titoli culturali e/o professionali se previsti

Art. 49 - Formazione del personale A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento personale ATA è regolata dalle condizioni previste dall'art 63 del CCNL 29/11/2007.

La concessione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

All'inizio dell'anno scolastico, sentito il personale ATA, il DSGA propone un piano di formazione per il personale ATA.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. A tale scopo l'amministrazione informerà la delegazione trattante delle risorse disponibili. Il D.S. e la delegazione trattante in appositi incontri definiranno la modalità d'attuazione delle attività di formazione deliberate dagli organi e con le modalità suindicate.

Le ore di formazione del personale ATA effettuate oltre l'orario di servizio sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto sono recuperate secondo quanto stabilito dal presente accordo.

Sulla base di tale piano e/o delle attività di formazione proposte dal Miur e/o dagli enti accreditati il DS concorderà con le RSU le modalità di attuazione e di partecipazione del personale ATA.

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento in orario di servizio dovrà essere presentata **formale richiesta di autorizzazione** al Dirigente scolastico almeno, almeno (esempio) 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data dell'attività di formazione, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, al fine di ottenere il riconoscimento delle ore di partecipazione a tali iniziative quali ore di servizio.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dalla normativa.

Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà il personale ATA a trovare un accordo tra di loro.

Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, i criteri che il Dirigente scolastico userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- Relazione con la mansione ricoperta
- Proseguimento di corsi già frequentati
- Numero di corsi già fruiti, dando precedenza a chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione.

In caso di parità si effettuerà il sorteggio.

Una delle innovazioni più importanti sul piano valoriale e di contenuto del nuovo contratto è la definizione della comunità scolastica come comunità educante, inclusiva di tutte le figure che nella scuola operano, comprese quelle del personale ATA (Art 24) cioè la commissione che si occupa delle visite e i viaggi di istruzione e la commissione per l'assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI ai sensi dell'art 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 66 del 2017.

Art. 50 - Modalità consegna materiale scolastico.

La DSGA provvederà, attraverso la Segreteria, ad effettuare ordini che prevedono consegna a mezzo corriere direttamente ai plessi interessati.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

è per l'attribuzione dei compensi accessori

VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca - Triennio 2016/2018
	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca - Triennio 2022/2024
VISTO	il PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2025/2028 approvato dal Collegio Docenti del 17/12/2025 con delibera n. 66 e Consiglio d'Istituto del 18/12/2025 con Delibera n. 87
VISTA	l'informazione preventiva fra Dirigente Scolastico e RSU/Sindacati territoriali
VISTA	la ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica tra personale docente e personale ATA



CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1- Criteri generali per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica

I criteri di seguito esposti per l'accesso al fondo di istituto, sono stabiliti tenendo conto:

a) Del Piano dell'Offerta formativa

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) le attività e i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto pubblicati nel PTOF. Qualora, nel corso dell'anno, si rendesse necessario effettuare attività non deliberate, si stabilisce di retribuire le ore, se documentate, con il fondo accantonato e con eventuali economie fatte, previa consultazione delle R.S.U ed eventuale integrazione della contrattazione

b) Dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio, e di compiti specifici attribuiti al personale, in relazione al PTOF.

Considerato che gli obiettivi individuati nel PTOF possono essere raggiunti attribuendo compiti specifici al personale, articolando l'attività dell'istituto anche in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, va riconosciuta anche sul piano economico tale partecipazione.

c) Dell'attività di supporto alla Presidenza

d) Dei fondi esterni

Le risorse provenienti da fonti esterne (*genitori, privati, Enti, Associazioni*) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti CC.CC.NN.LL., come indicato nelle finalità per le quali sono state assegnate.

e) Della formazione richiesta dall'Amministrazione per il miglioramento dell'organizzazione scolastica, dell'offerta formativa e del servizio di prevenzione e sicurezza

Nell'assegnazione di incarichi in cui si richieda la formazione verrà considerata anche la probabilità di permanenza in servizio negli anni successivi.

f) Della programmazione specialistica attuata dai docenti per gli alunni stranieri di primo ingresso a scuola e per gli alunni delle fasce deboli.

L'attribuzione dei compensi segue due modalità:

attribuzione forfettaria: si tratta di compensi per i quali al termine dell'anno scolastico il docente deve presentare una relazione sull'attività svolta, senza la compilazione di alcun modello "firme";

attribuzione oraria: si tratta di ore per le quali, al termine dell'anno scolastico, il docente dovrà presentare i modelli didattico-contabili appositamente predisposti e il "foglio firme".

I referenti delle attività e commissioni dovranno consegnare una sintetica relazione sull'attività della Commissione e una dichiarazione del numero di ore effettuate dai singoli docenti.

