



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto d'Istruzione Omnicomprensivo "Decio Celeri" Lovere (BG)

Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

Liceo Artistico – Classico – Scientifico tradizionale – Scienze Applicate – Sportivo

Via Nazario Sauro, 2 - 24065 Lovere (BG) – Tel. 035 983177 – C.F. 81004920161 –

Cod.Mecc. BGIS00100R

www.omnicomprensivodecioceleri.edu.it e-mail: bgis00100r@istruzione.it posta certificata: bgis00100r@pec.istruzione.it



**SCUOLA
ARTE
SPORT**

**ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
DECIO CELERI**

LOVERE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

MODULO 1 – SCHEDA 1.1

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti di legge

<u>Data sottoscrizione</u>		
<u>Periodo temporale di vigenza</u>	<u>anno scolastico 2025/2026</u>	
<u>Composizione della Delegazione trattante</u>	<u>Parte Pubblica:</u> Dirigente Scolastico Monica Sirtoli <u>Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione:</u> CGIL-CISL-SNALS-GILDA UNAMS –ANIEF CONDIR <u>Organizzazioni Sindacali firmatarie:</u>	
<u>Soggetti destinatari</u>	<u>Personale Docente e A.T.A.</u>	
<u>Materie trattate dal Contratto Integrativo</u>	Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 30, c.4, l. c) del CCNL 2019/2021 Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.	
<u>Rispetto dell'iter, adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla Contrattazione</u>	<u>Intervento dell'Organo di Controllo Interno.</u> <u>Allegazione della Certificazione dell'Organo di Controllo Interno alla Relazione Illustrativa.</u>	<u>È stata acquisita la Certificazione dell'Organo di Controllo Interno (non di competenza)</u> <u>Nel caso l'Organo di Controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli.</u>
	<u>Attestazione del rispetto degli obblighi di Legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria</u>	<u>È stato adottato il piano della performance previsto dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009.</u> <u>Parte non pertinente allo specifico Accordo illustrato</u>
		<u>È stato adottato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11 comma 2 del D.lgs. 150/2009.</u> <u>Parte non pertinente allo specifico Accordo illustrato</u>
		<u>È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del D.lgs. 150/2009.</u> <u>La Relazione della performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 150/2009.</u> <u>Parte non pertinente allo specifico Accordo illustrato</u>
<u>Eventuali osservazioni:</u>		

MODULO 2

Numero Registro Protoccolo - 0008772 - 04/06/2026 - I.1 - I

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

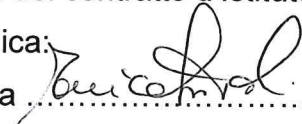
e

Piano di lavoro personale ATA 2025/2026 (Allegato 1)

Il giorno 04 giugno 2026 alle ore 10:00 nell'ufficio del Dirigente scolastico del Liceo "Decio Celeri" viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'Istituto:

a) per la parte pubblica:

Il D.S. Sirtoli dott.^{ssa} Monica 

b) per la RSU d'Istituto:

Prof.ssa Ruffini Sara Grace 

Prof.ssa Massaccesi Maura 

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL.....

CISL SCUOLA.....

SNALS-CONFALS.....

GILDA-UNAMS.....

ANIEF-CONDIR.....

PREMESSA

In relazione anche al contesto lavorativo venutosi a determinare, è richiesto un notevole impegno da parte di tutto il personale di segreteria per superare non solo e non tanto le iniziali e ovvie difficoltà di adattamento da parte dei nuovi arrivati ma in particolar modo, questo impegno deve essere tale da garantire, da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività lavorativa di segreteria, l'efficienza e l'efficacia e il buon andamento amministrativo.

Altro impegno indifferibile della Segreteria sarà quello di proseguire con la dematerializzazione cartacea, come da normativa in vigore già da qualche anno e che costituisce norma imperativa.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici si dà atto che l'Istituto Scolastico può fare affidamento su un organico stabile, già in servizio da parecchi anni.

Infine si evidenzia il nuovo contratto scuola che introduce il concetto di COMUNITÀ EDUCANTE che rafforza l'impegno pedagogico attuato in questi anni.

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 un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto 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 d'istruzione Omnicomprensivo "Decio Celeri" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto, per la parte normativa, ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.8 del CCNL 2019/21 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU e/o il Dirigente scolastico potrà richiedere la rinegoziazione della parte normativa. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

5. La parte economica verrà ricontrattata annualmente sulla base delle risorse assegnate e sugli eventuali avanzi dell'anno precedente.

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 15 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 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione nell'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:

- in sala insegnanti;
- nella bacheca digitale sul sito web della scuola;
- nell'atrio dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

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.

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 tre 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 nella richiesta 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

1. 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 cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ore tre se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Il tempo di durata di ogni assemblea è massimo di due (singola Istituzione) o tre ore (assemblea a carattere provinciali) comprensivo di spostamenti

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico;
 - b. **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.2 collaboratori scolastici in sede e di 1 per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica

prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

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

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 c.4 CCNL 2019/21 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. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 comma 4 lettera c CCNL 2019/21 sono:

- 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;
- 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;

2. E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di

conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

3. Fermi restando i termini di cui all'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa), commi 6 e 7, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, nel rispetto dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
5. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto, ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b), sono:
 - a) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - b) I criteri riguardanti le assegnazioni ai piani/classi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente 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 l'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 confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre trenta giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21 l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, ai sensi dell'art. 30 c.10, lett. b), a livello di istituto, 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 del CCNL 2019/21 (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.

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

CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 - La Comunità educante

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 ed 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 ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
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.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 16 - Campo di applicazione

1. Il presente capo 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 videotermini; 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. 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Manuela Massarini
Brucio

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:

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

Art. 18 - Servizio di prevenzione e protezione

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

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

2. 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.
3. 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 (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 19 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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 Responsabile SPP è **dott. Scarinzi Roberto**

Art. 20 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videotermini, 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 **Dott.ssa Fogliata Laura**.

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. 21- Il Documento di valutazione dei rischi

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

Art. 22- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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.

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.

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

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.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. 24 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sig. Morina Giuseppe e Prof.ssa Adamo Monica

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, individuato dalla RSU, è il sig. Morina Giuseppe e la prof.ssa Adamo Monica che hanno frequentato un apposito corso.

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.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

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.

