



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale di Gorlago

Piazza Europa, 6 – 24060 Gorlago (BG) Telefono: 035 951 133 – Sito Web: www.icgorlago.edu.it

PEO: bgic84900n@istruzione.it - PEC: bgic84900n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: **BGIC84900N** - Codice Fiscale: **95118710169** – Codice Univoco: **UFZD4G**



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

concernente la ripartizione del Fondo d'istituto e delle altre risorse finanziarie a disposizione per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Anno scolastico 2025-26

Il giorno **2** alle ore **11:30** del mese di FEBBRAIO nell'anno **2026**, nei locali dell'Istituto Comprensivo di Gorlago, presso la sede temporanea della segreteria situati in via dell'Assunzione, 13 a Montello, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2025/26, con riferimento CCNL 2019-2021. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione Tecnico-Finanziaria e della Relazione illustrativa, per il prescritto parere.

Sono presenti per la stipula del contratto d'Istituto:

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: MARCO REMIGI

PARTE SINDACALE

La RSU di Istituto

Docente- CEREDA KATIUSCIA

Docente - LECCHI DONATELLA CATERINA

Ata - TONGHINI MONICA TERESINA

I rappresentanti delle OO.SS TERRITORIALI DI COMPARTO FIRMATARIE DEL CCNL

CISL SCUOLA sig. _____

UIL SCUOLA _____

ANIEF PROVINCIALE sig. _____

GILDA UNAMS sig. _____

SNALS SCUOLA sig. _____

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto Comprensivo di Gorlago, basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo di Gorlago, la RSU e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
5. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

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, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU) al link:
<https://www.icgorlago.edu.it>;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
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 alla specifica bacheca sindacale.

5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie all'ordine del giorno.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
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, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 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, ad es. in sala docenti o in segreteria.
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 (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 7 - Trasparenza amministrativa – informazione – confronto - contrattazione

1. La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza, anche chiedendo al D.S. l'invio, tramite e-mail, del suddetto materiale.

Art. 9 - Patrocinio e 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.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

Art. 10 - Assemblee sindacali: modalità di convocazione e svolgimento

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. 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;
 - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti;
 - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Ciascuna Assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, e-mail o pec, ai dirigenti scolastici delle scuole interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo fisico o telematico dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
7. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
8. Il dirigente scolastico:
 - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - *se le lezioni sono sospese in tutte le classi* si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - *se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi* si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n° 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
10. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

11. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dalla normativa vigente.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, 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 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Confronto
 - c) Informazione.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto
 - a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori 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;
 - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
 - e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali;
 - f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
 - j) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
 - k) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi.
2. E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.
3. Fermi restando i termini di cui all'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa), commi 6 e 7, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, nel rispetto dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6, a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - e) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
 - f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 6, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:
 - a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
 - c) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 13 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, 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, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il restante personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297 del 1994.
3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento.

Art. 14 - Orario di servizio e di apertura al pubblico

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche ma anche amministrative e di pulizia. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in

cui gli Uffici (segreteria, dirigenza, ecc.) ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc.).

- Orario di apertura al pubblico degli uffici
dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (da Lunedì a Venerdì) e
dalle ore 15.00 alle ore 16.30 (Martedì e Giovedì)
- Orario di servizio scuola primaria di Carobbio degli Angeli
dalle ore 7.30 alle ore 18.00 (da lunedì a venerdì)
- Orario di servizio scuola secondaria di primo grado di Carobbio degli Angeli
dalle ore 7.45 alle ore 15.45 (da lunedì a venerdì)
- Orario di servizio scuola primaria di Gorlago
dalle ore 7.30 alle ore 18.00 (da lunedì a venerdì)
- Orario di servizio scuola secondaria di primo grado di Gorlago
dalle ore 7.30 alle ore 15.15 (da lunedì a venerdì)
- Orario di servizio scuola primaria di Montello
dalle ore 7.30 alle ore 18.00 (da lunedì a venerdì)
- Orario di servizio scuola secondaria di primo grado di Montello
dalle ore 7.45 alle ore 15.00 (da lunedì a venerdì)

CAPO IV

Disposizioni relative al Personale Docente e ATA

Art. 15 Aggiornamento professionale personale Docente/ATA e permessi per formazione.

Nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico in merito alla formazione e all'aggiornamento, per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità dell'erogazione del servizio
- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi
- modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi

Formazione ed aggiornamento del personale docente

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

Ciascun docente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha diritto a 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente nei diversi ordini di scuola. La possibilità di fruizione dei permessi e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro sono concesse per le seguenti iniziative:

- percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio;
- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione, compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
- partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
- partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricoli o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curricolo;
- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale;

- altre iniziative di formazione ritenute necessarie per le finalità del PTOF.

Qualora rientranti nelle priorità definite dal Collegio dei Docenti o individuabili nel PTOF, viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica e dall'Ambito 3 con lo specifico Piano di Formazione annuale o a progetti gestiti da altri soggetti in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.

Nei casi di elevate richieste di partecipazione a corsi di formazione da parte del personale docente coincidenti nella stessa fascia oraria di servizio, il Dirigente Scolastico, nella necessità di ridurre il numero dei partecipanti al solo fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica e dei servizi minimi di assistenza – vigilanza utilizzerà i seguenti criteri:

1. Docente di ruolo.
2. Docente con funzioni – incarico inerenti al tema trattato (F.S., componenti commissioni e referenti).
3. Aderenza ambito disciplinare.
4. Equa distribuzione tra i 2 ordini di scuola, plessi, c.d.c. e moduli.
5. In caso di parità di situazione nei primi 4 punti si darà precedenza al docente che nell'anno in corso ha accumulato un numero inferiore di ore per formazione.

La procedura per fruire dei permessi è:

- il personale interessato produce domanda scritta almeno 10 giorni prima della data di partecipazione
- la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico
- in caso di diniego le motivazioni devono essere comunicate dal Dirigente al richiedente, su specifica richiesta vengono fornite in forma scritta.