La documentazione completa deve essere consegnata entro e non oltre fine giugno, al fine di consentire di effettuare il pagamento possibilmente all'interno del cedolino unico del mese di agosto. una effettiva e documentata indisponibilità di cassa, la liquidazione dei compensi può essere posticipata sino a normalizzazione della situazione.

Si pagheranno solo le ore preventivamente autorizzate.

Il compenso incentivante, ai fini del pagamento, sarà rapportato alla presenza in servizio ed all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato.

Per il personale ATA sono riconosciuti in maniera forfettaria gli incarichi specifici ed un monte ore (pacchetti) accantonato per compensare il lavoro straordinario non preventivabile. Anche in tale caso il pagamento possibilmente avrà luogo entro il mese di luglio con il cedolino unico.

g) Criteri attribuzione fondo di continuità didattica:

- almeno tre anni di servizio oltre l'anno in corso
- non aver effettuato domanda di: trasferimento, assegnazione, utilizzo
- essere in possesso di contratto a tempo indeterminato.

Per l'assegnazione si individuano due fasce secondo gli anni di servizio continuativi effettuati presso l'Istituto: 3-4 anni di servizio primo scaglione; 4-5 anni di servizio secondo scaglione

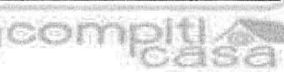


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



Art. 2 Modalità assegnazione

Gli incarichi specifici verranno stabiliti in un'apposita riunione, sentite le proposte della Direttrice dei S.G.A. in rapporto al Piano Annuale delle Attività e saranno assegnate al personale che non usufruisce dell'art.7.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, al personale Docente e ATA tenendo conto dei precedenti incarichi svolti, nonché della disponibilità accertata a svolgere la mansione;

nel caso di più richieste e per progetti specifici che richiedano specifiche competenze, sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti necessari richiesti da ciascun progetto;

Per il personale Docente e ATA l'attribuzione delle funzioni strumentali o specifiche non preclude di norma l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

Al D.S.G.A. sarà assegnato minimo il 2% sui progetti non statali

Art. 3 Gestione risorse

La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico, che avrà cura di pubblicizzare il Piano Annuale delle Attività in materia degli incarichi attribuiti e delle funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti derivanti da ulteriori accordi con le RSU (ulteriori finanziamenti, oggetto di contrattazione, rispetto a quelli conosciuti). Le funzioni e gli incarichi saranno attribuiti individualmente. Altri compiti possono essere attribuiti anche con nomina collettiva. I coordinatori delle diverse commissioni saranno individuati tra le funzioni strumentali competenti.

Art. 4 - Risorse finanziarie

Si precisa che l'utilizzo delle risorse assegnate è subordinato all'effettiva erogazione delle stesse. In caso di diversa erogazione verranno apportate le opportune modifiche e verrà pertanto rivista la contrattazione

Si prende in esame il prospetto riepilogativo del fondo calcolato dal D.S.G.A. sulla base delle comunicazioni fornite dal Miur:

Risorse fondi Miglioramento Offerta Formativa a.s.2025/2026		
MIM - Nota prot. n. 12795 del 01 ottobre 2025		(al lordo dipendenti)
Fondo d'istituto		74.442,45
Totale economie 2024/25	Economie CU	35.242,26
Totale Fondo d'Istituto		109.684,71
Funzioni strumentali		6.493,12
MIM nota n.45561/2025 Prot.23975/2025		347,32
Funzioni Strumentali al PTOF docenti		6.840,44
Incarichi specifici al Personale Ata		5.045,67
nota MIM 45561/2025 Incarichi specifici ATA prot. 23975		264,94
		5.310,61
nota MIM 45561/2025 incarichi specifici ass alunni con disabilità CS		861,96
nota MIM 27688/2025 prestazioni aggiuntive disabili ATA prot 23976		322,29
nota MIM 50177/2025 prestazioni aggiuntive AA pensione prot 23981		389,95
Totale		0
MIM nota 45561 Indennità di Direzione al DSGA parte Variabile 1-1-2024 fino 31-08-2024		689
MIM nota 45561 Indennità di Direzione al DSGA parte Variabile 2025-2026		690,51
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)		5.023,63
nota MIM 23975/2025 ore eccedenti sostituzione colleghi		1229,14
Avanzo Ore eccedenti 2024-2025		4.924,00
Totale ore eccedenti		11.176,77
Pratica sportiva - Fondi assegnati a consuntivo	Richiesta Miur	2.186,81



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)

Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086

C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

Avanzo fondi per pratica sportiva 2024/2025	Economie CU	55,97
Totale pratica sportiva		2.242,78
Valorizzazione Docenti e ATA		23.628,52
Avanzo	Economie CU	-0
Totale Valorizzazione		23.628,52
Valorizzazione Docenti, continuità didattica e servizio zone disagiate		41.752,16
TOTALE COMPLESSIVO Risorse fondi Miglioramento Offerta Formativa a.s. 2025/2026		203.589,70

Art. 5 Ripartizione

La ripartizione delle somme tra il personale Docente e ATA viene effettuata sulla base delle unità di personale in organico di diritto. Anche per il Personale ATA si terrà conto delle unità di personale tra i diversi profili professionali.