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;

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

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

3. Al RLS sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

5. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RLS comunica al Dirigente 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. 25- Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi. La dichiarazione è volontaria ed individuale.
2. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima. Al fine però di tutelare la sicurezza dei minori è auspicabile consentire l'organizzazione della sorveglianza degli alunni stessi.
3. Qualora il personale si avvalga della scelta di non comunicare per iscritto anticipatamente l'adesione o meno allo sciopero, è tenuto a segnalare in segreteria entro e non oltre le ore 7,30 per il personale Ata ed entro le ore 7,45 per il personale docente la propria presenza se prende servizio alle ore 8, ed entro le 8,30 se prende servizio dalle ore 9 in avanti, qualsiasi sia l'orario di servizio. In assenza di comunicazione telefonica, il personale sarà ritenuto in sciopero e la segreteria procederà alla segnalazione in "Sciopnet".
4. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.
5. Per il personale ATA, invece, 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:

Mane Messera

Beuchet

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.2 Collaboratori Scolastici c/o Liceo e 1 c/o gli altri plessi	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amministrativi Nr.1 Assistenti Tecnici Nr.4 Collaboratori Scolastici su Liceo Nr. 1 su Secondaria di I grado	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni		Non sono previste queste situazioni
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di Lavoro a tempo determinato	Dsga Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative e attività connesse Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso
Nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratori Scolastici per liceo	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritativo potrà essere adottato dal D.S. senza un apposito accordo con le RSU.

Art. 26- Partecipazione

- 1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU è tenuta alla presentazione dello stesso alla consultazione da parte dei lavoratori dell'Istituto.
- 2 - La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo per quanto previsto dal comma 1.

CAPO III – ASSENZE DEL PERSONALE – DIRITTI E DOVERI

A) PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 27- Principi generali

Nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico in merito alla formazione e all'aggiornamento, i permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA sono tesi ad assicurare:

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

Art. 28- Criteri per la formazione ed aggiornamento del personale docente e ATA

1) Formazione ed aggiornamento del personale docente

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio (art.36 CCNL 2019/21)

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

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

Qualora rientranti nelle priorità definite dal Collegio dei Docenti o individuabili nel PTOF, viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica e dall'Ambito 2 con lo specifico Piano di Formazione annuale o a progetti gestiti da altri soggetti in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.

In caso di concorrenza di più docenti/richiedenti si seguiranno i seguenti criteri:

- 1) 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;
- 2) completamento di corsi già avviati;
- 3) rotazione;
- 4) data di presentazione della domanda.

La procedura per fruire dei permessi è:

- a. il personale interessato produce domanda scritta almeno 10 giorni prima della data di partecipazione
- b. 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
- c. in caso di diniego le motivazioni devono essere comunicate dal Dirigente al richiedente, su specifica richiesta vengono fornite in forma scritta.

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 autoaggiornamento. La modalità di fruizione e rendicontazione del bonus/card è regolamentata da apposite direttive ministeriali.

2) Formazione ed aggiornamento del personale ATA

- a) Il personale ATA, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione 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.
- b) 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.
- c) Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso:
 - non più di 3 unità del personale amministrativo; non più di 2 unità del personale ausiliario. In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi, viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti al profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni.
- d) Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
- e) il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione.
- f) 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.

Per il personale ATA viene data comunque priorità alle attività di formazione/aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di incarichi e attività specifiche.

B) - FERIE - PERMESSI RETRIBUITI

Art. 29- Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi,
- regolare erogazione del servizio,
- modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dal CCNL in vigore.

Art. 30- Permessi retribuiti e non

- a) I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari. Il motivo non può essere generico ma circostanziato.
- b) I motivi della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.
- c) La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola per i giorni di permesso retribuiti.
- d) Per il personale a tempo determinato si applicano le disposizioni previste in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo determinato.
- e) Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari per il personale ATA.
- f) Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge.
- g) Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.
- h) Il personale ATA può richiedere permessi brevi fino a 36 ore annue da recuperare entro due

Mane Messeri d'Alì
Brucchi

mesi, secondo quanto previsto dall'art. 16 del vigente CCNL.

- i) Per il personale docente i permessi brevi non possono essere superiori al 50% dell'orario giornaliero e non sono cumulabili con altre tipologie di assenze (scambi orari, recupero ore in sostituzione al pagamento delle ore eccedenti eventualmente prestate).
- j) Le richieste di assenze/permessi dovranno essere presentate, tramite la modulistica del gestionale in uso dalla Scuola, almeno 5 giorni prima della fruizione. Per comprovate condizioni di emergenza sarà possibile inoltrare la richiesta nella stessa giornata.

Art. 31- Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

- a) Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, (art. 35 del CCNL del 18/01/2024), fruibili a domanda 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.
- b) Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:
 - 1) Nel periodo connesso alle operazioni di scrutinio e d'esame ivi comprese le attività di inizio e fine anno scolastico deliberate dal Collegio;
 - 2) casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio.
- c) Con l'accoglimento della domanda, il dipendente 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.

Art. 32- Scambi di orario e giorno libero

Nel rispetto delle esigenze didattiche ed educative, previo accordo sottoscritto dagli interessati, sono possibili scambi temporanei di giorno libero e di orario tra docenti, a condizione che il monte ore annuo di ciascuna disciplina non sia modificato, secondo le seguenti modalità:

- 1) per motivi personali fino ad un massimo di cinque scambi ad anno scolastico. Tale limite non si applica per particolari necessità documentate per iscritto;
- 2) non subiscono limitazioni le richieste derivanti da motivi organizzativi/didattici e non personali. Gli insegnanti sostituiti devono essere della stessa disciplina e/o della stessa classe. Le richieste devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 3) non è possibile chiedere nella stessa giornata tipologie differenti di permesso (es. scambi orario/permesso orario retribuito).

C) ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

Art. 33- Assenze per malattia

- 1) L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto Scolastico dalle ore 7:30 alle ore 7:45, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, al fine di consentire le sostituzioni in tempo utile.
- 2) Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- 3) Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 (nuove fasce di reperibilità INPS Messaggio numero 4640 del 22-12-2023).

- 4) Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per 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 con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Art. 34- Interruzione delle lezioni

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dal personale (fenomeni naturali o altro), non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso ai locali della Scuola venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente scolastico o dall'autorità preposta; il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio.

Eventuali impegni ricadenti nel periodo interessato, precedentemente deliberati dagli organi collegiali dovranno essere confermati od annullati dall'organismo che li aveva deliberati.

A) – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 35– Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte formulate dal Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Commissario Straordinario a cui si rinvia.