Formazione ed aggiornamento del personale ATA

1. Il personale ATA, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 20 ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione con diritto al recupero compensativo, qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
2. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le Associazioni professionali, gli Istituti di ricerca e formazione, gli Enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
3. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso:
 - a. non più di 2 unità del personale amministrativo; non più di 6 unità del personale ausiliario; In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti al profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni.
4. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
 - a. il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione
 - b. la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

Art. 16 Disposizioni personale Docente:

Assegnazione ai plessi, alle classi e alle attività del curricolo obbligatorio

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti, tenendo conto anche dei posti assegnati in organico di diritto come potenziamento. Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

- La legge 104/92 (certificazioni di disabilità proprie o dei congiunti) e L. 151 del 23.3.2001 (tutela lavoratrici madri);
- Garanzia della continuità, funzionalità didattica e valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle priorità del Piano di miglioramento;
- Garanzia di pari condizioni di offerta formativa tra i diversi plessi e le diverse classi;
- Diverse professionalità presenti nella scuola;
- Mobilità volontaria a domanda (TI) / disponibilità espressa dai docenti (TD);

Si delineano i seguenti criteri:

- a) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, ove possibile prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico;
- b) I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- c) Nel caso sussistano in una o più sedi posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle richieste espresse e della graduatoria interna;
 - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
 - Assegnazione alle sedi del personale con contratto a tempo determinato;Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso nella sede interessata non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria formulata secondo la tabella per i trasferimenti d'ufficio;

Orario di lavoro dei docenti e suo utilizzo

1. L'orario settimanale di insegnamento si svolge, di norma, su 5 giorni settimanali.
2. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
3. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
4. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle

istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- d) Per quanto riguarda i contratti a tempo ridotto (part-time), all'inizio dell'anno scolastico, il docente interessato provvederà a comunicare alla dirigenza il numero di ore (proporzionate all'orario settimanale) e gli incontri corrispondenti che non effettuerà. Tale scorporo avverrà solo in riferimento agli impegni elencati nella lettera b).
5. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 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.
6. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
7. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
- a) Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Il Dirigente Scolastico deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive;
- b) Consigli di sezione – interclasse – classe entro il limite individuale di 40 ore annue. È compito del Dirigente concordare con il docente una proposta di presenza e in caso di superamento delle 40 ore spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive, secondo la normativa vigente in materia. La proposta va concordata successivamente alla definizione del piano annuale delle attività.
8. Limitatamente alla scuola secondaria di primo grado:
- a) attività aggiuntive di insegnamento, a qualunque titolo prestate (comprese le attività complementari di educazione fisica) non possono essere superiori alle 6 ore settimanali;
- b) le ore di supplenza aggiuntive all'orario di cattedra vengono assegnate al singolo docente utilizzando l'elenco dei disponibili, da redigere in base alle domande individuali, da far pervenire al Dirigente scolastico in coincidenza con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni;
- c) verrà predisposto un regolamento per la formulazione dell'orario dei docenti.
9. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc. vengono recuperate dal docente di norma entro i due mesi successivi a quello in cui si è fruito del permesso, comunque entro l'anno scolastico, e secondo le seguenti modalità:
- a) supplenze nella stessa equipe pedagogica
- b) supplenze nella stessa disciplina anche in equipe pedagogiche diverse
- c) supplenze anche in discipline diverse anche in equipe pedagogiche diverse

Ferie godute durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie fruibili a domanda e senza alcuna documentazione nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Nel periodo connesso alle operazioni di scrutinio e d'esame ivi comprese le attività di inizio e fine anno

scolastico deliberate dal Collegio, non potranno essere richiesti giorni di ferie. La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego. Con l'accoglimento della domanda, il lavoratore/lavoratrice non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.

Sostituzione in caso di assenza.

I docenti sono tenuti a comunicare, sia all'ufficio di segreteria che ai referenti di plesso, le assenze previste in anticipo rispetto alla data della fruizione e secondo quanto specificato nell'art. 18 del presente Contratto.

a) in caso di assenza dell'insegnante di classe, la sostituzione, con personale già in servizio, seguirà i seguenti criteri:

- docente di sostegno (non su alunni gravi) in compresenza sulla classe;
- ore di potenziamento sul plesso (non previsto lo spostamento tra plessi);
- copertura con ore eccedenti il proprio orario di lavoro (prestazione remunerata);
- solo in casi eccezionali si potrà richiedere la disponibilità ai docenti di IRC o di attività alternativa all'IRC;
- solo in casi eccezionali si potrà ricorrere alla ripartizione degli alunni della classe priva di docente nelle altre classi presenti nella sede scolastica, al fine di garantire i servizi minimi di sorveglianza e non oltrepassando il numero massimo di 30 alunni presenti in classe;

b) in caso di assenza dell'insegnante di sostegno, assegnato su alunno per cui sia indispensabile la sorveglianza continua, si prevede la sostituzione con:

- altro docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato;
- docente curricolare dell'alunno in compresenza;
- valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, utilizzo di altro docente di sostegno su casi di alunni meno gravi (solo situazioni eccezionali);
- chiamata di personale supplente temporaneo secondo la normativa vigente;

c) in caso di assenza dell'alunno l'ins. di sostegno dovrà comunicare all'insegnante che gestisce le sostituzioni, il proprio orario per essere eventualmente utilizzato per le supplenze sul plesso.

Art. 17 Disposizioni personale ATA:

Organizzazione di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività comprensiva dei settori di lavoro.
- Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- Il Dirigente Scolastico adotta il piano di lavoro proposto dalla DSGA dopo aver comunicato eventuali rettifiche e/o integrazioni.

Settori di utilizzo.

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, fermo restando che in qualsiasi momento il DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico per particolari esigenze di servizio potrà modificare l'assegnazione dei settori. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Turni e orari di servizio.

- Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali di norma su cinque giorni.

- Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi (tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice) il monte ore settimanale sarà articolato sulla base dei seguenti criteri: orario distribuito su 5 giorni, flessibilità di orario, turnazione.
- Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. Nell'articolazione dei criteri, saranno valutate eventuali esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, che non potranno in alcun caso costituire elemento vincolante nei tempi di apertura della scuola e limitazione all'efficacia del servizio scolastico.
- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale ha diritto ad usufruire di una pausa OBBLIGATORIA di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria.

Tenuto conto che il personale in servizio presso codesta istituzione attualmente non rientra nei criteri previsti dall'art.55 del CCNL 2007, in orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso è aperta per più di 10 ore in almeno 3 giorni alla settimana pertanto, per l'anno scolastico in corso, non viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 CCNL 2007, riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

Incontro di inizio anno.

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Rilevazione e accertamento presenza.

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (badge elettronico) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. In caso di mancanza di badge si utilizzerà il modulo firma appositamente predisposto. La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

Utilizzo del personale nel caso di elezioni.

Chiusura totale della scuola

Nel caso in cui l'intera scuola (con unica sede) venga chiusa per la consultazione elettorale, tutte le attività di quella scuola sono sospese, gli alunni rimangono a casa e nessun lavoratore, sia esso dirigente scolastico, DSGA, docente o ATA, è tenuto a prestare servizio, né a recuperare le ore non svolte.

Chiusura solo di una sezione staccata di scuola primaria o secondaria di primo grado, ubicata in comune diverso, con mantenimento del funzionamento della sede centrale

In questo caso sono sospese tutte le attività di quella sezione staccata, ma non quelle della sede centrale. Il personale ATA, titolare invece nell'unico organico d'Istituto al pari di quello in servizio nella sede

centrale, ma assegnato per l'intero anno scolastico nella sezione staccata, non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio nella sede centrale, salvo effettive esigenze straordinarie e comunicate in forma scritta.

Chiusura di una parte dell'edificio scolastico, ovvero sospensione delle lezioni/attività didattiche, ma senza la chiusura della presidenza e segreteria

Si verificano situazioni in cui non viene utilizzato l'intero edificio scolastico per l'allestimento dei seggi, ma solo alcune aule e/o parte dei corridoi. In questo caso gli alunni rimangono a casa e i docenti non hanno obblighi di insegnamento; c'è l'obbligo di partecipare alle attività funzionali e collegiali, nonché a quelle aggiuntive, se già programmate nel piano annuale delle attività, secondo l'orario definito e se compatibili con la disponibilità dei locali, in caso contrario si potrà prevedere lo spostamento in altro luogo idoneo.

Con l'apertura della presidenza e della segreteria, il personale ATA della sede centrale, resta in servizio per le esigenze di funzionamento, mentre il personale ATA della sede oggetto di seggio, non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio nella sede centrale, salvo effettive esigenze straordinarie e comunicate in forma scritta.

Chiusura della scuola con presidenza e segreteria ma non di altri plessi, succursali o sezioni staccate

Nella sede centrale gli alunni rimangono a casa e i docenti non potranno prestare servizio; il personale ATA non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio nella sede centrale, salvo effettive esigenze straordinarie e comunicate in forma scritta. Gli alunni delle altre sedi, invece, svolgono normale attività didattica.

Si precisa che nessun lavoratore docente e ATA può essere obbligato a fruire di giorni di ferie nelle giornate di utilizzo della scuola come seggio elettorale.

Ritardi.

L'entrata fino a 10 minuti rispetto al normale orario di lavoro viene considerato ritardo ed è da recuperarsi in giornata. Oltre i 10 minuti è da considerarsi un fatto eccezionale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità stabilite dal DSGA.

Ferie e festività soppresse.

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.

Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio–agosto). Le ulteriori richieste di ferie al di fuori del periodo sopra citato potranno essere accordate dal dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo
- vacanze estive, entro il 30 aprile

Il DSGA darà risposta scritta all'interessato, rispettivamente entro 2 giorni per il caso 1, entro 4 giorni per il caso 2 e entro 15 giorni per il caso 3; nell'eventualità di mancata risposta nei tempi previsti, la domanda si intende automaticamente accettata. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione il rispetto dei 15 giorni definiti dal dipendente come non rinviabili; nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta del dipendente a partire da quello con minore punteggio che deriva dall'anzianità di servizio, garantendo il contingente minimo di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici per il periodo 1 luglio –

31 agosto.

Tutte le ferie maturate devono essere fruito entro la fine di agosto di ogni anno fatta salva la possibilità di usufruire di un massimo di cinque giorni durante il periodo natalizio dell'anno scolastico successivo. Eventuali ferie non fruito saranno d'ufficio distribuite nel periodo natalizio di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Chiusure prefestive.

Nell'a.s. 2025/2026, tenuto conto del calendario scolastico regionale, le chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria approvate dall'assemblea del personale ATA che saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto sono previste nelle seguenti date:

24/12/2025 – 31/12/2025 – 05/01/2026 – 14/08/2026

In relazione alle esigenze di servizio la DSGA, in accordo con il singolo lavoratore, programmerà un piano di recupero delle ore prestate in eccedenza. Nel caso in cui il dipendente non avesse ore eccedenti, concorderà con la DSGA l'utilizzo di una delle seguenti forme:

- Formazione;
- Distribuzione delle ore lavorative su 5 giorni (nei periodi di sospensione dell'attività didattica)
- Giorni di ferie.

