



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Sorelle De Marchi" di Gromo

Via De Marchi, 12 - 24020 - Gromo (BG)

Tel.: 0346/41111 - Fax: 0346/42819

Sito web istituzionale: www.icgromo.edu.it

E-mail uffici: bgic85100n@istruzione.it - bgic85100n@pec.istruzione.it

Contrattazione integrativa di 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 2025/2026

Il giorno 18 alle ore 11:30 del mese di febbraio anno 2026, nei locali dell'Istituto Comprensivo "Sorelle De Marchi" di Gromo, in via Attilio De Marchi 12 – 24020 Gromo (BG), viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2025/26. 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:

A) per la parte pubblica:

Prof. Nicola Fiore	Dirigente Scolastico <i>Nicola Fiore</i>
---------------------------	--

B) per la RSU:

Bonetti Laura	Docente <i>Laura Bonetti</i>
Cattaneo Paola	Docente <i>Paola Cattaneo</i>

C) per le OO.SS. Territoriali:

Giudici Antonio	CISL SCUOLA <i>Antonio Giudici</i>
Gaverini Michele	UIL SCUOLA RUA <i>Michele Gaverini</i>

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 "Sorelle de Marchi" di Gromo (BG), 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 "Sorelle de Marchi" di Gromo (BG), 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.

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.icgromo.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.

 2

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.

Art. 4 - 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 e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
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. 5 - 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. 6 - 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. A livello di istituzione scolastica, tra il dirigente scolastico e, per la componente sindacale, la RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL 18/01/2024, che costituiscono la parte sindacale.
3. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.



Art. 7 - 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. 8 - 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 ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - b) Dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - c) Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.
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. Ciascun'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, o sezioni di scuola dell'infanzia, 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 di n. 1 unità assistente amministrativo e 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. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.

Art. 9 - 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, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c);
- b) Confronto (art.30 comma 9 lettera b);
- c) Informazione (art.30 comma 10 lettera b).

Art. 10 - 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, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d) I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- e) I criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- 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;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a circled '5' on the right.

- 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 di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.
2. È 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. 11 - 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. 12 - 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.

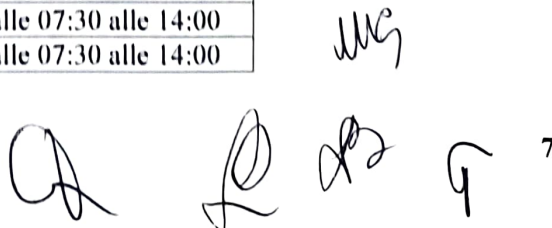
Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo in cui gli Uffici (segreteria, dirigenza, ecc.) ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc.).

- Orario di apertura al pubblico UFFICI DI SEGRETERIA (sede centrale di Gromo):

GIORNO/I	ORARIO
DA LUNEDÌ A VENERDÌ	Dalle 10:00 alle 12:00 (mattina) Dalle 14:00 alle 15:30 (pomeriggio)
SABATO	Dalle 10:00 alle 12:00

- Orario di servizio plesso PRIMARIA DI GROMO:

GIORNO/I	ORARIO
LUNEDÌ	Dalle 07:30 alle 17:00
MARTEDÌ	Dalle 07:30 alle 16:00
MERCOLEDÌ	Dalle 07:30 alle 17:00
GIOVEDÌ	Dalle 07:30 alle 14:00
VENERDÌ	Dalle 07:30 alle 14:00



- Orario di servizio plesso SECONDARIA DI I GRADO DI GROMO:

GIORNO/I	ORARIO
DA LUNEDÌ A VENERDÌ	Dalle 07:30 alle 14:42

- Orario di servizio plesso PRIMARIA DI ARDESIO:

GIORNO/I	ORARIO
LUNEDÌ	Dalle 07:18 alle 18:00
MARTEDÌ	Dalle 07:18 alle 16:00
MERCOLEDÌ	Dalle 07:18 alle 18:00
GIOVEDÌ	Dalle 07:18 alle 14:30
VENERDÌ	Dalle 07:18 alle 14:30

- Orario di servizio plesso SECONDARIA DI I GRADO DI ARDESIO:

GIORNO/I	ORARIO
DA LUNEDÌ A VENERDÌ	Dalle 07:30 alle 16:42

- Orario di servizio plesso INFANZIA DI GANDELLINO:

GIORNO/I	ORARIO
DA LUNEDÌ A VENERDÌ	Dalle 08:00 alle 17:00

- Orario di servizio plesso PRIMARIA DI GROMO SAN MARINO:

GIORNO/I	ORARIO
LUNEDÌ	Dalle 07:18 alle 17:30
MARTEDÌ	Dalle 07:18 alle 14:30
MERCOLEDÌ	Dalle 07:18 alle 17:30
GIOVEDÌ	Dalle 07:18 alle 14:30
VENERDÌ	Dalle 07:18 alle 14:30

- Orario di servizio plesso INFANZIA DI VALGOGLIO:

GIORNO/I	ORARIO
DA LUNEDÌ A VENERDÌ	Dalle 08:00 alle 17:00

- Orario di servizio plesso PRIMARIA DI VALGOGLIO:

GIORNO/I	ORARIO
LUNEDÌ	Dalle 07:30 alle 16:45
MARTEDÌ	Dalle 07:30 alle 13:40
MERCOLEDÌ	Dalle 07:30 alle 16:45
GIOVEDÌ	Dalle 07:30 alle 13:40
VENERDÌ	Dalle 07:30 alle 13:40

Φ



- Orario di servizio plesso PRIMARIA DI VALBONDIONE:

GIORNO/I	ORARIO
DA LUNEDÌ A SABATO	Dalle 07:45 alle 13:45

- Orario di servizio plesso SECONDARIA DI I GRADO DI VALBONDIONE:

GIORNO/I	ORARIO
DA LUNEDÌ A SABATO	Dalle 07:45 alle 13:45

- Orario di servizio plessi nei giorni di sospensione dell'attività didattica:

GIORNO/I	ORARIO
DA LUNEDÌ A VENERDÌ	Dalle 07:00 alle 14:12

CAPO IV

Disposizioni relative al Personale Docente e ATA

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

1. 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.

a) Formazione ed aggiornamento del personale docente

1. 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 (art.36 CCNL 2019/21).
2. 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.
3. 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 con disabilità;
 - 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 curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'AP2' in the center, and another signature on the right.

- Partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale;
 - Altre iniziative di formazione ritenute necessarie per le finalità del PTOF.
4. 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 II con lo specifico Piano di Formazione annuale o a progetti gestiti da altri soggetti in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.
 5. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato i contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi possono essere:
 - non più di una unità dei componenti dell'equipe pedagogica per la scuola dell'infanzia e/o primaria;
 - non più di due unità dei componenti del Consiglio di Classe per la scuola secondaria.
 6. In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno ed eventualmente integrato a febbraio.
 7. La procedura per fruire dei permessi è la seguente:
 - 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.
 8. Con l'introduzione della carta per il docente (art.1 comma 121 della legge 107/2015) non è più previsto il rimborso per le spese di auto aggiornamento. La modalità di fruizione e rendicontazione del bonus/card è regolamentata da apposite direttive ministeriali.

b) 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:
 - non più di 2 unità del personale amministrativo;
 - non più di 4 unità del personale ausiliario.

9



4. 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.
5. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
 - Il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
 - 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.

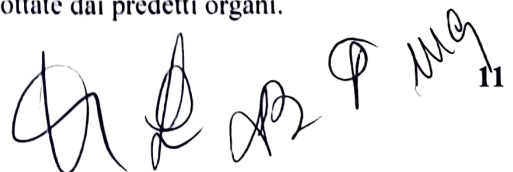
Art. 16 - Disposizioni personale Docente

a) Assegnazione ai plessi, alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

1. 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.
2. Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:
 - Garanzia della continuità didattica;
 - Mobilità volontaria a domanda scritta e motivata, secondo i criteri di copertura dei posti resisi vacanti o di nuova istituzione (in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di posto richiesta);
 - Scambio consensuale con altro docente;
 - Rientro a cattedra piena di docente già in rapporto a tempo parziale;
 - Rientro di docente temporaneamente inidoneo per motivi di salute.
3. Qualora venisse a mancare un posto intero o parziale in un plesso il Dirigente individuerà il docente da spostare secondo i seguenti criteri:
 - Manifestata disponibilità;
 - Competenze specifiche per permettere un'equa distribuzione sui plessi.
4. Ove si determinino situazioni particolari per le quali sussistano o si evidenzino elementi fondati di necessità, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire una efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, con informativa alle RSU, procede all'assegnazione dei docenti interessati ad altro plesso o ad altre classi anche in deroga ai criteri di cui sopra.

b) Orario di lavoro dei docenti e loro utilizzo

1. L'orario settimanale di insegnamento si svolge, di norma, su 5 giorni settimanali. Per problematiche connesse all'organizzazione scolastica oraria anche su 6 giorni settimanali.
2. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente (art. 40 del CCNL 2019/21) 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller initials or signatures on the right, with the number 11 written below them.

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.