Art. 36– Assegnazione dei docenti agli indirizzi ed ai plessi

L'assegnazione dei docenti agli indirizzi avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

1. i docenti già utilizzati presso un indirizzo possono richiedere la non continuità rispetto al servizio prestato l'anno scolastico precedente;
2. richiesta del docente;
3. graduatoria interna sulla mobilità d'ufficio;
4. Avvicinamento alla residenza del richiedente (a parità di punteggio);

In deroga ai precedenti criteri il Dirigente può decidere diversamente per particolari esigenze didattiche/organizzative degli indirizzi/opzioni, con provvedimento motivato. In caso di contrazione di organico di plesso ma non in organico di d'istituto, in assenza di mobilità volontaria interna, il perdente posto sul plesso è individuato tenendo conto della graduatoria sulla mobilità d'ufficio a cui va aggiunto il punteggio della continuità di plesso calcolato con la medesima modalità.

Art. 37– Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività in base al PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

B) – ORARIO DI LAVORO

Premessa

In base a quanto previsto dai *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)*, si procede alla:

1. individuazione degli strumenti utilizzabili:
 - in aggiunta alle comunicazioni attraverso l'affissione all'albo on line/sito web dell'Istituto è possibile utilizzare il registro elettronico e la mail istituzionale.
 - Per comunicazioni che riguardano le 24 ore successive si utilizza la chiamata telefonica.

Orari cui far ricorso a tale strumento per contattare il personale: fasce orarie tra l'orario di aperture/chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, escludendo la possibilità di ricorso a tale strumento nei giorni festivi e nelle ore notturne.

Sarebbe superfluo, ma è necessario precisare che il diritto alla disconnessione riguarda tutto il personale scolastico, compresi quindi Dirigente, DSGA e collaboratori del dirigente.

Art. 38– Orario di insegnamento

1 - L'orario di lavoro viene definito a seconda dei progetti attuati nei vari indirizzi e definiti nel PTOF dell'Istituto.

2 - Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3 - L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di quattro interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

4 - 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.

5 - 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.

Art. 39– Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. 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 deliberazioni adottate dai predetti organi.

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

3. Le modalità dei rapporti individuali con le famiglie saranno elaborate annualmente dal Collegio Docenti e successivamente deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art. 40 – Ore eccedenti

1 - Ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

4 - Ogni docente può essere titolare di un credito in ore aggiuntive di insegnamento prestate per supplenze o altro. In alternativa al pagamento la restituzione può avvenire a compensazione di ore non prestate quando le proprie classi sono impegnate in attività esterne, di permessi brevi, di permessi utilizzati in ore di attività funzionali obbligatorie, per il recupero di eventuali ritardi, uscite anticipate per emergenze familiari o malessere.

5 - 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 classe
- b) supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse
- c) supplenze anche in discipline diverse anche in classi diverse

Beatehna Maria Maresca

Art. 41 – Orario delle riunioni

a – Il Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, approva il calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Il calendario annuale approvato deve essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Ogni convocazione di riunione straordinaria ed ogni variazione del calendario annuale stabilito devono essere comunicate per scritto con almeno 5 giorni di anticipo; solo per motivi di gravità ed urgenza, che vanno indicati, è possibile ridurre tale termine.

b – Il calendario delle riunioni di gruppi di lavoro/commissioni/dipartimenti è concordato dal gruppo stesso.

Art. 42– Sostituzione docenti assenti

In caso di assenze dei docenti per le sostituzioni si applica la normativa relativa ai diversi ordini di scuole. 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. Di seguito la procedura da seguire per la sostituzione, tenuto conto dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015) che vieta la nomina di docenti supplenti per il primo giorno d'assenza.

1. restituzione di ore utilizzate per permessi brevi (se possibile, non sul giorno libero).
2. utilizzo del personale del cosiddetto "organico potenziato". In tal caso i docenti sono tenuti a controllare ad inizio dell'ora di disponibilità di cattedra il registro delle supplenze.
3. utilizzo di docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato
4. utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, se sulla stessa classe
5. disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario di servizio
6. chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

Docenti di sostegno

- utilizzo di altro docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato
- valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, utilizzo di altro docente di sostegno su casi di alunni meno gravi solo per il primo giorno
- chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

I docenti devono firmare per presa visione il registro delle supplenze e, una volta in classe, firmare il registro elettronico per attestare lo svolgimento dell'ora di supplenza.

Si ricorda a tutti i docenti che l'ora di supplenza è un'ora di lezione effettiva, per cui è necessario che la stessa venga gestita con ricaduta didattica significativa sugli studenti.

CAPO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

A) – NORME GENERALI

Art. 43– Atti preliminari

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. 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". La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni e plurisettimanale).

Il recupero per ritardi o uscita anticipata, sarà effettuato entro il mese successivo, previo accordo e autorizzazione del D.S.G.A.

Per fasce di orario diverse occorrerà presentare apposita richiesta motivata, che sarà presa in considerazione solo se compatibile con le esigenze dell'istituto.

B) – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 44– Assegnazione ai plessi e piani

1 - L'assegnazione ai plessi e ai piani avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico. Salvo imprescindibili esigenze di servizio finalizzate a garantire un efficace ed efficiente svolgimento delle attività didattiche.

2 - In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92, la maternità e la paternità.

3 - In caso di necessità di variazioni rispetto all'anno precedente, l'assegnazione viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- su disponibilità volontaria;
- per continuità;
- graduatoria interna;

Art. 45 Settori di lavoro

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2 - 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.

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse attitudini e della continuità.

4 - Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti fra il restante personale dietro compenso a carico del fondo di istituto o incarichi specifici.

Art. 46– Definizione dei settori di lavoro

Per la definizione dei settori di lavoro vedasi piano allegato (all.1).

In relazione alle esigenze di trasporto pubblico di competenza dell'Amministrazione Comunale nella Scuola Primaria l'ente locale assicura l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato rispetto all'orario dell'attività didattica dalle ore 07:50. Tale servizio è svolto da operatori incaricati dal Comune previo accord con l'Istituto Omnicomprensivo Decio Celeri di Lovere.

C) – ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Art. 47 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Tenuto conto che il personale non è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale non è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola, di norma, non è aperta per più di 10 ore (in almeno 3 giorni), non può essere riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL 2007 (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) al personale collaboratore scolastico.

Art. 48– Orario normale

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto anche delle esigenze dei lavoratori, compatibilmente con le necessità di servizio.

3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura delle attività didattiche e delle riunioni degli OO.CC.

4 - Nell'assegnazione dell'orario di lavoro, 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.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo si osserverà il solo orario antimeridiano, non eccedente le 6 ore giornaliere.

L'orario di lavoro massimo è di 9 ore al dì. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti, da fruire a richiesta dalle ore 13,30/14,00 oppure dalle 14,00/14,30.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti. Tale pausa potrà essere concessa su richiesta del lavoratore compatibilmente con l'orario di servizio anche all'interno delle 6 ore.

