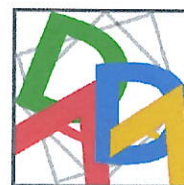




Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE
Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO a.s. 2025/2026

Il giorno 27 del mese di gennaio dell'anno 2026 alle ore 10:00 presso la sede della scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo di Leffe

TRA

il Dirigente Scolastico Dott.ssa Mariateresa Amodio in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo

E

le RSU dell'Istituto e le Rappresentanze sindacali territoriali di cui in calce al presente accordo è stipulato il seguente Contratto Integrativo di Istituto.

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI E RELAZIONI SINDACALI

Art.1 – 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, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

2. 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.

3. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto comprensivo LEFFE e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.

4. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

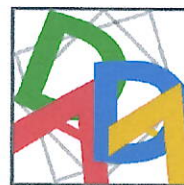
5. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.11 comma 4 lettera c) del CCNL 2022/24 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

A.R.
C.R. Dg. R.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1, si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire contestualmente il significato della clausola controversa.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola, finalità e trasparenza

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. art.11, comma 4, lettera c del CCNL Scuola 2022/24 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno.

3. Entro dieci giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle bacheche sindacali della scuola nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art.4 – Assemblee sindacali

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore più il tempo del viaggio per raggiungere la sede.

2. Fermo restando quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, sia dalla RSU della scuola.

3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

4. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano tempestivamente affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole.

5. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

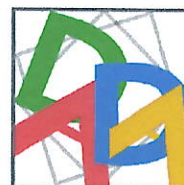
6. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A. e se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

G.R. S.G.
2



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



7. In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.

8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

9. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 5 – Permessi sindacali

1. Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola in vigore, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali sia di scuola sia esterne.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

4. La RSU può usufruire di permessi sindacali per attività connesse al suo ruolo corrispondenti a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a tempo indeterminato.

Art. 6 – Patrocinio ed accesso agli atti

1. La RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola in vigore.

2. Le Organizzazioni Sindacali, per tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda, secondo la normativa vigente.

3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, senza oneri ed entro cinque giorni dalla richiesta.

G.R.

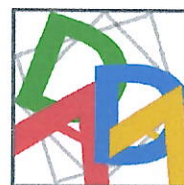
D.G.

Cari



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



Art.7 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi è consentito l'uso del telefono, del pc, della fotocopiatrice, del ciclostile e della connessione internet.
3. Alla RSU è riservata l'aula Magna della scuola secondaria di 1° grado per le riunioni e le bacheche sindacali, compreso uno spazio apposito sul sito web dell'Istituto.

Art.8 - Programmazione degli incontri

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola in vigore.
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Art. 9 – Bacheche sindacali e documentazione

1. Le strutture sindacali territoriali, provinciali e regionali possono inviare in diverse forme (documenti, lettera, mail...) con il tramite della scuola le comunicazioni e/o materiali alla RSU ed il dirigente scolastico ne assicura la tempestiva trasmissione alla stessa.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnologici in dotazione.
3. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, alla RSU ed alle Organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
4. La RSU ha diritto di affiggere nelle Bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
5. A norma delle più recenti prescrizioni di legge, quanto indicato precedentemente è pubblicato sul sito dell'istituto alla bachecca digitale.

Art.10 – Contingenti minimi del Personale A.T.A. in caso di sciopero

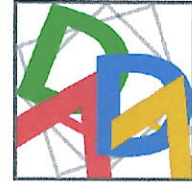
1. Ai sensi del CCNL Scuola in vigore i contingenti minimi del Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola in vigore, si conviene che in caso di sciopero il servizio del Personale Ata deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

   4



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



- a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
- b) La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n° 1 Collaboratore Scolastico;
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

Art.11 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL in vigore, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

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


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

-) Contrattazione integrativa;
-) Confronto;
-) Informazione.

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

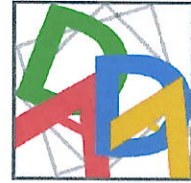
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL in vigore con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

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

 G.R. D.G. Q.
Carri



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO DI LEFFE
Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



PARTE SECONDA PERSONALE ATA

Art. 12 – Incontro di inizio anno con il Personale Ata

1. Ai sensi del CCNL in vigore 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.

Art.13 - Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previa direttive di massima impartite dal Dirigente, a norma CCNL Scuola in vigore, dopo apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizioni dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola; detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

2. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari da svolgere per tutto l'anno scolastico, salvo diverse esigenze insorte durante l'anno scolastico stesso.

3. Il Dirigente esamina il piano, verifica le compatibilità con il P.T.O.F., definisce eventuali accordi ed adotta il piano, che viene attuato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art.14 – Articolazione dell'orario di lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL Scuola in vigore, che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni settimanali.

A. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative.
2. Nell'istituto, per l'anno scolastico 2025-2026, ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore soltanto nel plesso della Scuola Primaria di Leffe per il personale a tempo pieno.

G.R.

D.G.
C.M. 6



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



3. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanali sulla base dei seguenti criteri:
 - a- orario distribuito in 5 giorni
 - b- flessibilità di orario
 - c- turnazione.
4. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze di servizio inderogabili.
5. Per quanto riguarda i dipendenti che svolgono l'orario su 5 giorni il conteggio delle assenze sarà effettuato sulla settimana corta.
6. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

B. PAUSA


1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

C. MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- L'organizzazione dei turni guarda ad un'efficacia ed efficienza della funzionalità del servizio ed è predisposta in un'ottica di equità ed uguaglianza di trattamento per tutto il personale in servizio.
- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro che deve essere sempre preventivamente richiesto ed autorizzato.

D. RITARDI

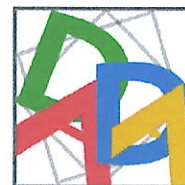
1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.
2. Il ritardo occasionale deve essere comunicato in segreteria appena giunti sul posto di lavoro.
3. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita, non oltre comunque l'orario di chiusura dell'Istituto; nel caso si vada oltre il recupero verrà fatto in altro giorno.
4. Se il ritardo è superiore a 30 minuti è da considerarsi permesso orario retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi.

 A.R. D.G.
C.R. 17



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



E. PERMESSI ORARI e TUTTI GLI ALTRI PERMESSI

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.
3. Non occorre motivare e documentare la domanda.
4. L'eventuale rifiuto e riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.

F. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con i fogli firma solamente nel plesso di Peia, mentre negli altri due plessi è presente il badge elettronico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa e qualsiasi variazione che ne deriva.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono in deposito presso la segreteria.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

G. ASSEGNAZIONE ALLE SEZIONI STACCATE SUCCURSALI E SCUOLE COORDINATE

1. L'assegnazione del personale alle succursali, sezioni staccate e scuole coordinate è definita dal Capo di Istituto, sentito il parere del Direttore dei S.G.A.

Criteri:

- attuazione del Ptof
- copertura dell'orario di funzionamento della scuola
- vigilanza sui minori
- valorizzazione delle competenze professionali
- pari opportunità
- riconoscimento delle situazioni personali soggettive dei lavoratori
- continuità

I criteri che si adottano sono funzionali al miglioramento del servizio e della professionalità del personale con possibilità di lavorare senza particolari difficoltà, in una qualsiasi delle scuole dell'Istituto Comprensivo di Leffe.

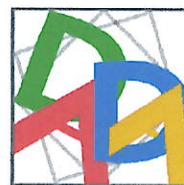
2. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.
3. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico; solo in caso di particolari esigenze di servizio potrà essere spostato di sede, fino a quando permane l'esigenza.

P

G.R. D.G. Q
Chri



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO DI LEFFE
Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



H. LAVORO STRAORDINARIO AUTORIZZATO E RENDICONTATO



1. Per quanto concerne il lavoro straordinario si fa presente che i 5 minuti o i 10 minuti maturati periodicamente non saranno presi in considerazione ai fini del conteggio dello stesso.
2. Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA.
3. Le ore a credito svolte per lavoro straordinario potranno essere retribuite, a carico del fondo di istituto, o a domanda, recuperate per riposi o permessi nel limite delle esigenze di servizio e disponibilità economiche.
4. In caso di sostituzione del collega assente verrà riconosciuta un'ora al collaboratore che lo sostituisce.
5. Per la sostituzione degli assistenti amministrativi le ore concesse per la sostituzione verranno valutate di volta in volta secondo i carichi di lavoro. L'unità minima concessa è l'ora.

I. INFORMAZIONE

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro la fine del mese successivo.

Art.15 - Chiusura prefestiva e piano di recupero

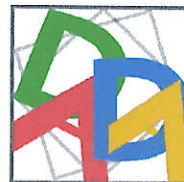
1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura è reso noto ai genitori degli alunni e comunicato ai Comuni interessati.
4. L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola e concordate con il DSGA, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
5. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
6. I recuperi, per il personale ATA a TD, vanno effettuati entro il 30/06, mentre per il personale a TI, tale termine slitta al 31.08.
I prefestivi all'interno del periodo di ferie richiesto, sono a tutti gli effetti ferie.
7. Se il totale dei recuperi dovesse essere superiore al totale dei prefestivi, l'eccedenza va concordata con il DS, sentito il parere del DSGA.