Art. 6 Ripartizione Fondo di Istituto FIS effettivo in rapporto ai diversi profili

La ripartizione delle somme tra il personale Docente e ATA viene effettuata sulla base delle unità di personale dell'organico di diritto. Anche per il Personale ATA si terrà conto delle unità di personale tra i diversi profili professionali dell'organico di diritto.

Determinazione Fondo di Istituto 2025/2026 disponibile a contrattazione

Decurtazione Fis per accantonamenti contrattuali		lordo dipend
Dal Fondo di Istituto 2025/26 sono accantonati i seguenti compensi (per effetto di norme contrattuali di CCNL):		109.684,71
Indennità di Direzione al Dsga a T.I.		8.415,00
Compensi da corrispondere al sostituto del Dsga 30gg	Calcolati per 30 gg.	826,00
Totale accantonamenti		9.241,40
Determinazione Fis 2021/2022 a contrattazione		100.443,31

Si riportano i dati dell'**Organico di diritto** e si concorda di variare la percentuale di ripartizione in 70% ai docenti e 30% Ata e 0% al fondo di riserva.

100.443,30 disponibile	Personale	% di personale	% di ripartizione	Ripartizione
Docenti	221	82,46	70,00	70.310,32
Ata	47 (9 AA - 38 CS)	17,54	30,00	30.132,98
Fondo di riserva	0	0,00	-	-
Totale		100,00	100,00	100.443,30

Valorizzazione personale g)

Totale Risorse lordo dipendente

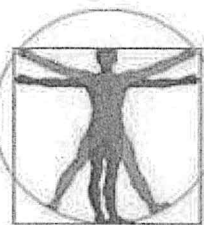
Organico di diritto

	Personale	Perc. di Pers.	Perc. di ripartizione
Docenti	221	82,46	70,00
Ata	47 (9 AA - 38 CS)	17,54	30,00
Totale		100,00	100,00

Si concorda di fissare la percentuale di ripartizione in 70% ai docenti e 30% Ata.

Determinazione Fondo di Istituto 2025/2026 disponibile a contrattazione

Pertanto si ha la seguente disponibilità di risorse al lordo dipendente



I.C. LEONARDO DA VINCI



verso l'eccellenza nella formazione



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

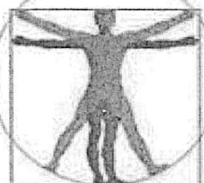


Ripartizione Fondi MOF Personale Docente

Attività		Lordo Dipendente
		Disponibilità per le attività
70% del totale Fis 2025-2026 disponibile a contrattazione		45.640,74
Economie F.I.S. anni precedenti 2024/2025		24.669,58
Totale Fondo d'Istituto al personale Docente		70.310,32
Funzioni strumentali		6.493,12
Avanzo		347,32
Funzioni strumentali al PTOF - art. 33 CCNL 29/11/2007		6.840,44
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30 CCNL 29/11/2007)		5.023,63
nota MIM 23975/2025 ore eccedenti sostituzione colleghi		1.229,14
Avanzo Ore eccedenti		4.924,00
Totale ore eccedenti		11.176,77
Pratica sportiva - Fondi assegnati a consuntivo		2.186,81
Avanzo fondi per pratica sportiva 2024/2025		55,97
Totale pratica sportiva		2.242,78
TOTALE SOLO FIS	90.570,31	
Valorizzazione personale g) 70%		16.539,96
Avanzo		00,00
Totale Valorizzazione Docenti	16.539,96	16.539,96
Valorizzazione continuità didattica e servizio in zone disagiate h)		41.752,16
TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Docente		148.862,43

Ripartizione Fondi MOF Personale ATA

Attività		Lordo Dipendente
30 % del totale Fis 2025/2026 disponibile a contrattazione		19.560,31
Economie dell'anno precedente F.I.S.		10.572,67
Totale Fondo d'istituto		30.132,98
Incarichi specifici al Personale Ata		5.045,67
nota MIM 45561/2025 Incarichi specifici ATA prot. 23975		264,94
TOTALE PER TUTTI GLI ATA		5.310,61
nota MIM 45561/2025 incarichi specifici ass alunni con disabilità CS	861,96	
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA	6.172,57	
nota MIM 27688/2025 prestazioni aggiuntive disabili ATA prot 23976	322,29	
nota MIM 50177/2025 prestazioni aggiuntive AA pensiona prot 23981	389,95	
Altri Incarichi Specifici Ata	712,24	
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA	6.884,81	
Valorizzazione Ata 30%		7.088,56
Avanzo		- 00
Totale Valorizzazione Ata		7.088,56