Per il personale A.A. impegnato al videoterminale è obbligatorio uno stacco dal videoterminale di 15 minuti ogni 2 ore ai sensi del D.lgs.81/08.

A tutto il personale è vietato l'uso del cellulare in orario di servizio. Per le emergenze è possibile essere contattati presso le sedi di lavoro.

È inoltre tassativamente vietato fumare nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto Scolastico e durante l'orario di lavoro.

Sarà necessario pertanto timbrare l'uscita, raggiungere luoghi a debita distanza dalla scuola e al rientro timbrare l'entrata recuperando a fine servizio il tempo impiegato nella pausa. Sono consentite due pause fumo nel turno di 6 ore. Per gli inadempienti saranno detratti d'ufficio 10 minuti al giorno, pari a due pause da 5 minuti ciascuna, che saranno resi all'Istituto cumulativamente in base alle esigenze di servizio prima dell'autorizzazione di eventuali straordinari.

Art. 49 – Definizione dei turni ed orari

Per la definizione di turni ed orari vedasi piano allegato.

Art. 50– Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale viene rilevata con il rilevatore presenze posizionato all'ingresso principale dell'Istituto.

Gli atti dell'orario di presenza sono controllati periodicamente dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

Art. 51–

a. Ritardi

L'entrata oltre i 5 minuti rispetto al normale orario di lavoro e/o servizio, e fino ai 15 minuti, viene considerato ritardo e può essere recuperato in giornata, previo accordo con il D.S.G.A..

Il ritardo non può avere carattere abituale e, nel caso superi i 15 minuti, è considerato permesso breve, dà origine ad un recupero con frazioni orarie minime di n. 30 minuti da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio con modalità da concordare tra il lavoratore e il D.S.G.A. che assicurerà pari trattamento al personale.

b. Anticipi e posticipi

Ciascun lavoratore, in occasione di un evento straordinario e non abituale (previo accordo motivato con il D.S.G.A.), può ottenere di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, fino ad un massimo giornaliero di 15 minuti.

Mane Mosconi
Quiched.

c. Permessi brevi

All'interno dell'orario di lavoro/servizio possono essere richiesti – senza preavviso – permessi vari motivati esclusivamente in evidenza di urgenze di carattere personale e/o familiare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Tutti i permessi brevi, che non hanno carattere di urgenza, devono essere richiesti con congruo anticipo.

Art. 52- Turnazione

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, del turno di lavoro giornaliero, previa comunicazione scritta (almeno 3 giorni prima), al Direttore S.G.A..

Art. 53– Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

Il lavoro straordinario sarà di norma retribuito fino al raggiungimento della quota destinata per le ore di straordinario, le ore in eccedenza verranno utilizzate, fatte salve le esigenze dell'amministrazione, come segue,:

- 1) prioritariamente recupero prefestivi se deliberati (a seguito di verifica delle modalità di copertura entro il 28 febbraio)
- 2) interruzione attività didattiche
- 3) recupero in alternativa al permesso
- 4) recupero orario giornaliero (max n. 2 ore) durante la sospensione delle attività scolastiche
- 5) recupero massimo di 12 ore da utilizzare nel periodo estivo

Art. 54 Assenze personale A.T.A.

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà alla sostituzione come da normativa vigente.

Per ogni assenza giornaliera di un collaboratore scolastico è automaticamente autorizzata un'ora e mezza complessiva di straordinario anche frazionabile su due collaboratori disponibili, solo qualora coincide con la pulizia dei locali assegnati.

Alla scuola primaria per favorire l'ottimizzazione del lavoro, nel caso di assenza superiore ad un giorno, è possibile cumulare 3 ore (non superando il tetto massimo di 9 ore) nelle giornate con rientro pomeridiano evitando di svolgere lo straordinario nei giorni senza rientro (giornate in cui si ha tempo maggiore per le pulizie) e il sabato (in cui la presenza del collaboratore è già numericamente superiore alle effettive esigenze di servizio).

È autorizzato preventivamente lo straordinario in caso di attività pomeridiane, quali colloqui ecc..., per il tempo strettamente necessario.

Il lavoro straordinario autorizzato sarà prioritariamente portato a recupero dei prefestivi, su scelta volontaria del lavoratore, fatte salve le esigenze minime di organizzazione.

Art. 55 – Chiusure prefestive

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 su proposta della maggioranza del personale A.T.A. e con approvazione del Commissario Straordinario facente funzione del Consiglio d'Istituto; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Maurizio Muscarelli

Antonio

Inoltre il Commissario Straordinario con approvazione n.2/3 del 10/11/2025 ha stabilito la chiusura dei prefestivi nei giorni:

- 24 dicembre 2025;
- 27 dicembre 2025;
- 31 dicembre 2025;
- 05 gennaio 2026;
- 04 aprile 2026;
- 02 maggio 2026;
- 01 giugno 2026;
- 18 luglio 2026 (se terminati gli esami di stato);
- 25 luglio 2026;
- 01 agosto 2026;
- 08 agosto 2026;
- 14 agosto 2026;

Art. 56 – Ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A..

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto); richieste relative al mese di giugno, successivamente comunque al termine delle lezioni, saranno valutate - prioritariamente per il personale a tempo determinato - in ragione delle esigenze di servizio.

La richiesta di ferie, festività soppresse e riposi compensativi dovrà essere presentata:

- a) periodo vacanze natalizie e pasquali: con anticipo di 15 giorni;
- b) vacanze estive: entro il 30 aprile.
- c) nelle ferie richieste nei mesi di luglio e agosto dovranno essere compresi anche tutti gli eventuali giorni di chiusura prefestiva del periodo richiesto continuativamente. Non si interrompe un periodo di ferie con altre tipologie di assenza.

Il silenzio dell'Amministrazione equivale alla piena accettazione della richiesta; in caso di necessari aggiustamenti per esigenze di servizio o per coincidenza con richieste dei colleghi, la variazione sarà comunicata entro il 20 di Maggio.

È opportuno, inoltre, prevedere i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni di lavoro da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica: Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici durante le vacanze natalizie, pasquali e estive dal termine degli esami al 24 agosto si prevede la presenza di n. 2. Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Amministrativo.

Al personale ATA a tempo indeterminato in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e/o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento è possibile fruire le ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, come previsto dall'Art. 38 CCNL 19/21 del 18/01/2024

Non è possibile presentarsi in servizio durante il periodo di ferie se non è stata richiesta modifica e la stessa non è stata autorizzata dal Dirigente scolastico. Le eventuali ore lavorate non saranno in alcun modo riconosciute, così come eventuali infortuni in itinere o in sede.