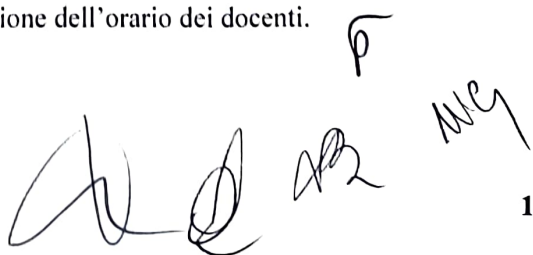
4. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - b) 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) Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

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. E' 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) Le 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.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and the initials 'MEY' on the right.

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 e comunque 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.

c) Ferie godute durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

1. Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, (art. 35 del CCNL del 18/01/2024), 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.
2. 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.

d) Sostituzione in caso di assenza

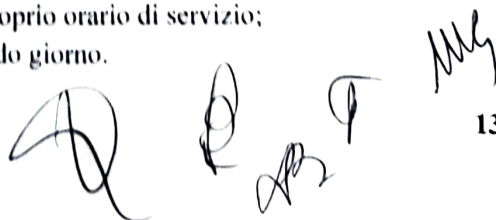
1. Di norma la classe non può essere suddivisa distribuendo gli alunni nelle altre classi. Tale sostituzione è consentita solo in casi di forza maggiore, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e dopo aver esperito tutte le diverse possibilità di nomina in rapporto alla certezza dei finanziamenti del MIM e/o recupero ore derivanti da permessi.
2. Tenuto conto dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015), che vietano la nomina di docenti supplenti per il primo giorno d'assenza, in caso di assenze dei docenti per le sostituzioni si applica la procedura sotto riportata, in base ai diversi ordini di scuole.

Scuola dell'infanzia

- Anticipo del turno pomeridiano e utilizzo disponibilità sostituzione docenti assenti;
- Chiamata di personale supplente temporaneo dal primo giorno;
- Utilizzo di un docente di scuola primaria per il primo giorno.

Scuola primaria

- Utilizzo di altro docente in compresenza sulla stessa classe;
- Restituzione di ore utilizzate per permessi brevi (se possibile, non sul giorno libero);
- Utilizzo di docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato;
- Utilizzo di altri docenti in compresenza sullo stesso plesso;
- Utilizzo di altri docenti in compresenza su classi parallele;
- Utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, se sulla stessa classe;
- Disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario di servizio;
- Chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno.



Scuola secondaria di primo grado

- Restituzione di ore utilizzate per permessi brevi (se possibile, non sul giorno libero);
 - Utilizzo del personale del cosiddetto "organico potenziato";
 - Utilizzo di docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato;
 - Utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, se sulla stessa classe;
 - Disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario di servizio;
 - Chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno.
3. La procedura di sostituzione in caso di assenza che riguarda i docenti di sostegno è la seguente:
- Utilizzo di altro docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato;
 - Utilizzo di altro docente di sostegno su casi di alunni meno gravi solo per il primo giorno (valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato);
 - Chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno.

Art. 17 - Disposizioni personale ATA

a) Organizzazione di lavoro

1. 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.
2. 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 dal DSGA dopo aver comunicato eventuali rettifiche e/o integrazioni.

b) Settori di utilizzo

1. 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.
2. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si tiene conto delle diverse professionalità rispettando i seguenti criteri generali:
 - Mantenimento della continuità nella sede occupata nei precedenti anni scolastici, salvo motivate esigenze organizzative del servizio e salvo comprovati e documentati casi di incompatibilità ambientale;
 - Maggiore anzianità di servizio;
 - Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti;
 - Distribuzione equa dei carichi di lavoro tenuto conto di eventuali riduzioni o inidoneità lavorativa;
 - Disponibilità volontaria per spostamento su altri plessi. Le domande dovranno essere inviate alla Direzione dell'Istituto entro il mese di giugno in modo di dare alla Direzione di organizzare il piano di lavoro;
 - Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
 - Rispetto dei criteri di assegnazione alle sedi per chi usufruisce della legge n. 104/92, come da CCNI mobilità vigente.

 14

c) Turni e orari di servizio

1. 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 sei giorni.
2. 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.
3. 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.
4. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
5. Per particolari esigenze lavorative o per una più razionale ed efficace utilizzazione del personale sarà possibile adottare, su espressa disponibilità, una programmazione plurisettimanale che potrà raggiungere le 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e per non più di 20 settimane nell'anno scolastico.