 C.R. D.G. 
Cai 9



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



Art.16 - Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore dei S.G.A.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30/04; dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - a. dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami di licenza e di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n. 1 assistente amm.vo e n. 2 collaboratori scolastici;
 - b. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
 - c. le richieste saranno autorizzate entro il 10/06.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Le festività soppresse, la festa del santo patrono ed i recuperi cumulati sono fruiti improrogabilmente nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono; mentre le ferie rinviate per esigenze di servizio devono essere fruiti non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo.

Visto che una parte del personale ATA svolge il servizio in 5 gg settimanali lavorativi, ai fini del computo delle ferie si calcoleranno 27 gg. di ferie annue.
5. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.
6. Orario sostituzione colleghi assenti o per esigenze di servizio urgenti e non programmabili oltre le 7 ore e 12 minuti: previo consenso del collaboratore, il primo giorno in cui si manifesta la necessità, è possibile effettuare un servizio superiore alle ore 7,12 senza stacco.





Art.17 – Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali

1. L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali adottata è predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto con le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa messe in relazione con le competenze e le professionalità del personale a disposizione.

2. Parte integrante del presente contratto sono gli ordini di servizio predisposti per il personale amministrativo, in cui vengono individuati i compiti e le mansioni ed il Piano annuale delle attività dettagliate per i collaboratori scolastici.

Art.18 – Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

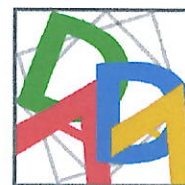
1. Tenuto conto delle esigenze di servizio e delle professionalità presenti si provvede a redigere il prospetto per l'attribuzione nominativa degli incarichi specifici che verranno assegnati con una formale lettera di incarico che sarà sottoscritta, per accettazione, dal personale indicato.

    10



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



2. Per ogni assenza verrà decurtato proporzionalmente e ridistribuito a chi ha svolto effettivamente le attività prestate in sostituzione della persona assente per un totale di giorni superiore a 15gg.

3. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi CCNL Scuola in vigore.


Art.19 – Aggiornamento

1. L'aggiornamento del personale Ata sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi. Per consentire l'adesione all'aggiornamento saranno consentiti scambi di turno e riduzioni di orario in relazione al regolare funzionamento della scuola.

2. Le ore, sia dell'aggiornamento che del viaggio, saranno conteggiate come ore di servizio e le spese di trasporto non potranno essere rimborsate.

Art.20 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale Ata interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità del servizio.

 C.R. D.g. Q
Ctri



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO DI LEFFE
Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



PARTE TERZA PERSONALE DOCENTE

Art.21 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

1. I docenti che vogliono spostarsi in altro plesso all'interno dell'Istituto Comprensivo devono inoltrare richiesta scritta entro il 30 maggio.
2. Avranno risposta alla loro istanza dopo la pubblicazione dei trasferimenti.
3. L'assegnazione dei docenti alle classi, fatto salvo quanto previsto dalla L. 107/2015, verrà fatta dal dirigente nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Funzionalità del servizio con razionale utilizzo delle competenze (es. lingua straniera, IRC, altre professionalità specifiche) e dell'organico dell'autonomia
 - Legge 104/92
 - Continuità
 - Preferenza espressa dal docente previa valutazione delle competenze e verifica della coerenza con il PTOF.
4. Il Dirigente Scolastico potrà derogare i suddetti criteri per esigenze istituzionali particolari, anche attraverso la ricerca della condivisione con i docenti in merito alle modalità per la sostituzione dei colleghi assenti.

Art.22 - Regolamentazione dei permessi previsti dal CCNL

La presente ipotesi, che attiene alla normativa vigente in materia, è finalizzata ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi
- la regolare erogazione del servizio
- modalità certe ed esplicite di richiesta e di fruizione dei permessi.

Ferie godute durante le attività didattiche

Le ferie dei docenti devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative e, per particolari e documentati motivi, a condizione che vi sia compatibilità con le esigenze di servizio e vi sia la possibilità di sostituzione con altro personale in servizio nella scuola. La fruibilità delle ferie è subordinata al verificarsi di alcune condizioni:

- non in fase di avvio dell'anno scolastico o prima o dopo la sospensione delle attività didattiche
- non in fase di scrutinio o di attività collegiali programmate

Qualora per particolari motivi l'ufficio di dirigenza decidesse in difformità alla norma pattuita, si impegnerà a motivare le decisioni prese.

Permessi retribuiti

1. Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso secondo CCNL vigente.
2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
3. Per quanto in questi paragrafi non esposto si fa riferimento alla normativa generale in materia.