Art. 57 - Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal fondo di Istituto

Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. corsi approfondimento, legge 440/2000, corsi di aggiornamento, ecc.);

- a) Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto;
- b) Per la registrazione delle attività viene istituito un apposito registro;
- c) Per la prestazione oraria viene rilevata con il rilevatore presenze posizionato all'ingresso;

CAPO V Criteri per il lavoro a distanza (lavoro agile)

Art. 58 – Definizione modalità di lavoro agile Assistenti Amministrativi e DSGA

1- Il lavoro agile riguarda il personale amministrativo a tempo indeterminato e determinato a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolte in modalità agile, a seguito del parere del DSGA e del Dirigente Scolastico;

2- Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva 2019/2021, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività stessa. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal DSGA ed ha la possibilità di organizzare in modo autonomo l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
 - espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata;
 - predisposizione atti amministrativi;
 - attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale).

Sono in ogni caso escluse dal lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e/o che prevedono un contatto costante con l'utenza;

3- L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente; d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

L'accordo stipulato per il lavoro agile è a tempo determinato. Per l'accesso al lavoro agile, il Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:

- a) situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- b) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- c) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- d) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero

Mano Altesse di Paola

Paola

di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

e) al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;

f) assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

4- Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa vigente in materia, anche con riferimento alla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'istituto scolastico. In fase di ampliamento, del lavoro agile, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità:

a) per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili. Salvo diverse indicazioni del Ministero per situazioni di emergenza. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 6 ore, in orari concordati con il Dirigente;

5- Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Istituto Scolastico. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile;

6- L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017. I lavoratori agili non possono svolgere oltre il normale orario contrattuale ore di straordinario;

7- Il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report, su apposito modulo, da consegnare al DSGA. Il DSGA predispose un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a distanza;

8- Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Istituto scolastico sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza. Il Dirigente Scolastico, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

a) qualora l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti;

b) per sopravvenute esigenze di servizio.

Si evidenzia che la concessione del lavoro agile non è un obbligo dell'Amministrazione.

CAPO VI Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 59**- Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIM;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. valorizzazione personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II grado);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. PCTO;
 - m. progetti nazionali e comunitari;
 - n. eventuali residui anni precedenti.

Art. 60 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse del fondo del miglioramento dell'offerta formative comunicate dal MIM per l'anno scolastico 2025/2026 ammonta a €. **91.180,42** lordo dipendente

Art. 61 - Funzioni strumentali

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 ripartizione presente nella parte economica.

Art. 62 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54 sequenza contrattuale 18/01/2024):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area a) saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la tabella allegata.

Art. 63 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

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

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene così ripartita

75% - al personale docente

25% al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate sui singoli profili professionali.

L'importo viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

Art. 64 - Attività di recupero

- 1) Secondo le delibere del Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con: attività di sportello e di corsi di recupero. I percorsi di recupero potranno essere

Mane Messeri
Luca Rinaldi

organizzati in itinere sia in compresenza sia orario aggiuntivo per la classe, e/o in coincidenza con gli esiti degli scrutini intermedi e finali, in base alle esigenze evidenziate nei consigli di classe.

- 2) Si prevede un monitoraggio periodico dei corsi effettuati al fine di consentire il finanziamento per gli eventuali corsi estivi.

Art. 65 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.45 comma 1 del CCNL 2019/2021 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di cinque giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- 1) Disponibilità per completamento di cattedra
- 2) docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- 3) disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art. 66 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali:

- 1) In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- 2) Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate anche al personale precario che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;
- 3) Il pagamento verrà corrisposto secondo pacchetti orari forfettari prestabiliti in sede di contrattazione;

Art. 67 - PCTO

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di PCTO sono ripartite tra i docenti e gli ATA secondo gli incarichi attribuiti. Tra le figure interessate, possono essere ricomprese: i tutor, i referenti, i docenti che danno la propria disponibilità a collaborare all'interno del progetto, il personale amministrativo/tecnico (impegnato nel progetto, ecc.)

Art. 68 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano ATA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono 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 D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

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).

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

CAPO VII IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO

Art. 69 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto

Manno Massaroni
P. 27 di 41

relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2025/2026.

2. Calcolo delle risorse

Le risorse per l'a.s. 2025/2026 sono calcolate in base all' art. 78 del CCNL 2019/2021 del 18 gennaio 2024.

M.O.F. 2025/26		
Nota MIM prot. n. 11305 del 30 settembre 2025		
ASSEGNAZIONE M.O.F. 2025/2026		
VOCE	CAPITOLO/ P.G.	IMPORTO
F.I.S.	2549/05	62.513,84 €
FUNZIONI STRUMENTALI	2549/05	4.237,71 €
INCARICHI SPECIFICI ATA	2549/05	3.850,64 €
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	2549/05	15.050,88 €
ORE ECCEDENTI A.S. 2025/2026 - DOCENTI	2549/06	2.890,31 €
PRATICA SPORTIVA	2549/12	2.637,04 €
ASSEGNAZIONE M.O.F. 2025/2026		91.180,42 €
PRIORITARIA ASSEGNAZIONE M.O.F. NOTA MIM ns. prot. n. 17228 del 19/11/2025, e prot. n. 18366 del 06/12/2025		
VOCE	CAPITOLO/ P.G.	IMPORTO
FUNZIONI STRUMENTALI	2549/05	186,13 €
INCARICHI SPECIFICI ATA	2549/05	985,58 €
ORE ECCEDENTI A.S. 2025/2026 - DOCENTI	2549/06	707,17 €
TOTALE		1.878,88 €
AVANZO DECIO CELERI A.S. 2024/2025		
VOCE	CAPITOLO/ P.G.	IMPORTO
F.I.S.	2549/05	11.756,77 €
INCARICHI SPECIFICI ATA	2549/05	446,00 €
ORE ECCEDENTI DOCENTI	2549/06	4.298,36 €
PRATICA SPORTIVA	2549/12	4.550,47 €
TOTALE AVANZO CELERI		21.051,60 €
AVANZO EX I.C. DI LOVERE 2024/2025		
VOCE	CAPITOLO/ P.G.	IMPORTO
PRATICA SPORTIVA	2555/12	190,00 €
AREE A RISCHIO	2555/05	964,50 €
TOTALE AVANZO EX I.C. DI LOVERE		1.154,50 €
TOTALE		115.265,40 €