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

1. Tenuto conto che il personale in servizio presso codesta istituzione 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.
2. Considerato l'attuale assetto organizzativo il beneficio dell'art. 55 CCNL 2007, riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, non può essere riconosciuto a nessuna delle unità del personale.

e) Incontro di inizio anno

1. Ai sensi dell'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 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.
2. 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.



f) Rilevazione e accertamento presenza

1. 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.
2. 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.

g) Utilizzo del personale nel caso di elezioni

1. 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.

2. Chiusura di una scuola, plesso o sede ubicata nello stesso o in diverso comune, con mantenimento dell'apertura della sede centrale

In questo caso sono sospese tutte le attività della sola scuola/plesso, ma non quelle della sede centrale. Il personale docente e ATA in servizio nella sede che rimane chiusa non è obbligato ad adempiere a prestazioni lavorative nella sede centrale (tenendo conto che l'assegnazione di docenti e ATA ad una sede della scuola in comune diverso ha durata annuale), salvo non vi siano "effettive e straordinarie esigenze di funzionamento".

3. Chiusura di un singolo plesso o succursale di una scuola con più sedi, ma non della sede centrale

Sono sospese tutte le attività degli alunni di quel singolo plesso o succursale, ma non quelle delle altre sedi della scuola. Anche in questo caso il personale docente e ATA non è tenuto, nei giorni lavorativi di chiusura, a prestare servizio nelle altre sedi salvo non vi siano "effettive esigenze di funzionamento" (es. sostituzioni di assenti).

I criteri di utilizzo del personale non possono essere decisi in via esclusiva dal Dirigente Scolastico, ma regolati nel contratto integrativo di istituto per lo stretto necessario.

4. 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.

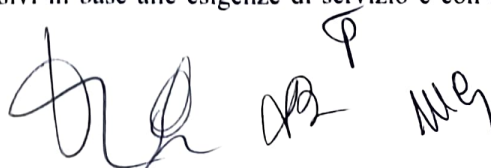
Con l'apertura della presidenza e della segreteria il personale ATA resta in servizio per le esigenze di funzionamento.

5. 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 e gli ATA non potranno prestare servizio. Gli alunni delle altre sedi, invece, svolgono normale attività didattica.

h) Ritardi

1. 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.



i) Ferie e festività soppresse

1. 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.
 2. 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.
3. 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 1 assistenti amministrativi e 4 collaboratori scolastici per il periodo 1 luglio – 31 agosto.
 4. Tutte le ferie maturate devono essere fruite 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 fruite 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 fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

l) Chiusure prefestive

1. Nell'anno scolastico 2025/2026, tenuto conto del calendario scolastico regionale, le chiusure prefestive dei plessi e dell'Ufficio di Segreteria, approvate dall'assemblea del personale ATA e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto, sono previste nelle seguenti date:
 - mercoledì 24 dicembre 2025;
 - sabato 27 dicembre 2025;
 - mercoledì 31 dicembre 2025;
 - lunedì 5 gennaio 2026;
 - sabato 4 aprile 2026;
 - lunedì 1 giugno 2026;
 - venerdì 14 agosto 2026.
- Inoltre è stata disposta la chiusura per tutti i sabati del mese di luglio 2026 (giorni 4, 11, 18 e 25) e agosto 2026 (giorni 1, 8, 22 e 29).
2. In relazione alle esigenze di servizio il 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 il DSGA l'utilizzo di una delle seguenti forme:
 - Formazione;
 - Distribuzione delle ore lavorative su 5 giorni (nei periodi di sospensione dell'attività didattica) limitatamente al personale part-time che presti servizio con giorno differente dal sabato;
 - Giorni di ferie.



Art. 18 - Disposizioni comuni

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. 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.
2. Solo per il personale ATA gli artt. 67-68-69 CCNL del 18/01/2024 stabiliscono la fruizione dei permessi esclusivamente in ore per un massimo di 18 ore per anno scolastico. La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

b) Permessi brevi

1. Tutti i dipendenti possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando al Dirigente Scolastico domanda scritta non motivata tramite l'apposita funzione modulistica all'interno del sito Nuvola, almeno cinque giorni prima. Il Dirigente Scolastico, di norma entro tre giorni dalla richiesta, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nel plesso.
2. Per il personale docente il recupero dei permessi brevi è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi e comunque entro il termine dell'attività didattica. Per il personale ATA, invece, il recupero dei permessi brevi è da completare entro i due mesi successivi alla richiesta e comunque non oltre il termine dell'attività didattica dell'anno in corso, e avverrà in giorni o periodi secondo modalità stabilite dal DSGA. Nel caso di impossibilità da parte del dipendente al recupero del permesso si darà luogo ad una trattenuta sullo stipendio di importo corrispondente al periodo di assenza.
3. Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per i docenti fino ad un massimo di due ore giornaliere e si intendono riferiti ad una unità oraria minima di lezione. Il permesso breve non può eccedere le ore di una settimana di servizio nell'anno scolastico di riferimento. I permessi per motivi personali del personale ATA possono essere fruiti anche ad ore, fino a un massimo di 18 all'anno (riproporzionate in caso di part-time).