A.R. D.G. 12



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



Permessi brevi

- a. I dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, supplenti annuali, supplenti temporanei o nominati fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per un massimo di metà delle ore impegnate in quella giornata e per non più di due ore.
- b. Le ore per permessi brevi complessivamente non possono superare le 24 ore per la Scuola Primaria e le 18 ore per la Scuola secondaria di I° grado.
- c. I permessi prevedono l'obbligo del recupero delle ore godute, secondo le necessità della scuola e prioritariamente per supplenze.
- d. L'unica situazione che può produrre diniego è quella relativa all'impossibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola.
- e. Non è possibile modificare l'orario delle classi/alunni in funzione di permessi brevi del personale docente.
- f. Per esigenze personali, motivate al dirigente, lo stesso può concedere scambi di orario per l'intera giornata prioritariamente con i colleghi della classe, per massimo tre eventi ad anno scolastico.

Art.23 - Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti è effettuata secondo i seguenti criteri definiti dalla Legge 107/2015 e successive note MIUR:
 - a. recupero ore permessi brevi
 - b. utilizzo dell'organico potenziato
 - c. utilizzo delle ore a disposizione per assenza delle classi (gite, uscite didattiche...)
 - d. utilizzo delle ore di compresenza (scuola primaria)
 - e. utilizzo dei docenti che hanno dato la disponibilità alle supplenze
 - f.** nomina del supplente del titolare, di norma dopo 10 giorni di assenza
 - g. utilizzo dell'insegnante di sostegno e solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili
 - h. suddivisione degli alunni in altre classi

Art.24 – Aggiornamento in orario di servizio

1. Qualora i docenti partecipassero a percorsi di aggiornamento in orario scolastico, è tassativa la richiesta almeno 5 giorni prima dell'evento e l'autorizzazione del dirigente entro 3 giorni prima dell'evento stesso.

2. Il permesso può essere richiesto anche in ore per un massimo di due giorni rapportati a 7,5 ore per la scuola primaria e 6 ore per la scuola secondaria di 1° grado.

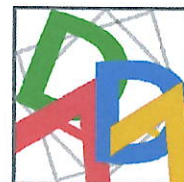
3. L'eventuale diniego motivato del dirigente scolastico riguarderà l'impossibilità di garantire l'attività didattica all'utenza o ad altre problematiche riguardanti l'organizzazione scolastica e la partecipazione alle attività programmate previste nel piano delle attività annuali.

A.R. D.G.
Carri



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



Art.25 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori

1. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio Docenti, nel rispetto delle indicazioni contrattuali.

2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

3. Ogni docente della scuola secondaria di primo grado mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano.

Art.26 - Casi particolari di utilizzazione

1. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

Art.27 - Funzioni strumentali

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono deliberate dal Collegio Docenti che ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari e sono formalmente attribuite dal Dirigente Scolastico.

2. I compensi per ciascuna funzione strumentale vengono definiti in sede di contrattazione di Istituto.

Art.28 – Criteri per la ripartizione del Bonus per la valorizzazione dei docenti


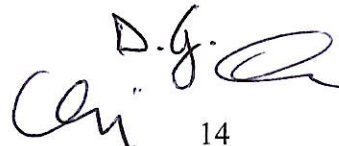
A partire dall'anno scolastico 2020-21, a norma della legge n. 160 del 27.12.2019, art. 1 comma 249, le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate nella contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

La ripartizione è la medesima stabilita per il fondo d'istituto: 75% al personale docente; 25% al personale ATA.

Art.29 – Diritto alla disconnessione

1. In riferimento all'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, il lavoratore (sia docente che Ata) potrà essere disconnesso nelle giornate festive e dalle ore 18 di sera alle ore 8 del mattino.

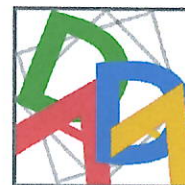
2. L'Istituzione Scolastica, al di fuori dell'orario di servizio e per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale solamente utilizzando il recapito telefonico personale e la mail, fornite all'inizio dell'anno scolastico alla Segreteria.

 C.R.  D.G.
14



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



PARTE QUARTA
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art.30 - Campo di applicazione

1. Il presente contratto integrativo di Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e 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 attrezzature fornite di videoterminali; sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle possibili 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 per la revisione annuale del Piano di 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: genitori, esperti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, rappresentanti, pubblico in genere).