I.C. LEONARDO DA VINCI



verso l'eccellenza nella formazione



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)

Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086

C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.itemail: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

MIM nota 45561 Indennità di Direzione al DSGA parte Variabile 1-1-2024 fino 31-08-2024	689	
MIM nota 45561 Indennità di Direzione al DSGA parte Variabile 2025-2026	690,51	
TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Ata		45.485,87

Decurtazione Fis per accantonamenti contrattuali		
Indennità D.S.G.A		8415,00
Compensi da corrispondere al sostituto Dsga	Calcolati per 30 gg.	826,40
Totale accantonamenti		9.241,40

TOTALE PERSONALE ATA		54.727,27
Fondo di riserva		-

TOTALE COMPLESSIVO Risorse fondi Miglioramento Offerta Formativa a.s. 2025/2026		203.589,70
--	--	-------------------

VALORIZZAZIONE MERITO (ex Bonus Docenti)

Il D.S. propone che, sulla base della Legge 107/2015, comma 129, punto 3 c), "Le responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale" vengano retribuite con i fondi assegnati a ciascuna Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito, di cui all'art.1, co. 125-126-127.

Il compenso economico sarà proporzionale al carico di lavoro e alle ore effettivamente prestate.

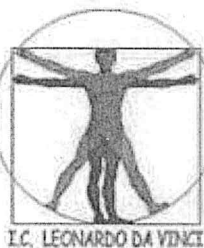
Art. 7 – PERSONALE DOCENTE

Risorse finanziarie assegnate al Personale Docente

RIPARTIZIONE ORE PER ATTIVITA'

Valorizzazione Docenti		15.359,50
Avanzo		-
Totale Disponibilità Valorizzazione Docenti		15.359,50

Attività	Attività specifica	N- Dip	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Supporto organizzativo	Coordinatore Team Digitale - AD	1	70	70	1.347,50
Supporto organizzativo	Team Digitale	12	15	180	3.465,00
Supporto organizzativo	Referente Fuoriclasse in movimento	1	15	15	288,75
Supporto organizzativo	Valorizzazione pratica sportiva SSPG	1	10	10	192,50
Supporto organizzativo	Valorizzazione pratica musicale SSPG	0	0	0	0,00
Supporto organizzativo	Progetti Innovativi - Fuoriclasse in movimento	10	6	60	1.155,00
Supporto organizzativo	Referente Commissione Sicurezza	1	70	70	1.347,50
Supporto organizzativo	Commissione Sicurezza	9	15	135	2.598,75
Supporto organizzativo	Referente biblioteche	2	15	30	577,50
Supporto organizzativo	Valorizzazione C.d. Straordinari oltre le 40+40	12	5	60	1.155,00
Supporto organizzativo	Google Workspace	1	40	40	770,00

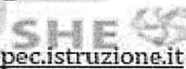


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



Supporto organizzativo	Scuola e Comunità (Piazze scolastiche)	1	15	15	288,75
Supporto organizzativo	Referente Scuola (è) Comunità	1	40	40	770,00
Supporto organizzativo	REGISTRO ELETTRONICO	1	70	70	1.347,50
Supporto organizzativo	Onde Radio	7	10	70	1.347,50
Supporto organizzativo	TOTALE utilizzo Supporto organizzativo	59	326	795	16.651,25
Supporto organizzativo	ECONOMIE				70.199,03
Supporto organizzativo	Coordinatore Team Digitale - AD	1	70	70	1.347,50

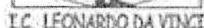
Fondo di Istituto Personale Docente

RIPARTIZIONE PER ATTIVITA'

Incarichi - Fis Incarichi specifici .