Art. 18 Disposizioni comuni:

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare la regolare erogazione del servizio, trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi e modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dall'art. 67 del CCNL 2019/21 e dall'art.35 del CCNL 2019/21

a) *Permessi retribuiti*

1. Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
2. I tre giorni di permesso retribuito e i sei giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera.
3. Solo per il personale ATA l'artt. 67-68-69 CCNL del 18/01/2024 stabiliscono la fruizione dei permessi in ore o in giornate per un massimo di 18 ore per anno scolastico.
4. La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

b) *Permessi brevi*

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda scritta non motivata tramite l'apposita funzione modulistica all'interno del sito Nuvola, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.
2. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie minime che coincidano con i tempi lezione.
3. Sempre per il personale docente, l'eventuale richiesta di permesso breve non coincidente con l'attività d'insegnamento, all'interno quindi del piano delle attività funzionali all'insegnamento deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti, è consentito, dietro comunicazione e autorizzazione del Dirigente scolastico, e può essere concesso alle seguenti condizioni:

- non più di tre richieste di permesso nell'arco dell'anno scolastico di cui non più di due sulla stessa tipologia di impegno collegiale (Collegio dei Docenti, Consigli di classe ed interclasse, formazione, incontri di area, altro previsto nel piano);
 - Tali permessi andranno recuperati in attività didattiche di sostituzione dei colleghi assenti per un massimo corrispondente alla metà delle ore richieste;
4. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
 5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, e comunque entro il termine dell'attività didattica, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
 6. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
 7. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Il Personale scolastico presenterà domanda di permesso breve al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima, su apposito modulo in uso nell'Istituto e che conterrà anche la firma del Responsabile di plesso.

c) Cambio orario

Gli scambi orari tra docenti sono consentiti, previa comunicazione e autorizzazione del dirigente scolastico, e possono avvenire se si verificano le seguenti condizioni:

- Lo scambio è interno allo stesso modulo o consiglio di classe;
- Il monte-ore disciplinare della classe rimane invariato nell'arco dei 15 giorni;
- Non aver richiesto permessi orari nel medesimo giorno;
- Lo scambio è consentito per un massimo di 3 ore all'interno della medesima giornata lavorativa, eventualmente frazionabili ad unità orarie minime che coincidano con i tempi lezione;
- Si possono richiedere un massimo di 3 scambi d'orario all'interno dell'intero anno scolastico;
- Per il servizio mensa lo scambio può avvenire anche su gruppi diversi, ma solo tra docenti che effettuano il servizio;

d) Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie specialistiche

1. Nel caso di visite specialistiche e prestazioni sanitarie specialistiche, l'assenza per malattia può essere richiesta allorché la visita o la prestazione sia effettuata o fornita in coincidenza con l'orario di servizio e può essere fruita su base sia giornaliera che oraria (solo per il personale ATA) nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I permessi orari:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio, se la richiesta non è fruita su base giornaliera, prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
2. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene

computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

3. In caso di fruizione di assenza per malattia il dipendente è tenuto a consegnare una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che attesti la presenza del dipendente nella struttura stessa.

e) Assenze per malattia

Il dipendente assente per malattia è tenuto a comunicare l'assenza alla segreteria e contestualmente al plesso di titolarità, di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni scolastiche (quindi prima delle ore 8.00); il dipendente dovrà inoltre comunicare in segreteria il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dal domicilio comunicato nelle fasce di reperibilità per effettuare visite mediche prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere a richiesta documentati è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione. La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della segreteria dell'I.C.; in casi di urgenza e gravità che impedisce la comunicazione preventiva le circostanze possono essere documentate esclusivamente da specifica certificazione medica circa l'impossibilità della comunicazione. In caso di mancata comunicazione e di assenza dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità l'assenza è ingiustificata e determina l'applicazione delle sanzioni previste.

Nel caso in cui il dipendente si senta male durante il servizio e lasci il lavoro può non produrre certificazione medica, ma in questo caso le ore di servizio non prestate saranno da considerarsi permessi da recuperare. Nel caso venga prodotta certificazione medica decorrente dal giorno successivo, le ore non lavorate dovranno essere recuperate. Qualora il certificato medico riporti la data in cui il dipendente si è assentato dal servizio solo parzialmente, le ore lavorate potranno essere utilizzate come riposo compensativo.

In nessun caso sarà possibile alcun recupero se l'orario di servizio sarà stato completato quand'anche il certificato medico decorresse dallo stesso giorno. In questo caso la malattia decorre dal giorno successivo al certificato medico.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Principi Generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con le serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.

E' in quest'ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), dell'A.S.P.P., del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "figure sensibili"; é nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori/lavoratrici della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti.

Infine, e al di là delle prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati.

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola 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 PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Gli obblighi del Dirigente scolastico/Datore di lavoro e dei lavoratori sulla sicurezza sono quelli previsti negli artt.17-18-19-20 del d.l.vo 81/08; nello specifico deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati, come indicato nello specifico documento conservato presso gli uffici del Dirigente.

Per "figure sensibili" si intendono i lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro deve individuare tali figure tra il personale interno, comunque in

possesto di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Dirigente Scolastico all'interno del funzionamento amministrativo determina un compenso forfettario di h 20 per ciascun lavoratore con incarico di "dirigente alla sicurezza" (6 unità).

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi in base all'art.18 del Decreto Legislativo 81/2008. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2025/2026 il Responsabile SPP Balducci Adolfo.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico che è stato individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro è il Dott. Falconi Bruno.
4. I lavoratori che ritengono di trovarsi in condizione di fragilità hanno facoltà di chiedere di essere sottoposti a visita del medico competente per l'eventuale attivazione delle misure previste dalla Nota Ministeriale n. 1585 del 11/09/2020.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. In applicazione dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, alla quale partecipano lo stesso Dirigente scolastico che la presiede, il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - 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. La riunione non ha carattere decisionale, ma consultivo.
4. A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, verrà trasmessa all'ufficio che cura la gestione del personale nota attestante il giorno, la durata della riunione e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..
5. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
6. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Al fine di favorire una adeguata formazione a tutto il personale, è opportuno che venga garantita:

1. la partecipazione di tutto il personale, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa. La formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare.
2. la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici incaricati/e della gestione dell'emergenza, a corsi formativi specifici.