c) Visite mediche e prestazioni sanitarie specialistiche

1. Nel caso di visite o 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:
 - 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;
 - 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.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct marks: a large, stylized signature on the left, a smaller signature in the middle, and two sets of initials on the right. The signatures appear to be written in a cursive or semi-cursive style.

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. 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.

d) Assenze per malattia

1. 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.
2. 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 della scuola. 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.
3. 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 decorrerà dal giorno successivo al certificato medico.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

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

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
 - Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 - 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 (MC) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
 - Designare il personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
 - Organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - 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 DI 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

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine le seguenti figure alle quali competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza:
 - Dirigenti della sicurezza, DSGA e Collaboratore del DS, presenti per tutto l'Istituto;
 - Addetti primo soccorso;
 - Addetti antincendio;
 - Addetti interruzione gas, acqua ed energia elettrica;
 - DAE.
3. 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.
4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. Questi ultimi, se previsti, possono essere:
 - Di tipo forfettario per gli addetti alla protezione;
 - Compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.



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

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'anno scolastico 2025/2026 il servizio di Responsabile SPP è stato affidato allo **Studio AG.I.COM. S.r.l.**

Art. 23 – Servizio di sorveglianza sanitaria e incarico di 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 viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2025/2026 è la società **ECO MEDICAL S.R.L.**
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 (DVR)

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), 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 (RLS).
2. Il DVR viene integrato con apposito Protocollo Covid per adeguarsi alle prescrizioni via via imposte dai DPCM e dagli altri atti emanati dal Governo, dal Ministero della Salute e dal Comitato Tecnico Scientifico.

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

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Nella 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.
2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. 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.

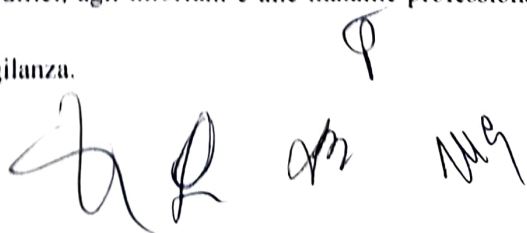


Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. 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.
2. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. 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.

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 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:
 - La documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - Le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - La certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - Le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.



7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, qualora eletto, rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Allo stesso saranno garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

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.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. 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	N. 1 Assistente Amministrativo	- Attività di natura amministrativa
	N. 1 Collaboratore Scolastico (per ogni plesso)	- Apertura/chiusura Istituto - Vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	N. 2 Assistenti Amministrativi	- Attività di natura amministrativa - Supporto tecnico alle prove di esame
	N. 2 Collaboratori Scolastici (nel plesso Scuola Secondaria)	- Apertura/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	DSGA	Responsabile del servizio
	N.1 Assistente Amministrativo	Attività di natura amministrativa
	N.1 Collaboratore Scolastico	- Apertura/chiusura Istituto - Vigilanza ingresso e servizi ai piani

CAPO III

Criteria 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 per il Fondo delle Istituzioni scolastiche (FIS), annualmente stabiliti dal MIM;
 - b. Finanziamenti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
 - c. Finanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA;
 - d. Finanziamenti per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti;
 - e. Remunerazione delle attività complementari di educazione fisica;
 - f. Risorse per la valorizzazione del personale scolastico;
 - g. Incentivo per gestione pratiche pensionistiche (Passweb).

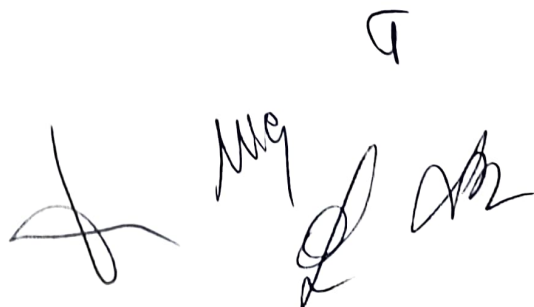
Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 comunicate dal MIM con nota prot. n. 11154 del 30/09/2025 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - N. 10 punti di erogazione;
 - N. 47 unità di personale docente in organico di diritto;
 - N. 21 unità di personale ATA in organico di diritto.
2. Le successive integrazioni di risorse in aggiunta a quelle riportate nella nota MIM sopra citata sono state comunicate nei seguenti atti:
 - Nota MIM n. 26121 del 18/11/2025 (Incarichi Specifici del Personale ATA);
 - Nota MIM del 05/12/2025 prot. n. 6727 del 10/12/2025 (assegnazione ulteriori risorse finanziarie);
 - Nota MIM n. 52237 del 06/12/2025 (risorse per gestione pratiche pensionistiche Passweb).