Commissioni - Fis / Componenti di Commissione e/o Gruppi di Lavoro

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Incarichi - Fis	Referenti Bullismo e Cyberbullismo/Prevenzione e Dispersione	2	25,00	50,00	962,50
Incarichi - Fis	Tutor anno di prova	15	12,00	180,00	3.465,00
Incarichi - Fis	Referente Valutazione Primaria e SSPG	1	40,00	40,00	770,00
Incarichi - Fis	Referente Intercultura (Rom, Sinti e Caminanti)	1	40,00	40,00	770,00
Incarichi - Fis	Referente Farmaci	3	15,00	45,00	866,25
Incarichi - Fis	Referente Progetto Orientamento	1	25,00	25,00	481,25
Incarichi - Fis	Referente Sportello d'Ascolto	2	20,00	40,00	770,00
Incarichi - Fis	Referente BES e DSA	2	40,00	80,00	1.540,00
Incarichi - Fis	Referente Salute e Benessere	2	20,00	40,00	770,00
Incarichi - Fis	Referente Ed. Civica e Legalità	1	20,00	20,00	385,00
Incarichi - Fis	Referente Compiti a C@sa	1	20,00	20,00	385,00
Incarichi - Fis	Coordinatore didattico/pedagogico Infanzia	1	25,00	25,00	481,25
Incarichi - Fis	Coordinatori didattico/pedagogico primaria	1	30,00	30,00	577,50
Incarichi - Fis	Coordinatori didattico/pedagogico secondaria	1	30,00	30,00	577,50
Incarichi - Fis	Responsabile Leonardo da Vinci	1	46,00	46,00	885,50
Incarichi - Fis	Responsabile Luxemburg	1	25,00	25,00	481,25
Incarichi - Fis	Responsabile Neruda	1	33,00	33,00	635,25
Incarichi - Fis	Responsabile Ambrosini	1	47,00	47,00	904,75
Incarichi - Fis	Responsabile XXV Aprile	1	38,00	38,00	731,50
Incarichi - Fis	Responsabile via Cavagnolo	1	37,00	37,00	712,25
Incarichi - Fis	Responsabile Disney	1	25,00	25,00	481,25
Incarichi - Fis	Responsabile Giachino	1	71,00	71,00	1.366,75
Incarichi - Fis	Responsabile Frank	2	48,00	96,00	1.848,00
Incarichi - Fis	Responsabile Chiara	1	100,00	100,00	1.925,00
Incarichi - Fis	Responsabile Chiara	1	100,00	100,00	1.925,00
Incarichi - Fis	Referente Commissione PELE'	1	30,00	30,00	577,50
Incarichi - Fis	Coordinatori SSPG	34	20,00	680,00	13.090,00



Circolo
Didattico
**ANNA
FRANK**
Tavola



Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

Movement

[illegible]

compiti
casa

Line

75
 75
 00
 00
 50
 25
 00
 50

Mann
 Aufw. 11. de
 Persone

Adrian

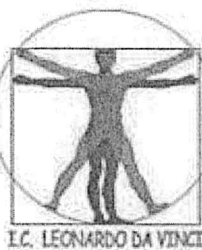
1

1

[Handwritten signature]

James G. Thompson

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.	Util Dip	H non Doc.
Prog. Non Docenze - Fis	Referente Consiglio comu. rag.	1	15	15	288,75		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Referente Dispersione scolastica	1	25	25	481,25		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Referente NEXTLAND	1	35	35	673,75		19,25
Prog. Docenze - Fis	SOS Tutoraggio ?	1	70	70,00	1.347,50		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Referente Provaci ancora Sam	2	30	60	1.155,00		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Referente Rete senza fili	1	15	15	288,75		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Referente Museo Scolastico XXV Aprile	2	10	20	385,00		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Referente museo Scolastico Giachino	1	10	10	192,50		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Esami in LINGUA Inglese con TRINITY College Londra	15	10	150	2.887,50		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Fondo per i percorsi musicali	5	15	75	1.443,75		19,25

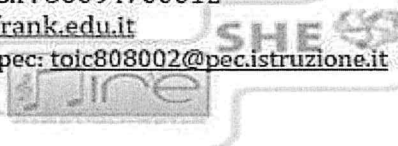


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



Prog. Non Docenze - Fis	Dall'aula all'orchestra	1	40	40	770,00		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Commissione gite	1	5	5	96,25		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	Hikikomori 2022/2023	1	18	18	346,50		19,25
Prog. Non Docenze - Fis	TOTALE progetti non docenze	26	298,00	538,00	10.356,50		
	ECONOMIE				13,53		

Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30 CCNL 29/11/2007)

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Assegn.
Plessi	Ore eccedenti	Ore eccedenti	oraria	Lordo Dipendente
	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
	Ore eccedenti	oraria	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Infanzia	70,00	19,35		1.373,85
Primaria	157,00	20,02		3.143,14
Secondaria	230,00	29,08		6.659,32
TOTALE	457,00		457,00	11.176,31
TOTALE utilizzo disponibilità Ore eccedenti				11.176,77
	ECONOMIE			0,46

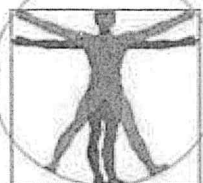
Attività complementari di educazione fisica - Art. 85 CCNL 29/11/2007

