



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana
(AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215
Sito web: www.icmartiridicivitella.edu.it
MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2025/26

Il giorno 15 aprile 2026 alle ore 10:00 nel locale di presidenza dell'istituto comprensivo Martiri di Civitella

viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica la D.S Patrizia Lombardi Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n.39/1993
(originale conservato agli atti)

b) per la RSU d'Istituto i sigg: Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n.39/1993
(originale conservato agli atti)

Beoni Antonella.....

Bidini Silvia.....

Di Ciocco Meri.....

c) per le OO.SS.:

Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n.39/1993
(originale conservato agli atti)

CISL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

UIL SCUOLA RUA

**TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e i delegati delle Organizzazioni Sindacali accreditate e si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "Martiri di Civitella".
2. La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni.
4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo s'intende tacitamente abrogato qualora incompatibile con atti normativi e/o contrattuali successivi.
6. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Modifiche ed integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.
8. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'A.R.A.N. corredato della relazione illustrativa e tecnica, nonché viene pubblicato sull'albo sindacale online.

Art. 2 – Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 7 giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
3. Le parti, nei primi trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2 non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. Le stesse parti compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate.
5. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.
6. L'art. 3 CCNL 23.12.2025 abroga l'art. 3 del CCNL 18/01/2024.

Art.3 - Clausola di riserva

1. Nell'ipotesi in cui non si raggiunga l'accordo su specifiche materie oggetto di contrattazione ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.
2. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. n. 165 del

2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

CAPO I
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Gestione della bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione, per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale alla stessa indirizzato ed inviato per Posta elettronica ordinaria.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi nella bacheca sindacale cartacea ovvero pubblicati sulla bacheca sindacale online.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola che esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con preavviso di almeno 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 6 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, in segreteria ovvero sulla bacheca sindacale.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet.

Art. 7 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, priva dei nominativi, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2022/24.
2. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della

tutela della riservatezza.

Art. 8 - Diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva con richiesta da inviare via posta elettronica ordinaria.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 9 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale. Ogni dipendente può fruire fino ad un massimo di 10 ore per ciascun anno scolastico.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche con modalità a distanza.
4. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

Art. 10 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico la diffonde presso l'istituzione scolastica, comprese eventuali sezioni staccate, succursali e coordinate, e chiede al personale interessato, con orario di servizio coincidente con l'orario dell'assemblea di comunicare la partecipazione all'assemblea entro il limite stabilito con apposita circolare dal Dirigente al fine di permettere l'organizzazione dell'orario per quella giornata. La comunicazione è irrevocabile, in quanto vengono avvisate le famiglie dell'eventuale cambio di orario per quella giornata.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La dichiarazione di adesione è irrevocabile.

Art. 11 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi del CCNL vigente la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola e alle altre attività indifferibili

coincidenti con l'assemblea sindacale. Finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati, si individua il seguente contingente:

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si stabiliscono i seguenti criteri per individuare la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

- Plesso Badia al Pino: n° 1 collaboratore, n° 1 assistente amministrativo
- Plesso Arcobaleno: n° 1 collaboratore
- Plesso G. Rodari: n° 1 collaboratore
- Plesso Scoiattolo: n° 1 collaboratore
- Plesso Coccinella: n° 1 collaboratore

L'individuazione dei nominativi del personale da assegnare al servizio prevede prima la possibilità di accordo con il personale, se non ci sono disponibilità, si procederà con il criterio dell'estrazione e della successiva eventuale rotazione.

Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali, disciplinato dal Titolo II agli artt. da 4 a 9 del CCNL 18.01.2024, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 11 del CCNL 2022/24 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art. 11, comma 4, lettera c);
- b) Confronto (art. 11, comma 9, lettera b);
- c) Informazione (art. 11, comma 10, lettera b).

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico, le Organizzazioni Sindacali e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2022/24 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 11 del CCNL 2022/24 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del CCNL 2019/21.

- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola e lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3, comma 3 e successive modifiche;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola ed altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro remoto, nonché i criteri per l'eventuale estensione delle giornate di prestazione lavorativa rese in tali modalità, nel rispetto della normativa e del CCNL vigenti.

Art. 14 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, ivi compresi i riflessi connessi all'utilizzo della modalità di lavoro agile o da remoto, con particolare riferimento alle situazioni di fragilità nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo MOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare ed è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2022/24. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 15 - Materie oggetto di informazione

1. L'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 6, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2022/24, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 18/01/2024 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Le somme assegnate alla scuola nell'ambito dei tirocini formativi universitari saranno assegnate ai docenti tutor e al personale di segreteria che cura i rapporti con i tirocinanti e le Università nelle seguenti misure:

- 30% al personale di segreteria;
- 70% ai docenti tirocinanti.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 16 - Campo di applicazione

1. Il presente capo ha ad oggetto l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme legislative e contrattuali

2. I soggetti tutelati sono coloro che prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso 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, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

3. Gli studenti, pur non essendo numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono, altresì, tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della istituzione scolastica si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: *ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti*).

Art. 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008, e successive modifiche e integrazioni, assicura:

- l’adozione di misure di prevenzione e protezione necessarie a garantire la sicurezza dei locali, degli ambienti di lavoro, delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali utilizzati;
- la valutazione dei rischi esistenti e la conseguente elaborazione, aggiornamento e attuazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), con l’individuazione delle misure di prevenzione e protezione adottate, previa consultazione del Medico competente, ove previsto, e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- la designazione del personale incaricato di attuare le misure di prevenzione, gestione delle emergenze, primo soccorso e antincendio, nel rispetto della normativa vigente;
- l’organizzazione delle attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico sia come formazione iniziale in conformità a quanto previsto dall’art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dagli Accordi Stato-Regioni vigenti.

Art. 18 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. A norma dell’art. 32, comma 8, l. 81/2008, il dirigente scolastico che non opta per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, designa, in qualità di datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuandolo tra:

- a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara a tal fine disponibile;
- b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

2. In assenza di personale di cui alle suindicate lettere a) e b), gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno, tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

3. In ossequio alle prescrizioni di cui al comma 9 dell’art. 32, l. 81/2008, il Dirigente scolastico che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve comunque organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti e, a tal fine, designa tra i dipendenti, previa consultazione del RLS, le figure sensibili in proporzione alle dimensioni della Istituzione scolastica, nonché gli addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all’evacuazione e all’antincendio.

4. Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di Prevenzione e Protezione e, sulla base di quanto disposto nel DVR della Istituzione scolastica, individua il seguente contingente:

Figura	Sede	Numero contingente
Preposto	SCUOLA SECONDARIA	DOCENTI FIDUCIARI DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Preposto	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	DOCENTI FIDUCIARI DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;

Preposto	SCUOLA PRIMARIA RODARI	DOCENTE FIDUCIARIO DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Preposto	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	DOCENTI FIDUCIARI DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Preposto	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	DOCENTE FIDUCIARIO DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Addetti al primo soccorso	SCUOLA SECONDARIA	N. 4 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	N. 5 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA RODARI	N. 3 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	N. 3 ADDETTI
Addetti alla prevenzione incendi	SCUOLA SECONDARIA	N. 6 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	N. 3 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA RODARI	N. 4 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	N. 2 ADDETTI

5. Alle su descritte figure compete l'assolvimento di tutte le funzioni previste dalle normative sulla sicurezza.

6. In sede di contrattazione integrativa "possono" essere previsti compensi orari come da tabelle allegate al CCNL 2019/2021 ovvero in misura forfettaria.

Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione con funzione consultiva per la protezione/prevenzione dai rischi. Alla riunione prendono parte lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, nonché l'RLS.

2. Nella riunione il Dirigente Scolastico discute dei seguenti punti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. Il Dirigente Scolastico può accogliere le indicazioni scaturite dalla riunione. La riunione viene verbalizzata per iscritto ed il verbale viene conservato in apposito registro.

Art. 20 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza e promuove attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.
2. Tali attività possono riguardare anche gli alunni con i mezzi ritenuti più idonei.
3. L'attività di formazione verso i dipendenti non può derogare i contenuti minimi previsti dalle normative vigenti.

Art. 21 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene designato dalla RSU al suo interno ovvero, in assenza, viene eletto dall'assemblea del Personale d'istituto al suo interno, se in possesso delle necessarie competenze. Tali competenze, tuttavia, possono essere acquisite con la frequenza di un apposito corso.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequentazione di un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
5. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs. 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato preventivamente in merito alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato in merito all'organizzazione della formazione ex artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Al RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
10. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
11. All'inizio dell'anno scolastico, la RSU entro 15 gg comunica al Dirigente il nominativo del RLS le eventuali modalità organizzative connesse all'esercizio delle prerogative dell'incarico e di cui è titolare.

CAPO II

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90

Art. 22 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020, dichiarazione di intendere partecipare, non voler

partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

2. In applicazione dell'art. 3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

3. Al fine di garantire, sulla base dei criteri fissati dall'accordo integrativo nazionale 2 dicembre 2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 Gennaio 2021, il contingente di personale necessario per assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come riportato nel seguente Protocollo attuativo siglato con le OOSS e qui riportato integralmente.

4. In base alla nuova normativa (accordo ARAN/MIUR del 2 Dicembre 2020 art.3 comma 4, di cui si riporta il testo in questione), alla comunicazione di sciopero deve seguire in forma scritta, da parte di ogni dipendente, la propria intenzione di aderire o di non aderire allo sciopero o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

5. La dichiarazione resa sarà irrevocabile. (... in occasione di ogni sciopero, i Dirigenti Scolastici invitano in forma scritta, anche via email, il personale a comunicare in forma scritta, anche via email, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6...)

6. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà la modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario) o la sospensione del servizio alle famiglie.

Di seguito si riporta il protocollo dell'IC Martiri di Civitella:

PROTOCOLLO DI INTESA FRA DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo"), in data 1 Febbraio 2021 stipulano il presente protocollo di intesa.

Articolo 1. Campo di applicazione e durata del presente accordo

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.
2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
3. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

Articolo 2. Prestazioni indispensabili

1. Le prestazioni indispensabili sono

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- II. raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi (punto b1 dell'Accordo);

- III. attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame (punto c2 dell'Accordo);
- IV. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Articolo 3. Contingenti

1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
 - ASSISTENTI TECNICI n.0
 - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità SE TALI PROCEDURE VENGONO SVOLTE IN PRESENZA, ALTRIMENTI SE LA SEDUTA ONLINE 0.
2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - ASSISTENTE DEL REPARTO O DEL LABORATORIO n. 0
 - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 0
3. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto III, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - ASSISTENTE TECNICO n.0 in rapporto con le specifiche aree di competenza, addetto alle aziende agrarie;
 - ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE n. 0
 - COLLABORATORE SCOLASTICO E DEI SERVIZI n.0
4. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto IV, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI 1
 - - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n.1

Articolo 4. Criteri di individuazione

1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
 - b. rotazione in ordine alfabetico

TITOLO TERZO

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Organizzazione del lavoro

art. 23

(Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi)

1 – L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno. Il buon funzionamento ed andamento dei servizi, la valorizzazione e lo sviluppo professionale sono le priorità alle quali deve tendere l'assegnazione del personale docente ai plessi.

Il Dirigente, in osservanza delle disposizioni legislative, è responsabile di garantire il diritto allo studio, l'efficienza e l'efficacia del processo educativo e deve porre al centro della sua azione dirigenziale tali obiettivi, vincolanti per tutto il personale dell'istituzione (docente ed ATA).

2 - Ciò detto, gli insegnanti della Scuola Primaria e Scuola Infanzia sono assegnati ai plessi secondo le seguenti priorità e indicazioni:

a) Insegnanti a T. I.

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
- Il posto libero in un plesso viene coperto da insegnante di ruolo di altro plesso che ne faccia richiesta. Se il posto vacante richiede competenze specifiche (Lingua straniera, competenze informatiche, ecc.) esso viene assegnato all'insegnante che, tra quelli che ne facciano richiesta, abbia le competenze indicate: a parità di competenze professionali il posto viene assegnato al docente con maggiore anzianità.
- Per la scuola primaria va assicurata prioritariamente, come normativamente previsto, la presenza di un insegnante con abilitazione all'insegnamento della lingua inglese in ogni classe.
- Vengono valutate eventuali precedenza dovute a particolari problemi di salute, familiari o individuali, documentati o documentabili.
- I docenti possono essere spostati da un plesso ad un altro, anche senza loro richiesta, in caso di incompatibilità ambientali accertate e per il buon andamento della vita scolastica.
- Qualora il Dirigente Scolastico per esigenze di cui al punto 1 deroghi ai criteri di cui al punto 2 e si determini un disaccordo con il personale docente, lo stesso ne informa la RSU, la quale, sentito il personale interessato, potrà avanzare una sua proposta, che verrà discussa con il Dirigente stesso; qualora il disaccordo non fosse risolto il Dirigente può procedere nella sua decisione purché volto a garantire il buon funzionamento e andamento dei servizi scolastici.

b) Insegnanti a T. D.

- L'assegnazione avviene sui posti che risultano vacanti dopo aver preso in considerazione le eventuali richieste dei docenti di ruolo, nel rispetto delle precedenza prima stabilite (competenze richieste, motivazioni di salute e/o familiari-particolari, precedenza nelle graduatorie delle nomine)
- I docenti possono essere spostati da un plesso ad un altro, anche senza loro richiesta, in caso di incompatibilità ambientali accertate e per il buon andamento della vita scolastica.