Mano Mosceran
Felicola

SUDDIVISIONE RISORSE

Solo Fondo Istituzione Scolastica	LORDO dipendente				
Totale FIS 2025/2026 (€ 62.513,84+€11.756,77)	74.270,61 €				
Indennità direzione del Direttore S.G.A. parte fissa e variabile	5.206,50 €				
sostituto DSGA	288,30 €				
Totale generale FIS 2025/26	68.775,81 €				
Risorse disponibili per contrattazione FIS		Docenti	75%		51.581,86
		A.T.A.	25%		17.193,95
			100%		68.775,81
Risorse disponibili per contrattazione valorizzazione del personale scolastico		Docenti	75%		11.288,16
		A.T.A.	25%		3.762,72
			100%		15.050,88
TOTALE FIS + VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO					83.826,69

SUDDIVISIONE MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - PERSONALE DOCENTE

Quota Fondo Istituto Docente 75%		51.581,86
Valorizzazione del personale scolastico DOCENTI 75%		11.288,2
Totale F.I.S. docenti (incluso i compensi per i corsi di recupero)		62.870,02
Corsi di recupero A.S. 2025/2026		10.000,00
Totale F.I.S. docenti Esclusi i compensi per i corsi di recupero		52.870,02
Attività complementari Ed. Fisica (A.S. 25/26 € 2.637,049+ A.S. 24/25 € 4.550,47+ A.VANZO I.C. LOVERE € 190,00)		7.377,51
Aree a rischio ex I.C. di Lovere		964,50
Funzioni strumentali		4.423,84
TOTALE DOCENTI M.O.F. A.S. 2025/2026		75.635,87

ORE ECCEDENTI A.S. 2025/2026 - PERSONALE DOCENTE

ORE ECCEDENTI A.S. 25/26 (non sono soggette a contrattazione)		3.597,48 €
ORE ECCEDENTI A.S. 24/25 (non sono soggette a contrattazione)		4.298,36 €
TOTALE ORE ECCEDENTI (non sono soggette a contrattazione)		7.895,84

SUDDIVISIONE MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - PERSONALE A.T.A.

Quota Fondo Istituto Personale A.T.A. 25%		17.193,95
Valorizzazione del personale scolastico A.T.A. 25%		3.762,720
TOTALE FIS A.T.A.		20.956,67
Quota F.I.S. del 40% per Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici		6.877,58
Quota F.I.S. del 60% per Collaboratori Scolastici		10.316,37
totale FIS		17.193,95
Quota valorizzazione del 40% per Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici		1.504,88
Quota valorizzazione del 60% per Collaboratori Scolastici		2.257,84
Totale valorizzazione		3.762,72
		20.956,67

SUDDIVISIONE INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE A.T.A.

Quota del 40% per Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici		2.112,89
Quota del 60% per Collaboratori Scolastici		3.169,33
Totale incarichi specifici A.S. 2025/2026		5.282,22
Totale Personale A.T.A. A.S. 2025/2026		26.238,89 €

TOTALE MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2025/2026

TOTALE M.O.F. 2025/2026 (escluso indennità DSGA e sostituto DSGA)		109.770,60
TOTALE M.O.F. 2025/2026 (incluse indennità DSGA e sostituto DSGA)		115.265,40 €

INDENNITA' DIREZIONE DSGA 2025/2026

CALCOLO QUOTA VARIABILE				
	tipo istituto	numero	quota	
D S G A	a) Azienda agraria	0	1.342,00 €	- €
	b) Convitti ed educandi annessi	0	902,00 €	- €
	c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati e istituti	1	825,00 €	825,00 €
	d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	0	715,00 €	- €
	e) Complessità organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto	127	34,50 €	4.381,50 €
TOT. QUOTA VARIABILE LORDO DIP.				5.206,50 €

Mane M...

...

**Fondo Istituzione Scolastica a.s. 2025/2026
INCARICHI E ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A.**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curriculari, in termini di intensificazione di prestazioni, il fondo viene ripartito secondo i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici:

- Supporto PNRR/avvisi, bandi e progetti;
- Collaborazione DSGA/supporto alle varie aree;
- INVALSI/iscrizioni alunni/Intensificazione PCTO/Gestione scrutini ed esami;
- Coordinamento collaboratori scolastici;
- Gestione Assenze e contratti personale;
- Pratiche pensionistiche e PassWeb INPS;
- Ricostruzioni e progressioni carriera;
- controlli di veridicità/graduatorie d'Istituto e graduatorie interne;
- Infortuni;
- Gestione acquisti e MEPA/ Pago in rete;
- Piccola manutenzione
- Supporto al laboratorio di informatica e chimica
- Gestione Laboratorio di Chimica;
- Gestione attività informatica/amministrativa su più plessi;
- Gestione del Protocollo/Registro elettronico.

Collaboratori Scolastici:

- Flessibilità oraria;
- Open day e Festivi;
- Pulizia spazi esterni;
- Sostituzione colleghi assenti, posti vacanti in caso di nomina;
- Emergenze e manifestazioni non preventivate/ turni su due plessi;
- Servizi esterni posta e piccoli acquisti;
- Supporto alunni H e non - servizio mensa - servizio assistenza alunni al pullman;
- Intensificazioni corsi pomeridini - riunioni - disponibilità cambio turno di lavoro;

Attribuzioni incarichi specifici (Art.54) ex funzioni aggiuntive:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Maria Moscarelli

Veronica

PROSPETTO LIQUIDAZIONE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI A.S. 2025/2026