Il dirigente scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali della scuola, potrà destinare una quota del fondo dell'istituzione scolastica per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

Art. 27 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno identificando una persona che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. 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.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

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. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;

- b. 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;
 - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Viene designata come Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di questo Istituto la docente signora **Cereda Katiuscia** ed è comunicato il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO II

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

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte; generalmente la comunicazione è inviata attraverso registro elettronico e l'apertura della stessa, da parte dei docenti, è da considerarsi come presa visione.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono specificati nella normativa vigente. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 1 Collaboratore Scolastico della Scuola Secondaria.	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	D.s.g.a. Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. progetti nazionali e comunitari;

i. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 11152 del 30/09/2025, nota prot. nr. 26113 del 18/11/2025 e nota del 05/12/2025 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 6 punti di erogazione;
- 122 unità di personale docente in organico di diritto;
- 23 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. nr. 11152 del 30/09/2025 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre 2025 e gennaio – agosto 2026;

Per l'anno 2025/2026 sono così ripartite:

- FIS PERSONALE DOCENTE E ATA € 45.649,30 + € 844,17= €46.493,47;
- FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA € 4.398,81 + € 197,65 = € 4.596,46;
- INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA € 3.053,96 + € 195,07 +€ 648,80 = € 3.897,83;
- ORE ECCEDENTI: € 2.890,31 + € 707,17 = € 3.597,48;
- ATTIVITA' SPORTIVA € 1.029,09;
- VALORIZZAZIONE € 13.703,72;
- VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' € 23.544,45 (La risorsa sarà divisa equamente tra i beneficiari rientrati opportunamente in questi criteri: 1-Aver prestato servizio presso codesta Istituzione Scolastica negli anni 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025 compresi motivi di salute saltuari; 2- Nel conteggio saranno esclusi docenti in aspettativa annuale e/o in assegnazione provvisoria e/o altra tipologia di incarico in altra Istituzione Scolastica almeno per un anno.)

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione riportata nell'allegato specifico relativo all'anno scolastico in corso.

Al termine dell'anno scolastico l'incaricato della funzione strumentale presenterà al Collegio specifica relazione del lavoro svolto.

Art. 32 – Incarichi specifici personale ATA (punto b)

Il Piano delle attività predisposto dal DSGA individua gli incarichi destinati al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica (ex art. 7); per i relativi corrispettivi si rimanda all'allegato specifico dell'anno scolastico in corso.

Qualora ad alcuni destinatari degli incarichi specifici venga attribuita la 1^a o 2^a posizione economica (ex art. 7) con decorrenza dal 01/09/2025, le risorse relative a tali incarichi verranno ridistribuite. Tale ripartizione avverrà proporzionalmente sugli ulteriori incarichi affidati a dipendenti privi della suddetta posizione economica, nel rispetto del tetto massimo previsto dalla posizione stessa.

PERSONALE CHE USUFRUISCE DELL'ART. 7:

Collaboratori scolastici

SEDE: Tonghini Monica – Finazzi Gianluigi

Primaria Gorlago /

Primaria Montello /

Primaria Carobbio d/A: /

Secondaria di Montello: Piccoli Antonia

Secondaria di Carobbio d/A: Locatelli Iolanda

A tale personale sono affidati compiti di assistenza agli alunni disabili e interventi di primo soccorso e somministrazione farmaci salvavita.

Assistenti amministrativi:

nessuno

****N.B** per quanto sopra si rimanda alla nota a margine del presente contratto

I compiti del personale ATA sono costituiti (CCNL 2019-2021):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Per quanto attiene gli incarichi specifici vengono calcolati in base ai parametri stabiliti dall'accordo tra MIUR e OOSS che si riporta di seguito.

L'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **14.165,78** lordo dipendente; l'importo è utilizzato per € **7.865,00** ai collaboratori scolastici e € **6.300,25** agli assistenti amministrativi con un avanzo di € **0,53**.
Al termine dell'anno scolastico l'incaricato dell'incarico specifico presenterà al DSGA specifica relazione del lavoro svolto.

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € **6.050,67** (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € **615,04** (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € **39.827,76** sommata alle economie degli anni precedenti che si stabilisce di destinare al Fondo d'Istituto pari a € **3.665,13** e sommata alla valorizzazione del personale scolastico pari ad € **13.703,72** per un **totale di € 57.196,61** viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione)

<i>RIPARTIZIONE</i>	ATA	DOCENTI	TOTALE
FIS = 39.827,76 €	10.328,74 €	29.499,02 €	39.827,76 €
VALORIZZAZIONE= 13.703,72 €	3.837,04 €	9.866,68 €	13.703,72 €
RESIDUI 24/25	0,00 €	3.665,13 €	3.665,13 €
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE 25/26	14.165,78 €	43.030,83 €	57.196,61 €

Art. 34 - Criteri per l'individuazione del personale cui affidare gli incarichi compensati con il fondo

In ordine di priorità:

- a. Competenza ed esperienze della persona nel settore relativo all'attività o progetto;
- b. Disponibilità;

Art. 35 - Individuazione del personale docente

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extra curricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in

convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Le somme destinate alle attività delle commissioni (commissioni varie, continuità e incontri UONPIA), in caso di avanzo in una o più commissioni, sono da distribuire sulle altre nel caso che le somme previste risultassero incapienti.

Art. 36 - Personale ATA

I compensi relativi all'intensificazione della prestazione sono riportati nell'allegato specifico relativo all'anno scolastico in corso.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 37 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Per attività complementari di educazione fisica per il corrente anno scolastico si stabilisce di retribuire le ore in base ai finanziamenti specificamente assegnati all'istituto. Le attività saranno funzionali alla partecipazione della scuola ai Giochi Sportivi Studenteschi.

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € **1.029,09**) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate; i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la ripartizione riportata nell'allegato specifico relativo all'anno scolastico in corso.

Art.38 - Compensi per aree a rischio (punto e)

Il finanziamento per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014 risulta per un totale di € **0,00**.

Art.39 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)

Il finanziamento per la sostituzione dei colleghi assenti ammonta ad un totale di € **2.890,31**.

CAPO IV

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

Art.40 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione della normativa vigente e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 12.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art.41 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

CAPO V

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)

Art. 42 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul registro elettronico;
2. Le comunicazioni sono altresì inoltrate al personale docente ed ATA tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso, dalle ore 7:30 alle ore 18:00 da lunedì a venerdì;
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (es: chiusura scuola per eventi straordinari);

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, si stabilisce che rientra fra i compiti del docente l'accesso quotidiano (nei giorni di effettivo servizio a scuola) al registro elettronico per la firma della presenza, la registrazione di alunni e studenti assenti, la registrazione di valutazioni e note disciplinari, la registrazione sintetica dell'attività svolta, la lettura delle comunicazioni della segreteria e delle circolari nel registro elettronico.