CAPO II – Orario di lavoro

art. 24

(Organizzazione del lavoro ed orario del personale docente)

1 - L'orario delle lezioni e l'orario di docenza sono organizzati in funzione delle esigenze didattiche, del buon funzionamento dell'istituzione scolastica e della realizzazione del PTOF

2 – l'articolazione dell'orario di docenza avviene nel rispetto dell'orario settimanale di insegnamento previsto dal CCNL per ciascun ordine di scuola e delle prerogative organizzative del dirigente scolastico, connesse all'attuazione del PTOF

L'orario giornaliero di servizio non può essere superiore a 9 ore. Eventuale variazione di tale limite, non superiore ad 1 ora, deve aver carattere di provvisorietà e di straordinarietà.

art. 25

(Attribuzione delle funzioni strumentali e compensi)

1 - Le Funzioni Strumentali sono individuate ed attribuite dal Collegio Docenti, in funzione delle attività e degli indirizzi del PTOF. Il Collegio Docenti delibera il numero delle FF.SS., le tipologie, le modalità e i nominativi dei docenti.

2 - Il Collegio Docenti nell'attribuire ai docenti le FF.SS. adotta i seguenti criteri di concerto con le deliberazioni del Consiglio d'Istituto:

1. Autocandidature coerenti, per competenze e/o esperienze professionali, con le funzioni strumentali;

2. In caso di più candidature per la medesima attività/funzione Il Collegio docenti elegge una commissione che opererà le scelte tenendo conto in ordine di priorità:
- delle competenze specifiche eventualmente richieste (particolari titoli di studio, corsi di formazione, altri titoli o qualifiche documentate o documentabili);
 - esperienze realizzate e valutate positivamente;
 - anzianità di servizio presso l'Istituto Comprensivo.

art. 26

(Attribuzione delle attività aggiuntive come incarichi didattici, attività integrative, etc.)

1 - Sulla base delle risorse disponibili e delle necessità formative indicate nel PTOF, gli incarichi per le attività aggiuntive di carattere didattico-educative ed integrative vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico tenendo conto:

1. dell'appartenenza al Consiglio della classe a cui l'intervento è riferito;
2. delle competenze professionali riferite alla tipologia di attività;
3. della disponibilità personale;
4. della rotazione del personale.

art. 27

formazione del personale

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità e al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

Tutto il personale (docente e ATA) che partecipa alle attività di formazione "è considerato in servizio a tutti gli effetti."

Per il personale docente la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78 del CCNL vigente."

"Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 [le 40h+40h] del CCNL vigente sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF."

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 28 - La comunità educante e democratica

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. (DPR 249/1998, Statuto delle studentesse e degli studenti)

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 29 - Formazione del personale

1. La normativa vigente riconosce espressamente il diritto alla formazione per il personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione.
2. Tutto il personale scolastico deve essere messo in condizione di poter accedere alle iniziative di formazione e aggiornamento nel rispetto dei piani di formazione deliberati dagli organi collegiali competenti coerentemente al PTOF. In particolare per il personale ATA la formazione è programmata dal DSGA anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).
3. I corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma e salvo esigenze di servizio, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio nei limiti delle risorse disponibili e secondo normativa vigente.
5. Per il Personale Docente i fondi disponibili saranno utilizzati per compensare formatori ed attività di autoformazione-aggiornamento. La formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento. Le ore di formazione ulteriori rispetto alle attività funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
6. Sono obbligatorie tutte le attività formative deliberate dagli organi collegiali, conformemente al PIANO di formazione del personale disposto nel PTOF.
7. La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:
 - organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
 - organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
 - corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
 - corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniore;se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per aree disciplinari miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa. Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.
8. Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 (cinque) giorni di permesso retribuito sono:
 - priorità ai docenti titolari;
 - riguardare iniziative ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto;
 - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione scolastica;

- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.

9. Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.

10. Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri:

11. La richiesta del personale deve:

- essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
- esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
- dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.

12. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

13. Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

14. Le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

15. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 30

Congedi parentali

(CCNL 2022-24- Dlgs 151/2001- Legge i Bilancio 2026)

Al personale scolastico è riconosciuto il diritto al congedo parentale ai sensi del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, come modificato e integrato dalla normativa vigente, e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022–2024, previa presentazione di apposita domanda contenente l'indicazione della durata del periodo di astensione.

La domanda deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del congedo, salvo comprovate e documentate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto di tale termine; in tali casi, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

La domanda può essere trasmessa anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite strumenti telematici idonei a garantire la certezza dell'invio. La medesima disciplina si applica anche in caso di proroga del periodo di congedo originariamente richiesto.

Il periodo di congedo parentale è utile ai fini dell'anzianità di servizio e non comporta riduzione del periodo di ferie, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Ai sensi della legislazione vigente, come modificata dalla Legge di Bilancio 2026, i diritti connessi alla tutela della genitorialità, ivi compresi il congedo parentale e gli istituti correlati, sono riconosciuti fino al compimento del quattordicesimo anno di età del figlio, secondo modalità, limiti e condizioni stabiliti dalla Legge.

Restano ferme le disposizioni vigenti di cui al D.Lgs. n. 151/2001 e alla contrattazione collettiva nazionale in materia di congedi parentali, assenze per malattia del figlio e altri istituti di tutela della genitorialità, nonché le tutele previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104, che trovano applicazione secondo le competenze delle amministrazioni preposte.

Eventuali successive modifiche normative in materia di tutela della genitorialità e di estensione dei relativi diritti si applicano automaticamente, anche in deroga al presente articolo.

Art. 31

Congedo per donne vittime di violenza (Art. 17 CCNL 18.01.2024)

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 2015, ha diritto, previa formale richiesta, ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire, su base giornaliera (o anche su base oraria per il solo personale ATA), nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice in questione è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
3. I periodi di congedo ex art. 17 CCNL 18.01.2024 possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni.
4. I medesimi periodi, inoltre, sono computati a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio, non riducono le ferie e sono utili ai fini della tredicesima mensilità.
5. La dipendente vittima di violenza ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo la disciplina di riferimento. La medesima lavoratrice, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità, ha diritto di presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 17 CCNL 18.01.2024

TITOLO QUARTO –

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE ATA

CAPO I – Norme generali

art. 32

(Piano delle attività del personale ATA)

1. In base al CCNL vigente il Direttore SGA all'inizio dell'anno scolastico formula, all'esito di uno specifico incontro con il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il Piano delle Attività.

Il Piano è formulato nel rispetto:

1. Delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, tenendo conto delle specifiche esigenze dei plessi, e del buon funzionamento;
2. Dei criteri generali oggetto del presente accordo (assegnazione ai plessi, attribuzione incarichi specifici) e delle norme contenute nel CCNL vigente.
3. Il Piano contiene:
 - a. la proposta di assegnazione delle sedi e le prestazioni dell'orario di lavoro;
 - b. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
 - c. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
 - d. le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
 - e. i compiti del DSGA;
 - f. avvertenze e istruzioni specifiche;
 - g. proposte per la formazione in servizio del personale ATA

art. 33

(Adozione del Piano delle Attività e disciplina del lavoro agile)

1 - Il DS verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al PTOF ed alla contrattazione di istituto e lo adotta e ne affida al DSGA l'attuazione. Il piano è quindi trasmesso ai dipendenti e affisso all'albo dell'Istituzione scolastica.