Art. 31 - Funzioni Strumentali all'offerta formativa

1. 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 quanto indicato nelle tabelle allegate.
2. L'importo disponibile per le Funzioni Strumentali nell'anno scolastico 2025/2026 ammonta ad € 2.985,40 lordo dipendente. Al termine del suddetto anno scolastico l'incaricato della Funzione Strumentale presenterà al Collegio specifica relazione del lavoro svolto.

G

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct signatures, with the second one appearing to contain the letters 'Mig'. The signatures are located in the lower right quadrant of the page.

Art. 32 - Incarichi specifici del personale ATA

1. Ai sensi dell'art. 47 CCNL Comparto Scuola (sequenza contrattuale del 29/11/2007) oltre che da attività e mansioni ordinarie, i compiti del personale ATA sono costituiti 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.*

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso sia della I che della II posizione economica, le risorse per gli Incarichi Specifici vengono distribuiti al restante personale secondo quanto indicato nelle tabelle allegate.

2. L'importo disponibile per gli Incarichi Specifici del personale ATA nell'anno scolastico 2025/2026 ammonta ad € 3.451,97 lordo dipendente, comprensiva di € 2.071,17 (60%) ai Collaboratori Scolastici e € 1.380,80 (40%) agli Assistenti Amministrativi, come indicato nella tabella allegata. Al termine del suddetto anno scolastico l'incaricato della Funzione Strumentale presenterà al DSGA specifica relazione del lavoro svolto.

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo Istituzione scolastica (FIS)

1. L'importo disponibile per il Fondo Istituzione scolastica (FIS) nell'anno scolastico 2025/2026 ammonta ad un importo totale di € 48.663,94 lordo dipendente, comprensivo dei fondi assegnati nel corrente anno scolastico (€ 38.205,76) nonché dei fondi corrispondenti alle economie degli anni precedenti (€ 10.458,18).

2. Al netto dell'importo di cui al comma 1 si concorda, prima di procedere alla suddivisione tra le diverse categorie di personale, alla definizione prioritaria di una somma gravante sul FIS per un importo complessivo di € 4.100,05 lordo dipendente, ripartiti nel seguente modo:

- € 3.171,00 da destinare alla retribuzione dell'*indennità di direzione – parte variabile del DSGA*;
- € 407,10 per la retribuzione dell'*indennità sostituto DSGA*;
- € 272,00 per liquidazione *arretrati indennità di direzione – parte variabile* dei funzionari ad elevata qualificazione con incarico di DSGA per il periodo 01/01/2025 – 31/08/2025;
- € 249,95 quale incremento *una tantum indennità di direzione – parte variabile del DSGA* per l'a.s. 2025/2026.

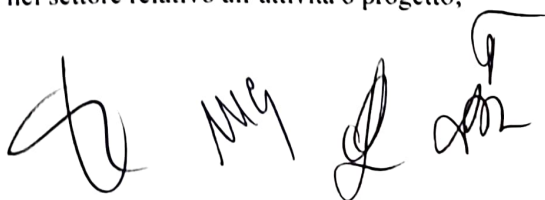
3. Esclusi le somme gravanti sul FIS non contrattabili di cui al comma 2, l'importo disponibile totale per il Fondo dell'Istituzione scolastica nell'anno scolastico 2025/2026 ammonta a € 44.563,89 lordo dipendente, comprensivo dei fondi assegnati nel corrente anno scolastico (€ 34.627,66) nonché dei fondi corrispondenti alle economie degli anni precedenti (€ 10.458,18). Sulla base del criterio stabilito in sede di contrattazione, la somma degli importi FIS assegnati per l'anno scolastico corrente e le economie degli anni pregressi viene ripartita con la seguente proporzione (per dettagli si rimanda alle tabelle in allegato):

- € 33.422,92 (75%) al personale Docente;
- € 11.140,97 (25%) al personale ATA.

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

1. Nella fase di individuazione del personale cui affidare gli incarichi finanziati dalle somme di cui all'art.34 saranno rispettati in ordine di priorità i seguenti criteri:

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



Art. 35 - Individuazione del personale docente

1. 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.
2. 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.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento.
4. 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 redistribuire sulle altre nel caso che le somme previste risultassero incapienti.