La consultazione della mail dovrà avvenire almeno una volta alla settimana; per le comunicazioni urgenti sarà utilizzato il mezzo telefonico.

Art.43 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

a) Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, comunica con il proprio personale via email, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale anche tramite telefono.

b) Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Tutto il personale amministrativo in servizio è autorizzato ad utilizzare lo strumento di comunicazione sia mail che tramite telefono per inviare comunicazioni al personale.

c) Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle fasce orarie a loro congrue escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

CAPO VI

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

Art.44 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 45 - Informazione, monitoraggio e verifica del Contratto integrativo d'Istituto

Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente contratto, anche al fine di apportare in corso d'anno o a conclusione eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie limitatamente a questioni interpretative. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed

interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 46 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
2. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 47 - Norme relative al corrente anno scolastico

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico

Art. 48 - Proroga degli effetti

Gli effetti del presente contratto in mancanza di disdetta, così come previsto dal comma 3 dell'art. sono prorogati negli anni scolastici successivi. In caso di rinnovo delle componenti sindacali le R.S.U. entrate potranno disdire la validità del contratto entro trenta giorni dal loro insediamento. Nei successivi 30 giorni il Dirigente avvierà la trattativa per la stipula del nuovo contratto. In questo caso, comunque, rimarranno validi tutti gli atti emessi dal Dirigente Scolastico in applicazione del contratto rescisso ed il nuovo contratto potrà entrare in vigore dal momento della firma solo per le parti che non modificano impegni o incarichi già assunti dal Dirigente o assegnazioni di compiti incarichi o reparti al personale. Queste ultime parti entreranno in vigore dall'anno scolastico successivo.

Art. 49 - Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto del presente contratto integrativo d'istituto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione. Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di interpretazione autentica o di conciliazione in relazione ad eventuali violazioni del presente contratto; la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti si incontrano entro i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali senza aver esperito il tentativo di conciliazione entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione o interpretazione autentica.

Art. 50 - Distribuzione del contratto

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene pubblicato sul sito all'albo on line e inviato, tramite mail, ad ogni firmatario del presente Contratto Integrativo.

Art. 51 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso il MIUR o il MEF assegnino altre risorse per il Fondo d'Istituto 2023/2024, le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale si impegneranno a contrattare il fondo assegnato finanziando proporzionalmente le attività sottostimate.

Art. 52 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale sarà riconvocato entro il successivo anno scolastico al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 53 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi.

Art.54- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.55 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- | | | |
|------------------|------------------|------------------|
| A. Allegato n. 1 | C. Allegato n. 3 | E. Allegato n. 5 |
| B. Allegato n. 2 | D. Allegato n. 4 | |

CAPO II

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2019/21

Art.56 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

Per la delegazione di parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico MARCO REMIGI _____

Per la delegazione parte sindacale:

la RSU dell'Istituto Comprensivo di Gorlago:

docente - CEREDA KATIUSCIA _____

docente - LECCHI DONATELLA CATERINA _____

ata – TONGHINI MONICA TERESINA _____

I rappresentanti delle OO.SS TERRITORIALI DI COMPARTO FIRMATARIE DEL CCNL

CISL SCUOLA sig. _____

UIL SCUOLA _____

ANIEF PROVINCIALE sig. _____

GILDA UNAMS sig. _____

SNALS SCUOLA sig. _____

Montello, 02-02-2026

In data **13/04/2026** le parti procedono alla firma definitiva del contratto, essendo trascorsi 30 giorni senza rilievi dalla data di trasmissione ai revisori dei conti dell'Istituto dell'ipotesi sottoscritta in data 02-02-2026.

Per la delegazione di parte pubblica:

Il Dirigente scolastico MARCO REMIGI _____

Per la delegazione parte sindacale:

la RSU dell'Istituto Comprensivo di Gorlago:

docente - CEREDA KATIUSCIA _____

docente - LECCHI DONATELLA CATERINA _____

ata – TONGHINI MONICA TERESINA _____

I rappresentanti delle OO.SS TERRITORIALI DI COMPARTO FIRMATARIE DEL CCNL

CISL SCUOLA sig. _____

UIL SCUOLA _____

ANIEF PROVINCIALE sig. _____


GILDA UNAMS sig. _____

SNALS SCUOLA sig. _____

Montello, 13/04/2026

DEFINITIVO FIS 2025/2026 incontro 02/02/2026				COSTO h	€ 19,25
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DOCENTI 2025-2026					
ATTIVITA'	N° docenti	note	h	max ore	TOTALE
COMPITI ORGANIZZATIVI					
COLLABORATORE VICARIO	1			60	€ 1.155,00
DOCENTE SUPPORTO ORGANIZZATIVO	1			50	€ 962,50
referenti sedi PRIMARIA TOT. 7 docenti					
carobbio 1°	1		55	55	€ 1.058,75
carobbio 2°	1		20	20	€ 385,00
gorlago 1°	1		55	55	€ 1.058,75
gorlago 2°	1		20	20	€ 385,00
montello 1°	1		55	55	€ 1.058,75
montello 2°	1		10	10	€ 192,50
montello 2°	1		10	10	€ 192,50
complessità sede scolastica h 1,5 per numero classi (3 h se UNICO)					
carobbio 1° 1,5x13 classi	1		19,5	19,5	€ 375,38
carobbio 2° 1,5x13 classi	1		19,5	19,5	€ 375,38
gorlago 1° 1,5 x 10 classi	1		15	15	€ 288,75
gorlago 2° 1,5 x 10 classi	1		15	15	€ 288,75
montello 1° 1,5x 5 classi	1		7,5	7,5	€ 144,38
montello 2° 0,75x 5 classi	1		3,75	3,75	€ 72,19
montello 2° 0,75x 5 classi	1		3,75	3,75	€ 72,19
referenti sedi SECONDARIA TOT. 6 docenti					
carobbio medesimo incarico	1		37,5	37,5	€ 721,88
carobbio medesimo incarico	1		37,5	37,5	€ 721,88
gorlago medesimo incarico	1		37,5	37,5	€ 721,88
gorlago medesimo incarico	1		37,5	37,5	€ 721,88
montello medesimo incarico	1		37,5	37,5	€ 721,88
montello medesimo incarico	1		37,5	37,5	€ 721,88
complessità sede scolastica h 1,5 per numero classi (3 h se UNICO)					
carobbio medesimo incarico 1,5x 6 classi	1		9	9	€ 173,25
carobbio medesimo incarico 1,5x 6 classi	1		9	9	€ 173,25
gorlago medesimo incarico 1,5x6 classi	1		9	9	€ 173,25
gorlago medesimo incarico 1,5x6 classi	1		9	9	€ 173,25
montello medesimo incarico 1,5x 4 classi	1		6	6	€ 115,50
montello medesimo incarico 1,5x 4 classi	1		6	6	€ 115,50
TOTALE COMPITI ORGANIZZATIVI				692	€ 13.321,00
INCARICHI - PROGETTI D'ISTITUTO					
Orario Primaria carobbio	coefficiente 1,7 x 13 classi		22,1	22,1	€ 425,43