Art. 34

Disciplina del lavoro agile

(CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022–2024 – Legge 22 maggio 2017, n. 81)

La contrattazione integrativa recepisce integralmente la disciplina del lavoro agile prevista dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022–2024 e rimette, come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, alla stipula degli accordi individuali la regolazione della singola prestazione lavorativa.

Definizione e principi generali

Il lavoro agile di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale destinatario della disciplina prevista dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022–2024, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, sia con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente in materia di relazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in modalità di lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto sindacale nei casi e con le modalità previste dal CCNL vigente, facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure

La contrattazione integrativa riprende in toto gli articoli che disciplinano il lavoro agile di seguito elencati e rimette, come previsto, agli accordi individuali la singola determinazione.

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;*
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;*
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);*
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e ss.mm.ii.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 35
Lavoro da remoto
(CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022–2024)

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui al comma 1, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle seguenti forme:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b) altre forme di lavoro a distanza, quali coworking o lavoro decentrato presso sedi satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto in presenza, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per attività previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività, il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché modalità di controllo oggettive e coerenti con la normativa vigente.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente contratto integrativo in materia di:

- accordo individuale;
- articolazione della prestazione lavorativa e diritto alla disconnessione;
- formazione del personale.

art. 36
(Sostituto del DSGA)

1 - L'assistente amministrativo cui è attribuito incarico dal Dirigente Scolastico per il coordinamento di area e che sostituisce il DSGA secondo le modalità di cui all'art. 47 CCNL del 29/11/2007, può svolgere per brevi periodi, previa dichiarazione di disponibilità, alcuni dei compiti del D.S.G.A. di cui alla Tab. A area D del CCNL del 24/07/2003.

2 - Per tali compiti, tassativamente elencati nel Piano delle Attività, può anche accedere al fondo di Istituto nella misura ivi stabilita, fermo restando che l'applicazione delle disposizioni al presente articolo non determina diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

CAPO II – Organizzazione del lavoro

art. 37

(Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi)

1. Il buon funzionamento ed andamento dei servizi, la valorizzazione e lo sviluppo professionale sono le priorità alle quali deve tendere l'assegnazione del personale ATA ai plessi. Il Dirigente, in osservanza delle disposizioni legislative, è responsabile di garantire il diritto allo studio, l'efficienza e l'efficacia del processo educativo e deve porre al centro della sua azione dirigenziale tali obiettivi, vincolanti per tutto il personale dell'istituzione (docente ed ATA).
2. Ciò detto il personale ATA è assegnato ai plessi, ad organico completamente definito o comunque in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto in via ordinaria dei seguenti criteri:
 - a) continuità di servizio nel plesso;
 - b) anzianità di servizio all'interno dell'Istituto;
 - c) esperienze e/o formazione coerenti con le attività, i progetti e le specificità organizzative dei plessi, comprese le competenze tecnologiche;
 - d) richieste dei collaboratori qualora condivise da tutti gli interessati e compatibili con le esigenze organizzative dell'istituto
3. Qualora il Dirigente Scolastico per esigenze di cui al punto 1 deroghi dai criteri di cui al punto 2 e si determini un disaccordo con il personale ATA, lo stesso ne informa la RSU, la quale, sentito il personale ATA interessato, potrà avanzare una sua proposta, che verrà discussa con il Dirigente stesso; qualora il disaccordo non fosse risolto il Dirigente può procedere nella sua decisione purché volto a garantire il buon funzionamento e andamento dei servizi scolastici come emerge dal punto 1.
4. Sono fatti salvi i diritti di precedenza e le tutele previste dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104. L'esercizio di tali diritti è valutato nel quadro complessivo delle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, nel rispetto di un equilibrato bilanciamento tra la tutela delle situazioni individuali e la continuità ed efficacia del servizio scolastico, anche in relazione ai profili di sicurezza e al diritto allo studio.
5. Il personale, di norma, presta servizio nella sede cui è assegnato all'inizio dell'anno scolastico, fatte salve le sostituzioni dei colleghi di cui al successivo art. 46 assenti ed eventuali esigenze straordinarie limitate nel tempo (massimo 20 giorni per anno scolastico).
6. Nel caso in cui le esigenze straordinarie dovessero superare il limite di cui al comma precedente il dirigente ne dà comunicazione alla RSU, la quale ha diritto di formulare ipotesi alternative da sottoporre all'attenzione del Dirigente stesso, il quale decide nel rispetto degli obiettivi citati al punto 1.

art. 38

(Assegnazione dei carichi di lavoro e degli impegni all'interno dei plessi)

- 1 – I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle esigenze generali del servizio scolastico
- 2 – L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
- 3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità ed eventualmente anche delle proposte degli interessati.
- 4 - L'assegnazione ai settori è di competenza del D.s.g.a. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- 5 - Per particolari attività, il dirigente può incaricare personale di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime.

art. 39

(Chiusure prefestive)

- 1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le

esigenze di servizio e purché sia richiesto dalla maggioranza del personale ATA in servizio alla data della chiusura.

2 - Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse oppure ferie.

CAPO III

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

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano); l'orario di lavoro è disciplinato dal CCNL vigente.

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, rispettano l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente.

Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale tenendo conto:

- delle necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

2. I dipendenti che ritengono di trovarsi in situazioni per le quali necessitano un utilizzo dell'orario flessibile, ne potranno fare richiesta.

3. La flessibilità verrà concordata nel rispetto delle esigenze dell'Ufficio/plesso di appartenenza con i relativi responsabili e rispettando le norme di sicurezza. Le richieste saranno concordate per un massimo di 60 minuti. In presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità tenendo conto delle seguenti priorità: Legge 104/1992, maternità/paternità, situazioni familiari trasporti etc.

Le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

CAPO IV

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)

1. I criteri per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), vengono stabiliti come segue:

- a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto – fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, NON nelle seguenti fasce orarie:

dalle ore 20,00 alle ore 07,30 tutti i giorni
dalle ore 20,00 del venerdì alle ore 7,30 del lunedì mattina
salvo urgenze prorogabili

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

CAPO V

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
 - a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

CAPO VI – Orario di lavoro

art. 40

(Orario di servizio)

- 1 - L'orario è regolamentato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente.
- 2 - Il personale collaboratore scolastico dell'istituto presta la propria attività con una rotazione dei turni per la copertura di tutto il periodo delle attività della scuola.
- 3 - L'orario ordinario di lavoro, di 36 ore settimanali, è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento delle scuole presenti nell'Istituto.
- 4 - L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso, dovrà garantire:
 - apertura del plesso, prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
 - svolgimento delle attività didattiche e connesse alla vita scolastica, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
 - pulizia dei locali all'inizio e/o al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.
- 5 - In relazione alla specifica situazione di ogni plesso nel Piano delle attività del personale ATA è stabilito l'orario giornaliero di servizio.

6 - In occasioni dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni collegiali o assemblee o altra attività connessa con indirizzo e finalità del PTOF, l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

7 - Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile articolare l'orario giornaliero in modo differenziato. Nei periodi di sospensione, il personale potrà prestare la propria attività con orario flessibile distribuito su 5 giorni, prevalentemente con periodi continuativi antimeridiani e, di norma, non effettuerà orario aggiuntivo.

art. 41

(Ore eccedenti l'orario di servizio per mansioni ordinarie)

1 - Nel piano delle attività è prevista la necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie che si dovessero verificare a seguito di assenze di colleghi, feste scolastiche, apertura dei locali, esigenze di ufficio.