Attività complementari di educazione fisica - Art. 85 CCNL 29/11/2007	Organizzazione e gestione Gruppo Sportivo	1	
Pratica sportiva -			2.242,78
Avanzo fondi per pratica sportiva	Coordinamento Pratiche Sportive	1	
	TOTALE utilizzo disponibilità Pratica sportiva		2.242,78

Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)

Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Area			Lordo Stato	Lordo Dipendente
Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF - RAV - PDM)	1			1.368,09
Inclusione primaria	1			1.368,09
Inclusione SSPG	1			1.368,09
Orientamento in ingresso	1			1.368,09
Valutazione e Invalsi	1			1.368,09
TOTALE utilizzo disponibilità Funzioni Strumentali				6.840,44

Riepilogo docenti



I.C. LEONARDO DA VINCI



verso l'eccellenza nella formazione



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

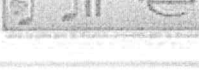
Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)

Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086

C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



Rossini
 De
 Lombardi
 Almonesi
 De
 A. B. C.
 A. B. C.
 A. B. C.

Utilizzo disponibilità finanziarie MOF Personale docente	TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Docente	
Attività	Attività specifica	Tot.
Supporto organizzativo	TOTALE utilizzo Supporto organizzativo	16.651,25
Fondo di Istituto Docenti	TOTALE utilizzo disponibilità Fondo di Istituto Docenti	70.310,32
Funzioni Strumentali	TOTALE utilizzo disponibilità Funzioni Strumentali	6.840,44
Ore eccedenti	TOTALE utilizzo disponibilità Ore eccedenti	11.186,04
Pratica sportiva	TOTALE utilizzo disponibilità Pratica sportiva	2.242,78
Totale utilizzo assegnazione Docenti		107.230,83

Art. 8 - PERSONALE ATA

Ripartizione delle risorse assegnate al personale non docente

FIS - Pers. Ata	30.132,98						
Profili	Organico di diritto	% di Pers.	% di ripartizione	Ripartiz. Risorse lordo dipend.	Comp. orario	Ore arrotond.	Ripartiz. su ore arrotond.
Ass. Amm.	9	30	22,00	9.039,90	15,95	566,00	9.027,70
Collab. Scol.	38	70	78,00	21.093,09	13,75	1.534,00	21.092,50
Totale	47	100,00	100,00				30.120,20
Fondo di Istituto - Pers. Ata	Ripartizione delle risorse finanziarie assegnate al Personale ATA		Avanzo	12,79			

Fondo di Istituto - Pers. Ata ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Risorsa	Attività	N. Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.	Costo H
FIS Ass. Amm.		11	Totale Disponibilità Fis per Ass. Amm.	566	9.027,70	15,95

FIS per attività specifiche AA	Ass. Amm. 9.039,90€	N.° Dip.	Ore procapite	Tot ore assegn.	Costo H
Fis Ata Ass. Amm.	Gestione adozioni alternative	1	10	10	159,50
Fis Ata Ass. Amm.	Gestione magazzino materiali di pulizia raccolta e distribuz	1	16	16	255,2
Fis Ata Ass. Amm.	Gestione magazzino materiali di pulizia sostituzione	1	10	10	159,50
Fis Ata Ass. Amm.	Gestione archivio/conservazione Gecodoc arretrati	1	40	40	638,00
Fis Ata Ass. Amm.	Supporto gestione interpellati docenti e GPS	2	30	60	957,00
	straordinario	10	43	430	6858,50
Fondo d'istituto Ata Ass. Amm.	Totale utilizzo Fis Ata Ass. Amm.				
Fondo d'istituto Ata	Totale Disponibilità Fis per			566	9.027,7



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)

Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086

C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTR.
9.039,90

Ass. Amm.			
Avanzo		- 12,20	

Fondo di Istituto – Pers. Ata COLLABORATORI SCOLASTICI

FIS CS Attività disposizione 21.092,5	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.	Cost o H
Fondo d'istituto Ata Collab. Scol.			Totale Disponibilità Fis per Collab. Scol.			13,7 5
Fis Ata Collab. Scol.	Maggiori carichi di lavoro per colleghi assenti	36	11	396	5.445,00	
Fis Ata Collab. Scol.	Straordinario	20	10	200	2.750,00	
Fis Ata Collab. Scol.	Personale coordinatore sostituzioni	5	35	175	2.406,25	
Fis Ata Collab. Scol.	Supporto Alunni con disabilità (senza incarico aggiuntivo)	20	5	100	1.375,00	
Fis Ata Collab. Scol.	Supporto gestione informatica mensa	30	5	150	2.062,50	
Fis Ata Collab. Scol.	Referente allarme Plesso Ambrosini	1	30	30	412,50	
Fis Ata Collab. Scol.	Referente allarme Plesso Chiara e Frank	2	30	60	825,00	
Fis Ata Collab. Scol.	Referente allarme Plesso Via Abeti CUSTODIA	0	0	0		
Fis Ata Collab. Scol.	Referente allarme Plesso Via Cavagnolo CUSTODIA	0	0	0		
Fis Ata Collab. Scol.	Referente allarme Plesso Giachino	1	30	30	412,50	
Fis Ata Collab. Scol.	Sostituti refenti allarme	1	50	50	687,50	
Fis Ata Collab. Scol.	Maggior carico plesso infanzia	4	15	60	825,00	
Fis Ata Collab. Scol.	Maggior carico Sede Centrale Via degli Abeti	1	43	42	591,25	
Fis Ata Collab. Scol.	Piccola manutenzione Luxemburg - Ambrosini e Sede	1	40	40	550,00	
Fis Ata Collab. Scol.	Piccola manutenzione Chiara Frank Giachino - XXV aprile WD Cavagnolo	2	100	200	2.750,00	
Fondo d'istituto Ata Collab. Scol.	Totale utilizzo Fis Ata Collab. Scol.				21.092,5	

Fondo d'istituto Ata Collab. Scol.
21.093,09

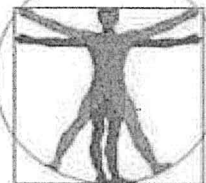
Totale Disponibilità Fis per Collab. Scol.	21.093,09
Avanzo	1,4

Incarichi Specifici – Pers. Ata il personale che ha superato la prova finale posizioni economiche (ex art.52 CCNL)

Totale Disponibilità IS per
Pers. Ata

5.310,61

Incarichi Specifici – TOTALE Pers. Ata	ATA € 5.310,61
---	----------------



I.C. LEONARDO DA VINCI



verso l'eccellenza nella formazione

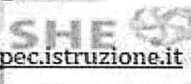
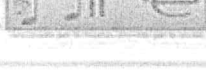


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)

Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086

C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.itemail: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it

Pirella Göttsche
 Le
 Anna
 Adam
 G.

Beneficiari art. 7 posizioni economiche	N.ro	Ripartizione in % (non OD)			
Ass. Amm.	0				
Collab scol.	1				
NON Beneficiari art. 7		Perc. di ripartizione	Totale da ripartire	Quota perc/unit.	
Assistenti Amministrativi		30	1.593,18		
Collab scol.		70	3.717,43		
Totale NON Beneficiari art. 7		100%	5.310,61		

Incarichi Specifici – Pers. Ata AA

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.	H
IS per AA			Totale Disponibilità IS per Ass. Amm.		1.593,18	
			Totale quota pro capite		199,15	

NON Beneficiari art. 7	Area				Lordo Dip.
IS per Ass. Amm.	gestione pratiche infortun	1		quota procapite	199,14
IS per Ass. Amm.	gestione uscite didattiche	1		quota procapite	199,14
IS per Ass. Amm.	Gestione PagoPA	2		quota procapite	398,30
IS per Ass. Amm.	Comunicazione Factotum	1		quota procapite	199,15
IS per Ass. Amm.	Gestione scioperi assemblee	1		quota procapite	199,15
	Ricostruzioni di carriera	2			398,30
IS per Ass. Amm.	Totale utilizzo IS per Ass. Amm.				1.593,18
IS per Ass. Amm.			Avanzo		- 0

Incarichi Specifici – Pers. Ata COLLABORATORI SCOLASTICI				
IS per CS	3.717,43		Totale Disponibilità IS per Collab. Scol.	3.717,43
			Totale quota pro capite	53,11

IS per Collab. Scol.	supporto alunni con disabilità GIACHINO	5	53,00	quota procapite	265
IS per Collab. Scol.	supporto alunni con disabilità ambrosini	4	53,11	quota procapite	212,44
IS per Collab. Scol.	supporto alunni con disabilità sede	3	53,11	quota procapite	159,33
IS per Collab. Scol.	supporto alunni con disabilità Frank	6	53,11	quota procapite	318,66