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nome Cognome	n. personale	Tipologia incarico	Funzione svolta	Tipologia di orario	Compenso Lordo	4-12 sett.- dic.2025 cap.2549/05	8-12 ge nn.- ago.2026 cap.2549/05	TOTALI 12/12
	1	Autonomia esecutiva	Gestione pratiche corsi di sicurezza per il personale	Personale a tempo parziale (18 H.)	125,00 €	€ 41,67	€ 83,33	€ 125,00
	2	Attività di supporto	Supporto area contabile al Funzionario ad E.Q. (DSGA)	Personale a tempo intero (36 H.)	320,89 €	€ 106,96	€ 213,93	€ 320,89
	3	Attività di supporto	Supporto Progetti PON / PNRR / POC	Personale a tempo intero (36 H.)	229,00 €	€ 76,33	€ 152,67	€ 229,00
(art.7)	4	Autonomia esecutiva	Gestione completa alunni secondaria II grado	Personale a tempo intero (36 H.)		€ -	€ -	€ -
	5	Attività di supporto	Supporto gestione alunni secondaria II grado	Personale a tempo parziale (24 H.)) Dal 10 febbraio (36 H.)	150,00 €	€ 50,00	€ 100,00	€ 150,00
	6	Autonomia esecutiva	Gestione autonoma area Personale docente e ATA	Personale a tempo intero (36 H.)	229,00 €	€ 76,33	€ 152,67	€ 229,00
	7	Gestione alunni primo ciclo	Gestione pratiche alunni dall'infanzia alla	Personale a tempo intero (36 H.)	175,00 €	€ 58,33	€ 116,67	€ 175,00
	8	Gestione alunni primo ciclo	Gestione pratiche alunni dall'infanzia alla	Personale a tempo parziale (24 H.))	100,00 €	€ 33,33	€ 66,67	€ 100,00
	9	Autonomia esecutiva	Gestione autonoma area Personale docente e ATA	Personale a tempo intero (36 H.)	320,00 €	€ 106,67	€ 213,33	€ 320,00
	10	Gestione laboratorio di informatica	Gestione e manutenzione del laboratorio di	Personale a tempo intero (36 H.)	200,00 €	€ 66,67	€ 133,33	€ 200,00
	11	gestione prodotti di chimica	Gestione, preparazione e manutenzione del laboratorio di Chimica;	Personale a tempo intero (36 H.)	100,00 €	€ 33,33	€ 66,67	€ 100,00
(art. 7)	12	Gestione laboratorio di fisica	Manutenzione del laboratorio di fisica (art. 7)	Personale a tempo intero (36 H.)	- €	€ -	€ -	€ -
previsto in contrattazione							€	2.112,89

N.B.: il riconoscimento delle funzioni aggiuntive avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi.

Mano

Mano

PROSPETTO LIQUIDAZIONE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026

Collaboratori Scolastici							
Nome Cognome		Attività svolta	Tipologia di orario	Compenso Lordo	4-12 sett.-dic.2025 cap.2549/05	8-12 genn.- ago.2026 cap.2549/05	TOTALI 12/12
(art.7)	1	Assistenza alunni disabili	Personale a tempo intero (36 H.)		- €	- €	- €
	2		Personale a tempo intero (36 H.)	150,00 €	50,00 €	100,00 €	150,00 €
	3		Personale a tempo intero (36 H.)	150,00 €	50,00 €	100,00 €	150,00 €
(art.7)	4		Personale a tempo intero (18 H.)	- €	- €	- €	- €
	5		Personale a tempo intero T.D. (36 H.)	150,00 €	50,00 €	100,00 €	150,00 €
	6	Portineria e funzioni di raccordo	Personale a tempo intero (36 H.)	100,00 €	33,33 €	66,67 €	100,00 €
(art.7)	7		Personale a tempo intero (36 H.)		- €	- €	- €
	8	Pronto soccorso e defibrillatori	Personale a tempo intero (36H.)	100,00 €	33,33 €	66,67 €	100,00 €
	9	Gestione magazzino detersivi	Personale part-time (24 H.)	160,00 €	53,33 €	106,67 €	160,00 €
	10	Servizio pulizia e gestione 2 palestre e aiuto disabili per palestra	Personale a tempo intero (36 H.)	200,00 €	66,67 €	133,33 €	200,00 €
	11	Intensificazione del carico di lavoro Supporto igienico alunni e progetto sonno alunni piccoli	Personale a tempo intero T.D. (36 H.)	219,50 €	73,17 €	146,33 €	219,50 €
	12		Personale part-time (30 H.)	219,50 €	73,17 €	146,33 €	219,50 €
	13	Intensificazione del carico di lavoro Supporto igienico alunni e progetto sonno alunni piccoli	Personale part-time (36 H.)	160,00 €	53,33 €	106,67 €	160,00 €
	14		Personale part-time (30 H.)	160,00 €	53,33 €	106,67 €	160,00 €
	15	Intensificazione del carico di lavoro Pulizia aule artistico e palestra	Personale part-time (30 H.)	160,00 €	53,33 €	106,67 €	160,00 €
	16		Personale a tempo intero T.D. (36 H.)	160,00 €	53,33 €	106,67 €	160,00 €
	17		Personale a tempo intero T.D. (36 H.)	160,00 €	53,33 €	106,67 €	160,00 €
	18	Pronto soccorso e defibrillatori Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e	Personale a tempo intero T.D. (36 H.)	160,00 €	53,33 €	106,67 €	160,00 €
	19	Intensificazione del carico di lavoro Servizio su due plessi: primaria e Secondaria di I grado	Personale part-time (30 H.)	160,00 €	53,33 €	106,67 €	160,00 €
(art. 7)	20	Primo Soccorso	Personale a part-time (18 H.)		- €	- €	- €
	21	Intensificazione del carico di lavoro Accompagnamento e vigilanza degli alunni durante il tragitto interno dalla scuola al punto di raccolta/fermata del pullman scolastico	Personale a tempo intero T.D. (36 H.)	200,00 €	66,67 €	133,33 €	200,00 €
	23		Personale part-time (30 H.)	200,00 €	66,67 €	133,33 €	200,00 €
	23		Personale part-time (30 H.)	200,00 €	66,67 €	133,33 €	200,00 €

Previsto in contrattazione

€ 3.169,00

avanzo € 0,33

N.B.: il riconoscimento delle funzioni aggiuntive avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi.