Orario Primaria Gorlago	coefficiente 1,7 x 10 classi		17	17	€ 327,25
Orario Primaria Montello	coefficiente 1,7 x 5 classi		8,5	8,5	€ 163,63
Orario Secondaria Carobbio	coefficiente 4 x 6 classi		24	24	€ 462,00
Orario Secondaria Gorlago	coefficiente 4 x 6 classi		24	24	€ 462,00
Orario Secondaria Montello	coefficiente 4 x 4 classi		16	16	€ 308,00
PROGETTO NATURALMENTEVERDE (primaria carobbio)	1		8	8	€ 154,00
Progetto Natale e festa di fine anno (primaria gorlago)	1		4	4	€ 77,00
	1		4	4	€ 77,00
Eventi sportivi d'Istituto (secondaria 3 sedi) a consuntivo 38,50€	2		8	16	€ 616,00
quota destinata a progetti eventualmente deliberati dal collegio dei docenti in data successiva alla chiusura della contrattazione				30	€ 577,50
Preparazioni musicali per Natale dello studente (secondaria 3 sedi)	2		8	16	€ 308,00
Campo Alpini (secondaria gorlago gg. dal 29 maggio al 2 giugno)	13 turni da 2 ore ciascuno			26	€ 500,50
REFERENTI MENSA Gorlago	1		6	6	€ 115,50
REFERENTI MENSA Carobbio	1		7	7	€ 134,75
REFERENTI MENSA Montello	1		4	4	€ 77,00
RESPONSABILI INFORMATICA PRIMARIA	3		20	60	€ 1.155,00
RESPONSABILI INFORMATICA SEC	3		20	60	€ 1.155,00
REFERENTI MODULO	12		5	60	€ 1.155,00
COORDINATORI DI CLASSE SEC.	15		20	300	€ 5.775,00
COORDINATORI CLASSE 3C SEC.	1		10	10	€ 192,50
COORDINATORI CLASSE 3C SEC.	1		10	10	€ 192,50
Affiancamento formativo alunno sanzionato per sospensione (a consuntivo, 38,50€)			15	15	€ 577,50
Referente bullismo/cyberbullismo	1		20	20	€ 385,00
VALORIZZAZIONE FORMAZIONE esclusa formazione sicurezza e oltre le 40+40 A-B, previa autorizzazione DS e solo corsi identificati con le priorità esplicitate nel RAV e formazione incentivata per figure di sistema (assegnazione quote a consuntivo)				120	€ 2.310,00
Riconoscimento per FORMAZIONE OBBLIGATORIA del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) ore eccedenti 40 + 40 del CCNL Scuola (art. 44 CCNL 2019-21)					€ 2.939,42

Tutor docenti anno di prova	3		12	36	€ 693,00
Gestione interventi di mediazione culturale	4		6	24	€ 462,00
TOTALE INCARICHI				947,6	€ 21.777,47
COMMISSIONI - GRUPPI DI LAVORO					
ORIENTAMENTO - BENESSERE ALUNNI	4		8	32	€ 616,00
Team Digitale	4		4	16	€ 308,00
Qualità dell'inclusione	9		8	72	€ 1.386,00
PTOF	7		10	70	€ 1.347,50
Intercultura	6		12	72	€ 1.386,00
REFERENTE INVALSI	1		15	15	€ 288,75
CONSULENZE / RAPPORTI ENTI ESTERNI / DISPONIBILITÀ - REPERIBILITÀ					
<i>RAPPORTI CON ASL - SUPPORTO AI DOCENTI CONTITOLARI - CONSIGLIO DI CLASSE escluso GLO</i>				30	€ 577,50
<i>PASSAGGIO PONTE ALUNNI CON DISABILITA' (nuovi ingressi da classi quinte)</i>	2		4	8	€ 154,00
<i>RICONSCIMENTO FLESSIBILITÀ ORARIA copertura personale assente (dalle 5 ore in più di supplenza)</i>				30	€ 577,50
TOTALE COMMISSIONI - GRUPPI DI LAVORO - CONSULENZE				345	€ 6.641,25
PROGETTI ACCOGLIENZA					
Progetto Primi Passi (2 ore per plesso)	3	in orario scol.	2	6	€ 115,50
PROGETTO VERSO LA SCUOLA MEDIA (2 ore per classe quinta)				8	€ 154,00
Totale Progetti accoglienza				14	€ 269,50
FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA					
SFRUZ Trentino Alto Adige 5^A 5^B 1 notte	4		2	8	€ 154,00
3E - 3F Malles Val Venosta Alto Adige 1 notte	5		2	10	€ 192,50
Trieste (2 notti) Montello	2		4	8	€ 154,00
Cesenatico (1 notte) 2E - 2F - 2A - 2B - 2C - 3C	7		2	14	€ 269,50
3^ A B TORINO 3 giorni (2 notti)	3		4	12	€ 231,00
Totale Flessibilità				52	€ 1.001,00
TOTALE FONDO DOCENTI A.S. 2025 - 2026					€ 43.010,22
totale da contrattare					€43.030,83
FUNZIONI STRUMENTALI			€ 4.596,46		
Intercultura			€ 919,29		
Qualità dell'inclusione			€ 919,30		
PTOF			€ 919,29		
ORIENTAMENTO - BENESSERE ALUNNI			€ 919,29		
REGISTRO ELETTRONICO/SITO WEB/INNOVAZIONE DIG.			€ 919,29		
TOTALE			€ 4.596,46		
			 ORE FORFETTARIE		
			ORE DOCUMENTATE		