Art. 36 - Personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. 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.
2. Il compenso verrà rapportato ai giorni di effettivo servizio, pertanto verranno sommati tutti i giorni di assenza dovuta a malattia e permessi per motivi familiari effettuati durante l'anno. Se la somma darà un risultato inferiore o uguale a 10 giorni non si effettuerà nessuna decurtazione. Viceversa, nel caso in cui dalla somma risultasse un numero di giorni superiore a 10, la quota da attribuire sarà calcolata mediante la seguente formula:

$$Q = \frac{H \times G}{365}$$

LEGENDA: Q= quota compenso | H= n. ore stabilite in contrattazione | G= giorni di servizio effettivo

Art. 37 - Compensi per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica

1. L'importo disponibile per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica nell'anno scolastico 2025/2026 ammonta ad un importo totale di € 1.380,79 lordo dipendente, comprensivo dei fondi assegnati nel corrente anno scolastico (€ 643,18) nonché dei fondi corrispondenti alle economie degli anni precedenti (€ 737,61).
2. Al termine del suddetto anno scolastico il docente incaricato alle attività complementari di educazione fisica della Funzione Strumentale presenterà specifica relazione del lavoro svolto al fine di poter ricevere l'effettiva retribuzione.

Art. 38 - Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i criteri stabiliti nell'art 17 comma 4.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct marks: a large, stylized signature on the left, a smaller signature in the middle, and two sets of initials on the right. The initials appear to be 'AR' and 'MG'.

2. L'importo disponibile per la remunerazione delle Ore Eccedenti in sostituzione di colleghi assenti nell'anno scolastico 2025/2026 ammonta ad un importo totale di € 1.951,37 lordo dipendente, comprensivo dei fondi assegnati nel corrente anno scolastico (€ 1.941,50) nonché dei fondi corrispondenti alle economie degli anni precedenti (€ 9,87).
3. Al termine del suddetto anno scolastico i docenti interessati presenteranno al Dirigente Scolastico specifica relazione delle Ore Eccedenti svolte al fine di poter ricevere l'effettiva retribuzione.

Art. 39 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale quest'ultimo deve manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il Dirigente Scolastico utilizza i criteri definiti nel confronto.
2. Il compenso delle attività da effettuare nell'istituzione scolastica retribuite con il FMOF può essere definito secondo articolazione oraria ovvero come importo forfettario. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.
3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - a) La delibera del Collegio dei docenti;
 - b) L'attività da effettuare;
 - c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Art. 40 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e da remoto

1. Il personale potrà accedere al lavoro agile e da remoto, qualora previsto, secondo i seguenti criteri di priorità:
 - a. Lavoratori con disabilità con necessità di sostegno intensivo, accertato ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
 - b. Lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022;
 - c. Lavoratori con figli con disabilità con necessità di sostegno intensivo, accertato ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
 - d. Lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
 - e. Lavoratori *caregiver* di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017;
 - f. Situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.
2. A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.
3. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una estensione delle giornate di lavoro agile e da remoto stabilite nell'accordo individuale.



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. 41 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 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 disabilità grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - Personale che assiste familiare in condizione di disabilità 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. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al comma 1 in ordine gerarchico.

Art. 42 - Fasce di oscillazione

1. Per consentire una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA appartenente alle categorie di cui all'art. 41 potrà:
 - Far slittare il proprio turno lavorativo 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;
 - Cambiare il proprio giorno libero previsto (nel caso di lavoratore che presta servizio su 5 giorni settimanali) a condizione che per i servizi amministrativi sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
 - Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

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. 43 - Utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Al fine di garantire 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 dell'email



dovrà avvenire almeno una volta alla settimana, mentre per le comunicazioni urgenti sarà utilizzato il mezzo telefonico o l'incontro personale.

Art. 44 - Criteri di applicazione

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

- **Individuazione degli strumenti utilizzabili**

L'istituzione scolastica comunica in via ordinaria con il proprio personale tramite e-mail ma può, per motivi comprovati di urgenza, comunicare anche per via telefonica.

- **Figure autorizzate ad utilizzare gli strumenti di comunicazione**

Tutto il personale amministrativo in servizio è autorizzato ad utilizzare gli strumenti di comunicazione disponibili (e-mail, telefono, etc.) limitatamente alle finalità previste dalle proprie mansioni lavorative.

- **Fasce orarie in cui far ricorso agli strumenti di comunicazione per contattare il personale**

Le figure autorizzate possono utilizzare gli strumenti di comunicazione disponibili in funzione del proprio lavoro, limitatamente alle fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, ad esclusione delle ore notturne e dei giorni festivi.