Art.31 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Dlgs 81/ 2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

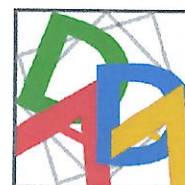
- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali
- b. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, con la collaborazione dell'RSPP, il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure
- d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

C.R. D.g.
Ceri



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



Art.32 - Servizio di prevenzione e protezione

a. Nell'unità scolastica 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, secondo le dimensioni della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

2. La nomina di dette figure sensibili è aggiornata annualmente e, in base alle disponibilità economiche dell'Istituto, è prevedibile un compenso da definire in sede di contrattazione.

Art.33 - Sorveglianza sanitaria

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, oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno venti ore settimanali.

3. Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria è il Medico Competente dell'Istituto.

Art.34 - Riunione periodica di prevenzione e di protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di protezione e di prevenzione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente ed i nominati in materia di sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art.35 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.

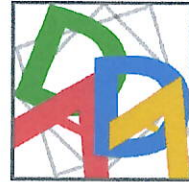
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl. Lavoro/sanità del 16/1/97.

G.R.
D.G.
Carri



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



Art.36 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato, su indicazione della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle 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; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista ed i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs. 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

PARTE QUINTA TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO RISORSE FINANZIARIE

Articolo 37 - Risorse

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

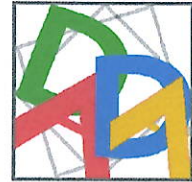
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici (funzioni aggiuntive) del personale ATA
- L'indennità di amministrazione
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR (ivi compreso il fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107)
- Eventuali residui del Mof non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro

A.R. D.G.
Ceri 17



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



- Si allega prospetto riepilogativo generale con Tabella di calcolo Mof che è parte integrante del presente contratto – ALLEGATO 1

Art. 38 – Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del Fondo di Istituto

4. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo di Istituto. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro, certificate su apposito modulo predisposto dalla segreteria e consegnate a fine anno scolastico direttamente al Dirigente.
5. E' possibile definire una remunerazione di tipo forfettario che deve comunque essere dettagliata da una semplice relazione sul lavoro svolto.
3. Per il personale Ata una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro.
2. Ogni anno scolastico è definito un piano delle attività aggiuntive con l'indicazione delle ore assegnate e necessarie allo svolgimento dell'incarico; si provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali che in fase di contrattazione vengono formalizzati e ratificati.
5. Per assicurare un'equilibrata ripartizione tra personale docente e Ata della parte del fondo che è destinata a entrambe le tipologie di personale, si conviene di destinare il 25% al personale Ata e il 75% al personale docente, dedotta la quota di Indennità di Direzione per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed il suo sostituto.
6. Non saranno compensati ore e lavori non preventivamente autorizzati e non è possibile sfiorare dove è stato definito un importo orario e/o forfettario.
7. Per quanto riguarda il personale Ata
 - * l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base delle competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata e secondo la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo
 - * per ogni assenza verrà decurtato proporzionalmente e ridistribuito a chi ha svolto effettivamente le attività prestate in sostituzione della persona assente per un totale di giorni superiore a 15gg.
 - * L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi CCNL Scuola 2019/21.
8. Si allegano prospetti delle disponibilità e definizione compensi che sono parte integrante del presente contratto – ALLEGATO 2 – ALLEGATO 3:
 - * Fondo di Istituto Docenti
 - * Fondo di Istituto Personale Ata
 - * Incarichi Specifici
 - * Funzioni Strumentali

A.R. D.g.
Ceri



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



PARTE SESTA
DISPOSIZIONI FINALI

Art.39 – Disposizioni finali

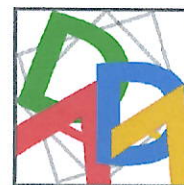
1. Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2022/24 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

La presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo statale di Leffe per l'anno scolastico 2025/2026 sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnica del DSGA e dalla relazione del Dirigente Scolastico, per il previsto visto di conformità finanziaria.

C.R. D.G.
Cary



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO DI LEFFE
Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



L'intesa viene sottoscritta tra

IL CAPO DI ISTITUTO
Dott.ssa Mariateresa Amodio

Mariateresa Amodio

LE R.S.U. DI ISTITUTO

Personale ATA Rega Giuseppe

Giuseppe Rega

Insegnante Trivella Claudia

Claudia Trivella

Insegnante Ghilardi Daniela

Ghilardi Daniela

LE OO.SS.

CISL SCUOLA

Antonio Giudizi

UIL SCUOLA

SNALS SCUOLA

GILDA SCUOLA

ANIEF SCUOLA

RISORSE ANNO SCOLASTICO 2025/2026

TABELLA CALCOLO M.O.F.