2 - Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che si è reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, normalmente, dal personale che è stato assegnato alla sede in cui si verifica l'esigenza straordinaria o legata al PTOF.

3 - Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a effettuare ore eccedenti necessarie allo svolgimento di funzioni inderogabili di servizio, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle normative vigenti.

4 - I prolungamenti dell'orario di servizio sono disposti esclusivamente dal DSGA, sentito il parere del DS. Qualsiasi scostamento in eccedenza dall'orario stabilito non viene considerato se non preventivamente autorizzato dal DSGA. Per tali scostamenti, che hanno esclusivamente carattere di eccezionalità e urgenza, non è necessaria l'informazione preventiva alla RSU.

art. 42

(Ore eccedenti l'orario di servizio per esigenze previste nel PTOF)

1 - Nel Piano delle attività sono previsti servizi di accoglienza e/o di altra natura per venire incontro alle esigenze particolari e documentate di accoglienza degli alunni frequentanti l'Istituto, in particolare per quanto riguarda le scuole primarie e la scuola secondaria. Il Personale ATA che si rende disponibile a questo tipo di servizio recupera il credito orario secondo le disposizioni ed i limiti di cui al seguente art. 45. Il maggior impegno dei collaboratori scolastici per il pre scuola è incentivato con il contributo comunale e con il contributo dei genitori.

art. 43

(Controllo dell'orario di servizio)

Il dipendente è obbligato alla timbratura dell'orario di ingresso e di uscita giornalieri, attraverso il badge in dotazione nella sede ove presta servizio. In caso di malfunzionamento del rilevatore di presenza, annotare e firmare orario di ingresso e di uscita su foglio firma predisposto dalla segreteria. Con scadenza mensile la segreteria invierà al dipendente il foglio presenze con il riepilogo dell'orario prestato e i crediti o recuperi da effettuare.

art. 44

(Ritardi)

Eventuali ritardi sull'orario di ingresso, in occasione di particolari eventi, devono essere recuperati entro il mese successivo a decorrere dalla data di consegna del riepilogo orario mensile, fatti salvi gli aspetti disciplinari. Il mancato recupero, cagionato da inadempienza del lavoratore, comporta la riduzione della retribuzione, fatta salva la richiesta dell'amministrazione di recupero in periodo successivo o l'assenza del dipendente.

art. 45

(Permessi orari e recuperi)

- 1 - I permessi brevi, contrattualmente previsti, sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.
- 2 - Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.
- 3 - I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati, fatti salvi i casi non dovuti alla volontà del lavoratore. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.
- 4 - L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.
- 5 - I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- 6 – Al personale ATA, sono contrattualmente riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

art. 46

(Sostituzione dei colleghi assenti)

1- Considerata la consistenza organica dei collaboratori scolastici, considerato che i turni di lavoro sono strutturati per il mantenimento dell'apertura sia mattutina che pomeridiana quando prevista nei differenti plessi, considerate le disposizioni normative vigenti in materia di supplenze che vietano la sostituzione del personale collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza, le parti convengono di mantenere al 30% la percentuale della quota del FIS da destinare al personale ATA, come evidenziato ai successivi articoli, allo scopo anche di incentivare la disponibilità alla sostituzione del personale assente e il maggior carico di lavoro in caso di assenza di una unità nel plesso stesso.

2-Nei casi di assenza del personale titolare di durata **inferiore a sette giorni**, al fine di garantire prioritariamente i servizi minimi di vigilanza, sicurezza e igiene, il **DSGA**, nell'ambito delle proprie competenze organizzative, dispone:

- il prolungamento dell'orario di servizio del personale in servizio, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- l'utilizzo del personale che abbia **preventivamente espresso disponibilità** alla sostituzione dei colleghi assenti, anche mediante ordine di servizio, ove necessario, **ivi compresa la temporanea assegnazione ad altro plesso**.

Solo **in presenza di assenze plurime e concomitanti**, tali da rendere **oggettivamente impossibile** garantire la vigilanza, la sicurezza degli alunni e il regolare funzionamento dei servizi essenziali mediante le misure organizzative sopra indicate, il **Dirigente Scolastico**, con **motivata determinazione**, potrà procedere alla nomina di personale supplente dalle graduatorie di istituto, anche per assenze inferiori a sette giorni.

Priorità in caso di utilizzo di personale di altro plesso

L'eventuale sostituzione di personale assente mediante l'impiego di dipendenti assegnati ad altro plesso avviene secondo le seguenti priorità:

1. garanzia dei servizi minimi di vigilanza e sicurezza in tutti i plessi dell'Istituto;
2. copertura degli orari di mensa nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie.

Art.47

(formazione del personale)

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Tutto il personale (docente e ATA) che partecipa alle attività di formazione "è considerato in servizio a tutti gli effetti".

TITOLO QUINTO –
DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO
CAPO I - Norme generali

art. 48

(Risorse)

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente assegnati dal MIM;
- Compensi per attività complementari di educazione fisica
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione Comunale e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- Altre risorse provenienti da finanziamenti Europei o partecipazione a Bandi pubblici di Enti e Fondazioni.

L'entità delle risorse disponibile per il corrente anno scolastico sono evidenziate nell'All. 1

art. 49

(Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi)

Le parti, coerentemente con quanto stabilito nei successivi articoli sui criteri di attribuzione dei compensi, concordano la seguente procedura nella ripartizione delle risorse finanziarie previste per il Fondo d'Istituto (di seguito F.I.) 2025-2026.

Il F.I., comunicato dal D.S.G.A. (Cfr. nota prot. 564 del 16/01/2026), viste le note MIUR 15012 del 01/10/2025, la nota ns prot. 14974 e le economie a.s. 2024-2025 è pari a € 39.661,31 lordo dipendente.

Da tale cifra viene accantonata la cifra non contrattabile di € 4.442,96 destinata a retribuire la parte variabile dell'indennità di amministrazione del DSGA e l'indennità una tantum CCNL 2022-2024 e la cifra pari ad euro 461,70 destinata a retribuire l'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA l'.a.s. 25/26.

FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2025/26	€ 33.568,43
Economie anni precedenti	€ 6.092,88
Disponibilità complessiva FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2025/26	€ 39.661,31
Somme non disponibili alla contrattazione	€ 4.904,66
Disponibilità complessiva FIS disponibile alla contrattazione - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2025/26	€ 34.756,65

- 1) Alla cifra rimanente di € **34.756,65** vengono sottratti € 5.000,00 previsti per remunerare il I e il II collaboratore della dirigente. L'importo restante di € **29.756,65** viene ripartito in due aggregati: l'uno destinato ad incentivare tutti i tipi di attività aggiuntive del personale docente e l'altro destinato ad incentivare maggiori impegni del personale ATA, tenendo conto dei finanziamenti disponibili, delle diverse esigenze professionali e dei rapporti numerici.
- 2) La quota destinata al personale ATA, corrispondente al 30% della cifra al punto 1), è pari a € **8.927,00** ad

essa si aggiunge la cifra di € **2.889,06** per gli incarichi specifici. L'importo destinato al personale docente è pari ad € **20.829,66**. A tali cifre

TOTALE RISORSE DISPONIBILI	34.756,65
TOTALE FIS	34.756,65
QUOTA DA DESTINARE AL I COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE	3.000,00
QUOTA DA DESTINARE AL II COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE	2.000,00
TOTALE IMPORTO FIS AD RIPARTIRE TRA DOCENTI E ATA	29.756,65
QUOTA DOCENTI 70%	20.829,66
QUOTA ATA 30%	8.927,00

Al personale ATA, come da nota prot. 26451 del 18/11/2024 vengono, inoltre, assegnate ulteriori risorse pari ad € 152,66 destinate a remunerare incarichi specifici al personale in aggiunta a quelli già previsti per l'A.s. 2024-2025 che saranno ripartiti tra i destinatari degli I.S. a.s. 2024-2025.

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA- INTEGRAZIONE A.S. 2024/2025	
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA INTEGRAZIONE A.S. 2024/2025	€ 0,00
Economie anni precedenti	€ 152,66
Disponibilità complessiva INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA a.s. 2025/26	€ 152,66

Con nota prot. 55280 del 06/12/2025 sono state, altresì, assegnate risorse pari ad € 678,22 destinate a remunerare il maggiore impegno per il personale ATA per la gestione delle pratiche pensionistiche lavorate nell'A.S. 2024-2025.

INCENTIVO PER PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB	
INCENTIVO PER PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB a.s. 2024/25	€ 678,22
Economie anni precedenti	€ 0,00
Disponibilità complessiva INCENTIVO PER PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB a.s. 2024/25	€ 678,22

- 3) Per quanto riguarda la retribuzione dei docenti per la sostituzione di colleghi assenti, la cifra assegnata (**€ 2.455,43** più le economie provenienti dall' a.s. 2024/2025 pari ad **€ 776,53**) ammonta ad **€ 3.231,96**. Tale cifra verrà interamente destinata a retribuire il personale docente che effettua ore eccedenti l'orario d'obbligo per sostituire i colleghi assenti.

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2025/26	€ 2.455,43
Economie anni precedenti	€ 776,53
Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2025/26	€ 3.231,96

- 4) Le note di assegnazione prevedono la cifra relativa all'attività complementare di ed. fisica, pari ad €

707,50 più le economie provenienti dall'a.s. 2024/25 (€ **13,64**) per un ammontare totale pari ad € **721,14** e sarà subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.

ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2025/26	€ 707,50
Economie anni precedenti	€ 13,64
Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2025/26	€ 721,14

5) Le note di assegnazione prevedono, infine, la cifra da corrispondere alle funzioni strumentali per l'A.S. 2025-2026 pari ad € **3.589,55**.

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2025/26	€ 3.589,55
Economie anni precedenti	€ 0,00
Disponibilità complessiva FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2025/26	€ 3.589,55

Art. 50

Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale; (art. 30 comma 4 lett. c)

1. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
 - a)** si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
 - b)** si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
 - c)** in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
 - d)** a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.
2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

Gli incarichi specifici del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, prioritariamente per compiti relativi all'assistenza disabili e assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e, secondariamente, per altre esigenze di servizio.

3. Il conferimento di tali incarichi terrà conto dei seguenti criteri:

- Individuazione di incarichi specifici utili all'attuazione del PTOF;
- Individuazione dei dipendenti disponibili all'assolvimento dell'incarico;
- L'incarico sarà conferito con nomina scritta

Gli incarichi del personale ATA hanno durata annuale e sono funzionali alle mansioni previste per ciascun profilo. Per incarichi specifici e FIS è prevista una riduzione del compenso dal 31° giorno in poi, in misura di 1/10 del compenso previsto per ogni mese di assenza (periodi di 15 o più giorni si arrotondano ad un mese), tali compensi saranno ripartiti tra il personale che ha svolto l'incarico. Solo nel caso in cui l'incarico

non sia svolto da altro personale faranno parte delle economie utilizzabili per il successivo contratto di istituto.

Sono incarichi specifici quelli che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi specifici sono retribuiti con le risorse del MOF, come indicato nelle tabelle allegate.

Per i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei e di tutti gli altri progetti previsti da fondi di bilancio è prevista l'emanazione di avvisi di selezione, l'individuazione tramite collegio dei docenti (per il personale docente) e disponibilità (questi ultimi per il personale ATA), in ossequio alla normativa vigente.

Il personale docente partecipa a tali attività in base:

- Alla propria disponibilità;
- Alle proprie competenze;
- Ai requisiti e titoli afferenti ai progetti da realizzare.

Il personale ATA partecipa a tali attività in base:

- Alla propria disponibilità;
- Ufficio di pertinenza e/o competenze specifiche, in relazione ai titoli richiesti da eventuali bandi;
- Rotazione.

Le attività saranno retribuite solo se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art 51

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale di cui dall'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019; (art. 30 comma 4 lett. c)

1. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale di cui all'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019; (art. 30 comma 4 lett. c) sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo (**€ 8.668,26**), secondo quanto di seguito indicato:

- Il Dirigente individua il personale che potrà beneficiare del bonus di cui al presente articolo, sulla base dei criteri stabiliti, stabilendo una suddivisione tra docenti e ATA, rispettivamente, del 70% e 30%.

Alla distribuzione del bonus si applicano i criteri definiti dalla presente contrattazione.

1. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, di cui all'art. 1, comma 249, della Legge 30 dicembre 2019, n. 160, sono attribuiti sulla base di criteri oggettivi, documentabili e coerenti con l'organizzazione dell'istituzione scolastica, tenendo conto:

- dell'incremento del carico di lavoro rispetto agli anni scolastici precedenti;
- della complessità organizzativa e gestionale delle funzioni svolte;
- del livello di responsabilità assunto;
- della rilevanza strategica delle attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e del miglioramento del servizio scolastico.

2. Quest'anno le risorse destinate alla valorizzazione del personale docente sono utilizzate per integrare i compensi delle Funzioni Strumentali al PTOF (2.000 euro), dei fiduciari di plesso (2.100 euro) e dei docenti referenti delle Commissioni di lavoro (1.966 euro) , in considerazione degli obiettivi assegnati, dell'aumento degli adempimenti richiesti, del carico di lavoro connesso ai processi di gestione, programmazione, elaborazione e rendicontazione, nonché dell'intensificazione delle relazioni organizzative interne ed esterne.