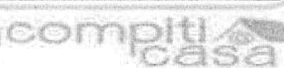


Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012

www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



IS per Collab. Scol.	supporto alunni con didabilità via Cavagnolo	2	53,11	quota procapite	106,22
IS per Collab. Scol.	supporto alunni con didabilità xxv Aprile	2	53,11	quota procapite	106,22
IS per Collab. Scol.	supporto alunni con didabilità Chiara	6	53,11	quota procapite	318,66
IS per Collab. Scol.	supporto alunni con didabilità Infanzie	4	53,11	quota procapite	212,44
IS per Collab. Scol.	supporto alunni con didabilità Neruda	2	53,11	quota procapite	106,22
IS per Collab. Scol.	supporto sicurezza via di fuga	4	53,11	quota procapite	212,44
IS per Collab. Scol.	supporto sicurezza via di fuga	4	53,11	quota procapite	212,44
IS per Collab. Scol.	supporto sicurezza via di fuga	3	53,11	quota procapite	159,33
IS per Collab. Scol.	supporto sicurezza via di fuga	5	53,11	quota procapite	265,00
IS per Collab. Scol.	supporto sicurezza via di fuga	2	53,11	quota procapite	106,22
IS per Collab. Scol.	supporto sicurezza via di fuga	2	53,11	quota procapite	106,22
IS per Collab. Scol.	supporto sicurezza via di fuga	6	53,11	quota procapite	318,66
IS per Collab. Scol.	supporto sicurezza via di fuga	4	53,11	quota procapite	212,44
IS per Collab. Scol.	supporto sicurezza via di fuga	6	53,11	quota procapite	318,66
IS per Collab. Scol.	Totale utilizzo IS per Coll. Scol.				3.717,15

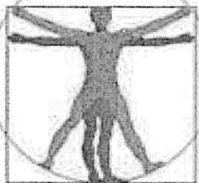
IS per Collab. Scol. 3.717,15

Avanzo

- 0

Valorizzazione ATA

7.088,56			pari a ore	
				€
Valorizzazione Ata CS	70%	4.961,99	quota procapite	13,75€
n.13 cs, assegnate 20 ore pro capite	3.575			
sostituzione colleghi assenti altri plessi				
n 20 cs, assegnate 5 ore antincendio	1.375			
supporto				
utilizzato	4.950,00			
econome valorizzazione CS	11,99			
Valorizzazione Ata AA	30%	2.126,57	quota procapite	15,95€
n 3 AA, assegnate 15 ore gestione	717,75			



I.C. LEONARDO DA VINCI



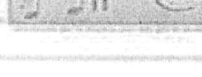
verso l'eccellenza nella formazione



Istituto Comprensivo "LEONARDO DA VINCI-FRANK"

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino (TO)
Tel. 011.011.68.070 - Fax 011.011.68.086
C.M. TOIC808002 - C.F. 80094700012
www.icdavincifrank.edu.it

email: toic808002@istruzione.it - pec: toic808002@pec.istruzione.it



genitori non italofoeni					
n 2 AA , assegnate 10 ore Gestione mensa Comune di Torino	319,00				
n.1 AA, assegnate 8 ore infortuni personale e alunni	127,60				
n 2 AA, ore 30 inadempienze famiglie, recupero crediti	957,00				
Totale utilizzo	2.121,35				
economie valorizzazione AA	5,22				

TOTALE ECONOMIE VALORIZZAZIONE

Avanzo

17,2

DESCRIZIONE FONDI AGGIUNTIVI MIM	N. CS	H	€	€
1)nota MIM 45561/2025 incarichi specifici ass alunni con disabilità CS A DISPOSIZIONE 13,75/H			861,96	UTILIZZO
CS PLESSO XXV APRILE E VIA CAVAGNOLO SECONDARIA E PRIMARIA 4 CS 15 H PRO CAPITE	4	60		825,00
CS 2H lo Grande sempre disponibile supplenze oltre orario di lavoro	1	2		27,5
UTILIZZO			852,5	
ECONOMIA NOTA 45561/2025			9,46	
2)nota MIM 27688/2025 prestazioni aggiuntive disabili ATA prot 23976		23,43H	322,29	
CS IGIENE PERSONALE ALUNNI CON DISABILITA' CS TUTTI PLESSI ESCLUSO XXV APRILE, CAVAGNOLO E INFANZIE (a rendicontazione)				
3)nota MIM 50177/2025 prestazioni aggiuntive AA pensiona prot 23981	AA	15,95	389,95	
Ufficio personale docente 12,22h a pro capite	2			389,81
ECONOMIA NOTA 50177			0,14	

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

In caso di diverse modifiche alla normativa vigente la presente contrattazione sarà rivista ed adeguata alle nuove disposizioni di legge
In caso di assenza di fondo il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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.2 – verifica

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo tramite cedolino unico.



Torino, 3/06/2026

Per la delegazione di parte pubblica

PROVENZA Aurelia
Dirigente Scolastico

Aurelia Provenza

Per le delegazioni di parte sindacale

Antonella Albanese CISL Scuola
Antonio Bifulco RSU CISL Scuola
Livia Passalacqua RSU CIGL Scuola
Francesco Vitobello RSU GILDA

Angela Maglione RSU ANIEF

Rita Guastella RSU CUB Scuola

Antonella Albanese
Antonio Bifulco
Livia Passalacqua
Francesco Vitobello
Angela Maglione

assente