Nota Miur n. 11207 del 30/09/2025

Nota Miur n. 1499109 del 05/12/2025

	4/12	ONERI	LORDO STATO	8/12	ONERI	LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	ONERI	LORDO STATO
BONUS VALORIZZAZIONE	€ 1.070,35	€ 611,61	€ 2.481,96	€ 3.740,71	€ 1.223,21	€ 4.963,92	€ 5.611,06	€ 1.834,82	€ 7.445,88
FONDO	€ 6.203,82	€ 2.028,65	€ 8.232,46	€ 12.407,63	€ 4.057,30	€ 16.464,93	€ 18.611,45	€ 6.085,94	€ 24.697,39
IND.TA' DSGA 2025/2026	TOTALE INDENNITA' DSGA (quota variabile)						-€ 2.772,00	-€ 906,44	-€ 3.678,44
IND.TA' SOST. DSGA							€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE DA CONTRATTARE AS 2025/2026							€ 21.450,51	€ 7.014,32	€ 28.464,83
ECONOMIA	ATA € 53,85 + DOCENTI € 1.500,00						€ 1.553,85	€ 508,11	€ 2.061,96
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE							€ 23.004,36	€ 7.522,43	€ 30.526,79

	4/12	ONERI	LORDO STATO	8/12	ONERI	LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	ONERI	LORDO STATO
FUNZIONI STRUMENTALI + INTEGRAZIONE	€ 880,06	€ 287,78	€ 1.167,84	€ 1.760,11	€ 575,56	€ 2.335,67	€ 2.640,17	€ 863,34	€ 3.503,51
ECONOMIA							€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 880,06	€ 287,78	€ 1.167,84	€ 1.760,11	€ 575,56	€ 2.335,67	€ 2.640,17	€ 863,34	€ 3.503,51
INCARICHI SPECIFICI + INTEGRAZIONE	€ 559,01	€ 182,80	€ 741,81	€ 1.118,02	€ 365,59	€ 1.483,61	€ 1.677,03	€ 548,39	€ 2.225,42
ECONOMIA							€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 559,01	€ 182,80	€ 741,81	€ 1.118,02	€ 365,59	€ 1.483,61	€ 1.677,03	€ 548,39	€ 2.225,42

	4/12	ONERI	LORDO STATO	8/12	ONERI	LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	ONERI	LORDO STATO
ORE ECCEDENTI + INTEGRAZIONE	€ 447,31	€ 146,27	€ 593,58	€ 894,61	€ 292,54	€ 1.187,15	€ 1.341,92	€ 438,81	€ 1.780,73
ECONOMIA							€ 413,01	€ 135,05	€ 548,06
	€ 584,98	€ 191,29	€ 776,26	€ 1.169,95	€ 392,57	€ 1.552,53	€ 1.754,93	€ 573,86	€ 2.328,79

ATA 25% € 438,73
DOCENTI 75% € 1.316,20

TOTALI M.O.F.	2025/2026	ECONOMIE	TOTALE LD	TOTALE LS
FONDO	€ 21.450,51	€ 1.553,85	€ 23.004,36	€ 30.526,79
suddivisione:				
DOCENTI 75%	€ 16.087,88	€ 1.500,00	€ 17.587,88	€ 23.339,12
ATA 25%	€ 5.362,63	€ 53,85	€ 5.416,48	€ 7.187,67
	€ 21.450,51	€ 1.553,85	€ 23.004,36	€ 30.526,79
IND.TA DSGA E SOSTIT.	€ 2.772,00		€ 2.772,00	€ 3.678,44
FUNZIONI	€ 2.640,17	€ 0,00	€ 2.640,17	€ 3.503,51
INCARICHI	€ 1.677,03	€ 0,00	€ 1.677,03	€ 2.225,42
			€ 30.093,56	€ 39.934,15
ORE ECCEDENTI	€ 1.341,92	€ 413,01	€ 1.754,93	€ 2.328,79
TOTALE GENERALE	€ 29.881,63	€ 1.553,85	€ 31.848,49	€ 42.262,95

RIPARTIZIONE FONDO 2025/2026 ED ECONOMIE ANNO PRECEDENTE			
DOCENTI 75%		ATA 25%	
FONDO		FONDO	
€ 16.087,88	LORDO DIP.	€ 5.362,63	LORDO DIP.
€ 1.500,00	ECONOMIE A.P.	€ 53,85	ECONOMIE A.P.
€ 17.587,88	TOTALE DOCENTI	€ 5.416,48	TOTALE ATA
€ 23.339,12	LORDO STATO	€ 7.187,67	LORDO STATO
FUNZIONI STRUMENTALI		INCARICHI SPECIFICI	
€ 2.640,17	LORDO DIP.	€ 1.677,03	LORDO DIP.
€ 0,00	ECONOMIE A.P.	€ 0,00	ECONOMIE A.P.
€ 2.640,17	TOTALE DOCENTI	€ 1.677,03	TOTALE ATA
€ 3.503,51	LORDO STATO	€ 2.225,42	LORDO STATO