Area 1 – Gestione del PTOF, Autovalutazione e Miglioramento

- elaborazione, revisione e rinnovo triennale del PTOF 2025–2028;
- redazione/aggiornamento del RAV, Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale;
- partecipazione attività del Nucleo Interno di Valutazione;
- utilizzo sistematico delle piattaforme ministeriali dedicate;

Area 2 – Inclusione, Benessere e DSA/BES

- aumento del numero di alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali;
- gestione organizzativa/coordinamento dei Gruppi di Lavoro Operativi per l’Inclusione (GLO);
- rapporti strutturati e continuativi con famiglie, servizi sanitari e specialisti;
- monitoraggio di PEI e PDP;
- studio per l’avvio del PEI digitale;
- redazione del nuovo Protocollo DSA di istituto.

Area 3 – Orientamento, Continuità e Progetti con il Territorio

- crescente centralità delle politiche ministeriali in materia di orientamento;
- aumento degli adempimenti organizzativi, progettuali e di monitoraggio;
- coordinamento delle azioni di continuità verticale tra ordini di scuola;
- supporto ai Consigli di classe nella definizione dei percorsi orientativi;
- gestione/raccordo di progetti complessi con enti e soggetti esterni.

Area 4 – Innovazione Digitale, Comunicazione e Sviluppo delle Tecnologie

- raccordo operativo e supporto alla Segreteria per la gestione del registro elettronico;
- attivazione, configurazione della piattaforma Google Workspace for Education;

Docenti fiduciari di plesso

- elevato numero di assenze brevi del personale docente (permessi ex L. 104/1992, congedi parentali, malattie, permessi ecc.);
- aumento necessità di gestione delle sostituzioni interne e delle rimodulazioni organizzative;
- utilizzo dei docenti di potenziamento in classi con particolari criticità;
- coordinamento operativo delle attività didattiche e di vigilanza;
- raccordo continuo con la Dirigenza, la Segreteria, le famiglie e i soggetti esterni.

Il fiduciario di plesso svolge una funzione di presidio organizzativo essenziale per la continuità del servizio.

Docenti referenti di commissioni e gruppi di lavoro

- impegno complessivo richiesto per il raggiungimento degli obiettivi annuali;
- aggiornamento e/o redazione nuovi documenti strategici di istituto;
- ricaduta organizzativa delle attività svolte sull’intera comunità scolastica.
- Sperimentazione nuove procedure

Al personale ATA sono destinati **€ 2.599,99** per la valorizzazione. Tale somma è stata divisa tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi in base alle percentuali, rispettivamente, del 63% e del 37%.

Ai collaboratori scolastici è prevista l’assegnazione di **€ 1.637,99** mentre agli assistenti amministrativi sono attribuite risorse per la valorizzazione pari ad **€ 779,99**.

2. Gli importi di cui sopra possono subire variazioni in aumento o in diminuzione sulla base dei risultati effettivamente raggiunti, senza ulteriori formalità.
3. Per i compiti da attribuire per l’estensione del Bonus al personale ATA, sentita l’RSU si prenderanno in considerazione i seguenti criteri:

PREREQUISITI
Non aver ricevuto provvedimenti disciplinari
Non aver effettuato più di 30 giorni di assenza (escluso ferie e riposi compensativi)

Oltre ai criteri di seguito specificati, il DS terrà conto della documentazione in possesso del Direttore SGA, oltre che della propria osservazione continua.

I PRINCIPI per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA sono:

- a) *Trasparenza*, intesa come accessibilità alla procedura di assegnazione, pubblicazione sul sito della scuola di tutte le informazioni relative agli esiti;
- b) *Equità*, intesa come attribuzione di un eguale valore a fronte di prestazioni uguali ponderate con punteggi assegnati in base ai criteri;
- c) *Generalità*, intesa come possibilità data a tutti, ciascuno per le proprie peculiari qualità e meriti, di concorrere all'attribuzione del bonus;
- d) *Giustizia*, intesa come parità di trattamento, connessa al riconoscimento a ciascuno del proprio particolare valore;
- e) *Oggettività e differenziazione della valutazione dirigenziale*, intesa come collegamento della valutazione ad indicatori di performance ben definiti, trasparenti e pubblici, collegati ad evidenze oggettive e documentabili da parte del personale ATA stesso che compila la parte di valutazione di sua competenza, a sua volta esaminata e validata dal Dirigente scolastico; la discrezionalità dirigenziale, residua rispetto all'attribuzione complessiva del punteggio, si concretizza nell'attribuzione di un punteggio aggiuntivo motivato;

I CRITERI DI PREMIALITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO COSÌ DEFINITI:

- Contributo alle attività tecniche/amministrative/didattiche inerenti la sicurezza dei plessi, la sicurezza sul lavoro, supporto DSGA e DS per corsi sicurezza;
- Supporto ai nuovi colleghi sull'utilizzo degli applicativi, sulle attività e i progetti e supporto amministrativo ai docenti con incarico di funzione strumentale;
- Gestione del personale docente e ATA, assenze del personale, supporto a Ds e DSGA relativamente a pratiche legali, riscorsi ecc.

I CRITERI DI PREMIALITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SONO COSÌ DEFINITI:

- Sostituzione colleghi assenti, presenza di un solo collaboratore al plesso;
- Flessibilità oraria e collaborazione con il personale docente (open day, laboratori, manifestazioni, progetti, altro...);
- Impegno in situazioni emergenziali che richiedano presenza straordinaria non retribuibili interamente con il FIS (es. traslochi);

L'attribuzione del bonus sarà effettuata a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico con il supporto del DSGA.

art. 52

(Conferimento degli incarichi)

- 1 – Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.
- 2 – Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore s.g.a., conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.

CAPO II - Personale Docente**art. 53****(Accesso al Fondo per attività aggiuntive, collaborazioni, funzioni strumentali)**

- 1) La quota di € **25.829,66** destinata al personale docente, viene così ripartita:
- € **5.000,00** da destinare al I e al II collaboratore della dirigente;
 - € **20.829,66** per finanziare tutte le seguenti forme di collaborazione: fiduciari dei plessi, segretario del collegio, coordinatori dei consigli di classe, commissioni e gruppi di lavoro di ricerca e progettazione o che svolgono funzioni di collaborazione e di gestione, referenti dei progetti, tutor neoimmessi, eventuali progetti didattici aggiuntivi che non possono essere finanziati con altri fondi. In tali somme sono, altresì, compresi accantonamenti finalizzati alla formazione del personale pari ad € **1.940,59** da destinare alle ore di formazioni eccedenti le 40+40 e utilizzate per la partecipazione a corsi organizzati o promossi dall'istituto scolastico o da reti a cui lo stesso istituto partecipa. Le determinazioni specifiche sono riportate **nell'allegato n. 1**.
 - Alle somme del FIS si aggiungono € **3.589,55** da destinare alle funzioni strumentali (**Allegato 2**), € **3.231,96** da destinare ai docenti che si rendono disponibili a sostituire i colleghi assenti oltre il proprio orario di lavoro, ed € **721,14** per i docenti che svolgono attività di gruppo sportivo.

art. 54**(Criteri di priorità nell' approvazione dei progetti)**

Per quanto riguarda i progetti, gli stessi sono incentivati con le seguenti priorità:

- progetti legati ad adesioni date dall'Istituto ad iniziative proposte da altri soggetti;
 - progetti di recupero obiettivi minimi disciplinari in orario extrascolastico pomeridiano;
 - progetti di potenziamento disciplinare in orario extrascolastico pomeridiano.
- 1) Prima di incentivare altri progetti devono essere soddisfatti tutti quelli aventi le caratteristiche di cui ai punti a) e b).