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. 45 – Adozione di 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 (Piano Nazionale della Scuola Digitale);
 - 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 varie.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato di volta in volta a modificare il proprio orario, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, 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. 46 - Informazione, monitoraggio e verifica del Contratto integrativo d'Istituto

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente contratto, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie limitatamente a questioni interpretative.
2. 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. 47 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicitati preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza il Dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 75% di quanto previsto inizialmente.

Art. 48 - Norme relative al corrente anno scolastico

1. 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. 49 - Proroga degli effetti

1. 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.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct marks: a small symbol at the top, a large stylized signature, a smaller signature, and another signature on the right.

Art. 50 - Conciliazione

1. In caso di controversia su una delle materie oggetto del presente contratto integrativo d'istituto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 8 del CCNL del 26/05/99. Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di interpretazione autentica o di conciliazione in relazione ad eventuali violazioni del presente contratto.
2. 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. 51 - Distribuzione del contratto

1. Il presente contratto viene pubblicato a cura del Dirigente Scolastico sul sito della scuola e all'albo online ed è inviato tramite e-mail ad ogni firmatario del presente Contratto Integrativo.

Art. 52 - 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 FMOF 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. Qualora il MIM o il MEF assegnino altre risorse per il FMOF relativamente all'anno scolastico 2025/2026 le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale si impegneranno a contrattare il fondo assegnato finanziando proporzionalmente le attività sottostimate.

Art. 53 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30 giugno 2026) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 54 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati tramite CU (Cedolino Unico) dalla Ragioneria Territoriale dello Stato - servizio VI stipendi - entro il mese successivo a quello di fine delle attività didattiche (31 luglio 2026) e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico di riferimento (31 agosto 2026).

Art. 55 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. 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. 56 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL attualmente in vigore.
2. Il presente contratto prevede come parte integrante le seguenti documentazioni:
 - a) Allegato 1 – Nota MIM n. 11154 del 30/09/2025 (assegnazione risorse FMOF a.s. 2025/2026);
 - b) Allegato 2 - Nota MIM n. 26121 del 18/11/2025 (Incarichi Specifici del Personale ATA);
 - c) Allegato 3 - Nota MIM del 05/12/2025 prot. n. 6727 del 10/12/2025 (assegnazione ult. ris. finanz.);
 - d) Allegato 4 - Nota MIM n. 52237 del 06/12/2025 (ris. per gest. pratiche pensionistiche Passweb).
 - e) Allegato 5 – Tabella distribuzione risorse FIS al personale Docente;
 - f) Allegato 6 – Tabella distribuzione risorse FIS al personale ATA.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2022/24 del 23 dicembre 2025

Art. 57 – 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 ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione 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 Prof. Nicola Fiore



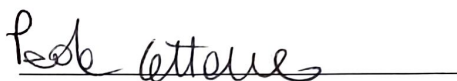
Per la delegazione parte sindacale:

- **Le RSU dell'Istituto Comprensivo "Sorelle De Marchi" di Gromo (BG):**

- Bonetti Laura

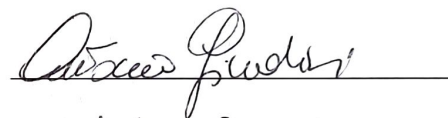


- Cattaneo Paola

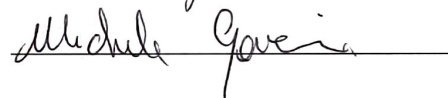


- **I rappresentanti delle OO. SS. Territoriali di categoria:**

- CISL SCUOLA Giudici Antonio



- UIL SCUOLA RUA Gaverini Michele



Gromo (BG), 18 / 02 / 2026

In data 11/03/2026 le parti procedono alla firma definitiva del contratto, essendo trascorsi 15 giorni senza rilievi dalla data di trasmissione ai revisori dei conti dell'Istituto dell'ipotesi sottoscritta in data 18/02/2026.

Per la delegazione di parte pubblica:

- IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Nicola Fiore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Nicola Fiore

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, Codice della Amministrazione Digitale, con successive modifiche e integrazioni e norme collegate

Per la delegazione parte sindacale:

- **Le RSU dell'Istituto Comprensivo "Sorelle De Marchi" di Gromo (BG):**

- Bonetti Laura



- Cattaneo Paola



- **I rappresentanti delle OO. SS. Territoriali di categoria:**

- CISL SCUOLA

Giudici Antonio

- UIL SCUOLA RUA

Gaverini Michele

Gromo (BG), 11/03/2026