	ECONOMIA	TOTALE LD	TOTALE LS
Forte Flusso Migratorio	€ 577,50	€ 577,50	€ 766,34
Attività sportiva	€ 514,54	€ 2.693,97	€ 4.257,69

totale complessivo (lordo dip) € 35.634,50 LORDO STATO 47.286,98 €

Nota Miur n. 52239 del 06/12/2025

RISORSE FINANZIARIE PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB AS 2024/2025			
	n.1 AA (€ 400,00) e DSGA	€ 614,10	€ 200,81
			€ 814,91

Nota Miur n. 25467 del 18/11/2025

RISORSE FINANZIARIE PRESTAZIONI AGG.VE ATA AS 2024/2025 - per collaborazione gestione alunni diversamente abili			
	CS AS 2024/2025 N.9 (€ 11,31 CADAUNO)	€ 101,78	€ 33,28
			€ 135,06

Nota Miur n. 1499109 del 05/12/2025

RISORSE FINANZIARIE PRESTAZIONI AGG.VE AS 2025/2026 - per collaborazione gestione alunni diversamente abili			
	CS AS 2025/2026 N.9 (€ 28,73 CADAUNO)	€ 258,59	€ 84,56
			€ 343,15

INTEGRAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA - PARTE VARIABILE AS 2023/2024		€ 206,00	€ 67,36
INTEGRAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA - PARTE VARIABILE AS 2025/2026		€ 188,67	€ 61,70

C.R.
D.g. Cam


a.s. 2025/2026

FUNZIONI STRUMENTALI					Importi Lordo Dipendente	importo orario € 19,25	€ 2.640,17
	UNITA'	ore					
Didattica digitale stem e AI	2	54			€ 1.039,50		
PTOF	1	27			€ 519,75		
Inclusione (compresa referenza d'istituto e scuola secondaria DSA E BES)	1	27			€ 519,75		
Continuità, Orientamento e Curricolo Verticale	1	27			€ 519,75		
TOTALE							€ 2.598,75
ECONOMIE							€ 41,42
FONDO FUNZIONI/ATTIVITÀ					Importi Lordo Dipendente	importo orario € 19,25	€ 17.587,88
	UNITA'	ORE	ORE TOTALI				
STAFF DIRIGENZA							
Primo collaboratore, coordinatore Gen. e referente scuola secondaria	1	120	120		€ 2.310,00		
Secondo collaboratore, coordinatore Gen. e referente scuola primaria Peia	1	80	80		€ 1.540,00		
Docente coadiutore secondaria	1	23	23		€ 442,75		
Referente plesso primaria Leffe	1	53	53		€ 1.020,25		
Componenti NIV (oltre al primo e secondo collaboratore)	2	10	20		€ 385,00		
MIDDLE MANAGEMENT							
Coordinatori di modulo	6	10	60		€ 1.155,00		
Coordinatore del Consiglio di classe - Sec. di 1° grado	8	16	128		€ 2.464,00		
Referenti educazione civica	14	1	14		€ 269,50		
Tutor tirocinanti università più referente	3	4	12		€ 231,00		
Referente orario e sostituzioni secondaria	1	40	40		€ 770,00		
Referenti intercultura (scuola primaria e scuola secondaria)	2	15	30		€ 577,50		
Referente disabilità e rapporti con UONPIA	1	10	10		€ 192,50		
Referenti di plesso Alunni DSA/BES	2	10	20		€ 385,00		
Referenti di laboratorio							
Primaria Peia	1	8	8		€ 154,00		
Primaria Leffe	1	8	8		€ 154,00		
Secondaria	1	8	8		€ 154,00		
Referente registro elettronico Secondaria	1	10	10		€ 192,50		
Referente registro elettronico Primaria	1	17	17		€ 327,25		
Referente Google workspace for education	1	6	6		€ 115,50		
Referente sito internet Istituto	1	25	25		€ 481,25		
Referente valutazione e indicatori scuola primaria	1	8	8		€ 154,00		
Referente giornalino *	2	5	10		€ 192,50		
Referente mensa	1	10	10		€ 192,50		
Referente Bullismo e cyberbullismo	1	16	16		€ 308,00		
Referente educazione civica secondaria e primaria	2	6	12		€ 231,00		
Referente uscite didattiche Secondaria	2	7	14		€ 269,50		
COMMISSIONI DI LAVORO							
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA / bullismo e c.b	8	5	40		€ 770,00		
COMMISSIONE Curricolo verticale, valutazione e invals	6	5	30		€ 577,50		
commissione INNOVAZIONE TECNOLOGICA	5	5	25		€ 481,25		
Commissione PTOF	5	11	55		€ 1.058,75		
TOTALE PROGRAMMATO							€ 17.556,00
economie							€ 31,88

* qualora vi siano degli avanzi a fine anno risultanti dalle commissioni, 2/3 ore ciascuno saranno ridistribuite ai referenti giornalino

C.R.
Cem

D.G.