CAPO III - Personale ATA**art. 55****(Risorse per il personale ATA Accesso al fondo di Istituto per il personale ATA e modalità di assegnazione)**

La quota destinata al personale ATA, corrispondente al 30% della cifra al punto 1) dell'art. 49 (29.756,65) è pari a € **8.927,00**; ad essa si aggiunge la cifra di € **2.889,06** per l.l. SS., la cifra di € **152,66** quale integrazione per gli incarichi specifici dell'A.s. 2024-2025 e la somma di € **678,22** come incentivo per le pratiche pensionistiche passweb per un totale di € **12.646,94** che viene così assegnata al personale ATA:

DESCRIZIONE FONDO	Quota collaboratori scolastici	Quota assistente tecnico	Quota assistenti amministrativi
Incarichi specifici	1.584,79		930,75
Fondi per assistenza alunni con disabilità	373,52		
Pratiche passweb a.s. 2024-2025			678,22
Integrazione II.SS. a.s. 2024-2025	96,17		56,48
Fondo d'istituto	5.529,51	150	3.247,49
Totali	7.583,99	150,00	4.912,94

INCARICHI SPECIFICI:

Viene destinata ai collaboratori scolastici la somma di € **373,52** per l'assistenza agli alunni con disabilità, come da nota acquisita a ns. protocollo n. 14974. La restante quota viene ripartita tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi rispettivamente per il 63% e il 37%. La quota destinata al personale amministrativo è, dunque, pari ad € **930,75**, la quota destinata ai collaboratori scolastici è pari ad € **1.584,79**.

Il personale collaboratore scolastico accede agli incarichi specifici in base alle seguenti attività: (**allegato 3**)

- Igiene e cura personale alunni infanzia: € **650,00**;
- Assistenza alunni con disabilità: € **670,00**;
- Cura degli spazi e piccole manutenzioni: € **300,00**;
- Assistenza alunni refezione scolastica: € **338,31**.

Il personale assistente amministrativo accede agli incarichi specifici in base alle seguenti attività: (v. allegato 3)

- Gestione pratiche relative agli alunni con disabilità in collaborazione con docenti e DS;
- gestione pratiche relative alle ricostruzioni di carriera.

FONDO D'ISTITUTO

1 - Il personale collaboratore scolastico accede inoltre al fondo di Istituto per l'intensificazione dell'attività in base ai seguenti criteri: (**allegato 4**)

- Gestione spazi verdi, decoro edifici scuola, piccole manutenzioni: € **54,00**;
- supporto per la gestione delle fotocopie (primaria e secondaria): € **400,00**;
- logistica e magazzino materiale di pulizia e didattico: € **650**;
- rilevazioni mensa: € **480,00**;
- intensificazione per l'attuazione del PTOF: € **1.305,51**;
- laboratorio audiovisivo e progetto benessere secondaria di I grado: € **300,00**;
- intensificazione per impegni da piano annuale: € **1.100** (l'importo viene destinato al 70% ai plessi Arcobaleno e secondaria e il 30% ai restanti 3 plessi);
- sostituzione e modifiche orario di lavoro e plesso (prop. all'impegno): € **1.120,00**
- assistenza alunni con disabilità: € **120,00**

2 - Per il personale amministrativo che non è destinatario di incarichi specifici e per chi lo è, in aggiunta all'incarico specifico, sono riservati € **3.247,49** per intensificazione dell'attività e per il processo di innovazione amministrativa. Le attività retribuite sono le seguenti:

- Gestione viaggi di istruzione- collaborazione con vicario per gestione attività didattica: € **821,29**
- supporto nella gestione dei progetti didattici: € **672,73**
- collaborazione con le università per la gestione dei tirocinanti- collaborazioni con gli enti pubblici- gestione atti reti: € **732,18**
- gestione infortuni e assicurazione: € **821,29**
- supporto nella gestione del magazzino, gestione graduatorie docenti e ATA, valutazione titoli: € **200**

Il personale assistente amministrativo accede al fondo di Istituto in base allo svolgimento di specifici incarichi inerenti le complessità operative-amministrative alle luce delle continue trasformazioni ed innovazioni in corso (innovazioni informatiche, introduzione piattaforme e-learning, gestione graduatorie ,

graduatorie soprannumerari, rinnovo OO.CC., accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri, documentazione alunni disabili, de materializzazione degli atti, Noipa cedolino unico, obblighi di trasparenza, riduzione organico, passweb, ecc.);

L'individuazione delle specifiche attività che danno accesso al Fondo di Istituto, viene effettuata nel Piano delle Attività e riportate negli incarichi che saranno conferiti.

L'entità dei compensi può essere anche forfettaria e, in questo caso, si tiene conto delle proposte del personale interessato.

Su richiesta del personale, anche le ore di attività aggiuntive che danno accesso al Fondo di Istituto, non prestate all'interno dell'orario di obbligo, possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del Fondo di Istituto destinate al personale ATA e dalla possibilità di compensazione.

CAPO IV

- Compensi per le attività complementari di educazione fisica

1. I compensi per le attività complementari di educazione fisica - previsti dall'art. 87 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure;
 - **€ 707,50** di assegnazione per l'anno corrente ed **€13,64** di economie 24-25;
2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra previsti ammonta complessivamente ad **€ 721,14** e rientra nelle risorse appositamente destinate all'attività di cui sopra

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

1. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

art. 30

(Accesso al fondo di Istituto per il DSGA)

Al personale titolare di incarico DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. J (parte variabile dell'indennità di direzione ex tabella 9 Seq. ATA 25/07/2008) del CCNL del 29.11.2007, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati – ivi incluso il MIM - da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l'offerta formativa. (art. 56, comma 4 sequenza contrattuale del comparto scuola 2019-2021).

Clausola di salvaguardia finanziaria e normativa

inserita in calce al Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2024/25 che ne costituisce parte integrante

- 1- nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48 comma 3 del DLG 165/2001, per mancata erogazione di fondi già assegnati riportati nel presente contratto, e/o modifiche all'impianto normativo che regola la contrattazione integrativa di Istituto, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa. In tale caso il Dirigente Scolastico incontrerà le RSU per concordare quali e quante attività eventualmente sospendere, per garantire la capienza del FIS a copertura

delle attività già svolte. Qualora l'importo del saldo erogato per il FIS fosse significativamente diverso da quello previsto le parti si incontreranno per sviluppare la nuova sequenza contrattuale sulle cifre effettive.

Le parti convengono di incontrarsi nuovamente prima di procedere unilateralmente a qualsiasi modifica di quanto stabilito.

Parte Pubblica La Dirigente Scolastica pro-tempore Patrizia Lombardi

Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n.39/1993 (originale conservato agli atti)

Parte sindacale Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n.39/1993 (originale conservato agli atti)

Beoni Antonella

Bidini Silvia

Di Ciocco Meri.....