INCARICHI PERSONALE ATA a.s. 2025/26			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (assistenti senza art.7)			
Sostituzione DSGA		350,00	Incarichi specifici personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)
Referente gestione personale primaria		210,00	
Referente gestione personale secondaria e ATA (*)		200,00	
Referente gestione alunni e ATA (*)		260,00	
Referente Affari Generali		260,00	
Referente Sicurezza		200,00	
Referente Acquisti e Contabilità		210,00	
TOTALE assistenti amministrativi		1.690,00	
COLLABORATORI SCOLASTICI (collaboratori senza art. 7)			
Assistenza alla persona e disabilità (*)	P.G. 36 h	160,00	Incarichi specifici personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)
Assistenza alla persona e disabilità (*)	P.G. 36 h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	P.G. 36 h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	P.G. 36 h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	P.M. 36 h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	P.M. 18 h	90,00	
Assistenza alla persona e disabilità	P.M./S.M. 18 h	90,00	
Assistenza alla persona e disabilità (*)	S.C. 36 h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	P.C. 28 h	105,00	
Assistenza alla persona e disabilità (*)	P.C. 36 h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	P.C. 36 h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	P.C. 36 h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	P.C./S.C. 36 h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	S.G. 36h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	S.M. 36h	160,00	
Assistenza alla persona e disabilità	S.G. 36h	ART. 7	
Assistenza alla persona e disabilità	S.G. 36h	ART. 7	
Assistenza alla persona e disabilità	S.M. 30 h	ART. 7	

Assistenza alla persona e disabilità	S.C. 36 h	ART. 7	
Totali incarichi specifici collaboratori		2.205,00	

() Qualora ai destinatari degli incarichi specifici venisse attribuita la posizione economica con decorrenza 1/9/2025, gli importi relativi a tali incarichi specifici verranno ridistribuiti proporzionalmente sugli ulteriori incarichi non coperti da dipendenti in possesso della posizione economica stessa.*

			Totale previsto spesa	3.895,00
			budget MOF 25/26	3.897,83
			residuo economie 25/26	2,83

Ripartizione fondo dell'istituzione scolastica 2025/26 Assistenti Amministrativi

			N. ATA	N. ORE	ORE TOTALI	LORDO DIP	TOTALE LORDO DIP	lettera contratto
A	COMPLESSITA' GESTIONALE							
	Gestione alunni e protocollo informatico	F	1		50	15,95	797,50	e
	Gestione personale	F	2		50	15,95	797,50	e
	Gestione acquisti e contabilità	F	1		25	15,95	398,75	e
	Gestione affari generali	F	2		20	15,95	319,00	e
	Gestione procedure amministrative	F	1		25	15,95	398,75	e
	Collaborazione con Dirigenza e docenti progetti vari	F	6		45	15,95	717,75	e
B	REVISIONE E AGGIORNAMENTO PROCEDURE							
	Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, somministrazione farmaci) e alle responsabilità nelle procedure legate agli infortuni e all'assicurazione	F	1		20	15,95	319,00	e
	Svolgimento di attività collegate all'attività amministrativa (bandi, contratti e inventario)	F	1		20	15,95	319,00	
	Gestione e formazione personale	F	2		20	15,95	319,00	
	Svolgimento di attività collegate all'attività del personale		3		25	15,95	398,75	
	Supporto e collaborazione nella gestione, monitoraggio e rendiconto delle attività di progetto previste nel POF e Piano diritto allo studio	F	1		25	15,95	398,75	
	Collaborazione con DSGA per RSPP per sicurezza		1		5	15,95	79,75	
	Gestione e supporto alla Dirigenza per la tenuta del protocollo e dei rapporti con Enti Esterni		5		20	15,95	319,00	
	Sostituzione su aree destinate a colleghi (per assenze, emergenze etc) e flessibilità oraria		6		45	15,95	717,75	
					395		6.300,25	

Ripartizione fondo dell'istituzione scolastica 2025-26- collaboratori scolastici					
	ATTIVITA'	ORE TOTALI	COMP. DIP.	LORDO DIP	lettera contratto
B	Intensificazione del plesso e partecipazione alle attività scolastiche - Prim. Gorlago	100	13,75	1.375,00	e
B	Intensificazione del plesso e partecipazione alle attività scolastiche - Sec.Gorlago	60	13,75	825,00	e
B	Intensificazione del plesso e partecipazione alle attività scolastiche - Sec. Carobbio	50	13,75	687,50	e
B	Intensificazione del plesso e partecipazione alle attività scolastiche - Prim. Carobbio	120	13,75	1.650,00	e
B	Intensificazione del plesso e partecipazione alle attività scolastiche - Prim. Montello	50	13,75	687,50	e
B	Intensificazione del plesso e partecipazione alle attività scolastiche - Sec. Montello	40	13,75	550,00	e
A	disponibilità collaborazione mensa: primaria Carobbio nr. 8 h * 4 cs primaria Gorlago nr. 5 h * 4 cs primaria Montello nr. 3 h *2 cs	58	13,75	797,50	k
A	disponibilità cambi turni e spostamenti	60	13,75	825,00	
A	Aula esterna Primaria Carobbio	19	13,75	261,25	
A	sostituzione colleghi assenti (a consuntivo su ore effettivamente effettuate)	15	13,75	206,25	
		572		7.865,00	