RIEPILOGO GENERALE INCARICHI SPECIFICI

FINANZIAMENTO 2025/2026	€ 1.677,03
ECONOMIE AP	€ 0,00
SOMMA A DISPOSIZIONE	€ 1.677,03


Incarichi specifici				AA	CS		
		unità	ore cadauno				
1	Nomina squadre di emergenza	9	5		€ 13,75	45	€ 618,75
	Collaborazione per supporto apertura Plesso						
2	Secondaria	1	10		€ 13,75	10	€ 137,50
	Collaborazione per supporto apertura Plesso						
	Secondaria	2	6		€ 13,75	12	€ 165,00
	Collaborazione per assistenza alunni diversamente						
3	abili	9	6		€ 13,75	54	€ 742,50
4	Controlli di veridicità graduatorie GPS, supplenze e Ruolo						
	<i>n.1 aa art.7</i>						
	Totale incarichi specifici				€ 1.663,75	121	
				<i>economia</i>	13,28 €		

RIEPILOGO GENERALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

FINANZIAMENTO 2025/2026	€ 5.362,63
ECONOMIE AP	€ 53,85
SOMMA A DISPOSIZIONE	€ 5.416,48
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 2.089,45
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 3.313,75
	€ 5.403,20
<i>economie</i>	€ 13,28

Piano annuale delle attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica a. s. 2025/2026

<i>n.1 AA con art.7</i>						
		ore	Unita'	Totale ore	Importo LD	€ 15,95
	Assistenti amministrativi					
	Prestazione di lavoro oltre l'orario di servizio -					
1	straordinario	6	1	6	€ 95,70	
	Pago in Rete - Impostazione, gestione e supporto genitori					
2	iscrizioni	10	1	10	€ 159,50	
	Intensificazione gestione documentazione privacy e					
3	sicurezza	3	1	3	€ 47,85	
	Assistenza registro elettronico e/o invasi - genitori e					
4	docenti	5	1	5	€ 79,75	
	Intensificazione per pratiche gestione pensione -					
5	Ricostruzioni di carriera	20	1	20	€ 319,00	
	Intensificazione lavoro per colleghi assenti					
6	Intensificazione lavoro per colleghi assenti	12	3	36	€ 574,20	
	Intensificazione lavoro per colleghi assenti	6	1	6	€ 95,70	
	Intensificazione sola presenza inizio anno scolastico	0	1	0	€ 0,00	
	Formazione nuovo personale di segreteria e					
8	intensificazione lavoro a supporto di competenze non complete e collaborazione su più aree	10	3	30	€ 478,50	
	Intensificazione per procedure Mepa e Piattaforme digitali					
9	di acquisto - pubblicazione documenti AT	15	1	15	€ 239,25	
	TOTALE ORE UFFICIO DI SEGRETERIA			131	€ 2.089,45	
	Collaboratori scolastici					€ 13,75
	Prestazione di lavoro oltre l'orario di servizio -					
1	straordinario	11	1	11	€ 151,25	
2	personale assente	7	9	63	€ 866,25	
	Primaria di Lefte					
3	Accoglienza e sicurezza ingresso allievi e visitatori	6	5	30	€ 412,50	
4	Intensificazione per sanificazione aggiuntiva	5	4	20	€ 275,00	
		4	1	4	€ 55,00	
	Primaria Peia					
3	Accoglienza e sicurezza ingresso allievi e visitatori	6	1	6	€ 82,50	
5	Intensificazione per gestione unica	18	1	18	€ 247,50	
4	Intensificazione per sanificazione aggiuntiva	5	1	5	€ 68,75	
	Scuola Secondaria di 1° grado					
3	Accoglienza e sicurezza ingresso allievi e visitatori	6	4	24	€ 330,00	
4	Intensificazione per sanificazione aggiuntiva	5	4	20	€ 275,00	
6	Collaborazione organizzativa con la Segreteria	10	2	20	€ 275,00	
7	Intensificazione per lavoro su due Plessi	6	2	12	€ 165,00	
8	Piccola manutenzione	8	1	8	€ 110,00	
	TOTALE ORE COLLABORATORI			241	€ 3.313,75	


 C.R.
 D.F.
 C.R.