Mane Massocci
Luciano

Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2025/2026

INCARICHI E ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
1	Commissioni							
1.01	Commissione Orientamento e Open Day	7	8		56	19,25 €	1.078,00 €	
1.02	Commissione Innovazione didattica RA V-PTOF-PdM	1	12		12	19,25 €	231,00 €	
1.03	Commissione Mobilità studentesca e Stage estero	6	8		48	19,25 €	924,00 €	
1.04	Commissione Unica certificazioni	3	4		12	19,25 €	231,00 €	
1.05	Commissione NAI	3	5		15	19,25 €	288,75 €	
1.06	Commissione Inclusione	5	8		40	19,25 €	770,00 €	
1.07	Commissione Tecnologica	3	4		12	19,25 €	231,00 €	
1.08	Commissione Cyberbullismo	2	4		8	19,25 €	154,00 €	
1.09	Commissione Ed. Civica	1	5		5	19,25 €	96,25 €	
1 totale	totale docenti	31				totale cifra	4.004,00 €	4.004,00 €
TOTALE								4.004,00 €
N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
2	Supporto all'organizzazione dell'Istituto							
2.01	Stesura e gestione dell'orario	2		365,00 €	0		730,00 €	
2.02	Coordinatore Consigli di Classe 1-2-3-4	29		300,00 €	0		8.700,00 €	
2.03	Coordinatore di classe aggravio *	28		30,50 €	0		854,00 €	
2.04	Coordinatore Consigli di classe 5	6		400,00 €	0		2.400,00 €	
2.05	Coordinatore Dipartimento	10		50,00 €	0		500,00 €	
2.06	Referente INVALSI	1		400,00 €	0		400,00 €	
2.07	Referente PCTO	1		400,00 €	0		400,00 €	
2.08	Coordinatore Ed. Civica	35		50,00 €	0		1.750,00 €	
2.09	Referente di indirizzo	3		50,00 €	0		150,00 €	
2 totale	totale docenti	115				totale cifra	15.884,00 €	15.884,00 €
TOTALE								19.888,00 €
N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
3	Collaborazioni con l'Istituzione scolastica							
3.01	Primo collaboratore	1		3.200,00 €	0		3.200,00 €	
3.02	Secondo collaboratore	1		3.200,00 €	0		3.200,00 €	
3.03	Terzo collaboratore	1		3.200,00 €	0		3.200,00 €	
3 totale	totale docenti	3				totale cifra	9.600,00 €	9.600,00 €
TOTALE								29.488,00 €
N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
4	Altri incarichi							
4.01	Referente Cyberbullismo/salute	1		300,00 €	0		300,00 €	
4.02	Tutor docente neoimmessi	11		200,00 €	0		2.200,00 €	
4.03	Referente Proiecuria	1		200,00 €	0		200,00 €	
4.04	Referente rete nazionale licei classici	1		200,00 €	0		200,00 €	
4.05	Referente rete regionale licei sportivi	1		200,00 €	0		200,00 €	
4.06	Referente biblioteca	1		350,00 €	0		350,00 €	
4.07	Referenti Bergamo Scienza	1		250,00 €	0		250,00 €	
4.08	Referente Settimana Cultura Classica	1		250,00 €	0		250,00 €	
4.09	Equipé BergamoScienza	5		150,00 €	0		750,00 €	
4.10	Referente Giochi matematici	1		125,00 €	0		125,00 €	
4.11	Equipé Settimana Cultura Classica	4		175,00 €	0		700,00 €	
4.12	Tutor su colleghi con percorso universitario abilitante	2		150,00 €	0		300,00 €	
4.13	Referente Intercultura	1		200,00 €	0		200,00 €	
4.14	REFERENTE COMMISSIONI CERTIFICAZIONI	2		200,00 €	0		400,00 €	
4.15	Referente Stage estero/linguistico	1		200,00 €	0		200,00 €	
4 totale	totale docenti	34				totale cifra	6.625,00 €	6.625,00 €
TOTALE FONDO ISTITUTO								36.113,00 €

Luciano

Massimo

Massimo

PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE (INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO)

N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
5	Attività aggiuntive d'Insegnamento							
5.01	Continuità infanzia Castro con Scuola Primaria	1	4		4	38,50 €	154,00 €	
5.02	Continuità Infanzia Castro con nuovi alunni	2	1		2	38,50 €	77,00 €	
5.03	Continuità infanzia Lovere con Scuola Primaria	2	3		6	38,50 €	231,00 €	
5.04	Continuità Infanzia Lovere con nuovi alunni nido	5	2		10	38,50 €	385,00 €	
5.05	Continuità Infanzia Lovere con nuovi alunni	1	3		3	38,50 €	115,50 €	
5.06	Continuità Primaria	2	3		6	38,50 €	231,00 €	
5.07	Continuità Secondaria	2	2		4	38,50 €	154,00 €	
5 totale	totale docenti	15				totale cifra	1.347,50 €	1.347,50 €
TOTALE								37.460,50 €
N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
6	Attività funzionali all'insegnamento							
6.01	Incontri ASL	20		52,50 €	0		1.050,00 €	
6.02	Bibliotecario Secondaria	1		350,00 €	0		350,00 €	
5 totale	totale docenti	21				totale cifra	1.400,00 €	1.400,00 €
TOTALE								38.860,50 €
N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
7	Incarichi per Responsabili							
7.01	Responsabile Infanzia Lovere	1		950,00 €	0		950,00 €	
7.02	Responsabile Infanzia Castro	1		950,00 €	0		950,00 €	
7.03	Responsabile Primaria	1		1.500,00 €	0		1.500,00 €	
7.04	Responsabile Secondaria di I grado	1		1.500,00 €	0		1.500,00 €	
7.05	Coordinatore di classe Primaria	5		250,00 €	0		1.250,00 €	
7.06	Coordinatore di classe per il Musicale	1		200,00 €	0		200,00 €	
7.07	Coordinatore di classe 1-2 MM	4		300,00 €	0		1.200,00 €	
7.08	Coordinatore di classe aggravio	30		30,50 €	0		915,00 €	
7.09	Coordinatori di classe 3 (finali Sc. Sec. I grado)	2		400,00 €	0		800,00 €	
7.10	Tutor su colleghi con percorso universitario abilitante	2		150,00 €	0		300,00 €	
7.11	Tutor tirocinante	1		200,00 €	0		200,00 €	
7.12	Referente INVALSI	1		200,00 €	0		200,00 €	
7.13	Responsabile materiali palestra	1		200,00 €	0		200,00 €	
7.14	Flessibilità sostituzione colleghi assenti il primo giorno scuola dell'Infanzia			500,00 €	0		500,00 €	
7 totale	totale docenti	51				totale cifra	10.665,00 €	10.665,00 €
7 totale	totale							49.525,50 €
N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
8	Commissioni							
8.01	Commissione GLI	8	5		40	19,25 €	770,00 €	
8.02	Commissione Intercultura	2	10		20	19,25 €	385,00 €	
8.03	Commissione Cyberbullismo	2	4		8	19,25 €	154,00 €	
8.04	Commissione continuità inf.- prim. e sec. I grado	8	4		32	19,25 €	616,00 €	
8.05	Commissione continuità Scuola di I e II grado	1	8		8	19,25 €	154,00 €	
8.06	Commissione Ed. Civica	1	5		5	19,25 €	96,25 €	
8.07	Commissione PTOF	3	6		18	19,25 €	346,50 €	
8.08	Commissione Settimana cultura classica (I ciclo)	1		150,00 €	0		150,00 €	
8 totale	totale docenti	26				totale cifra	2.671,75 €	2.671,75 €
8 totale	totale							52.197,25 €

Luca Maresca

N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
9	Funzioni Strumentali							
9.01	Orientamento (Iliceo+1 EX IC Lovere)	1		1.000,00 €			1.000,00 €	
9.02	Progettazione didattica PTOF-RA V- funzione strumentale	1		1.000,00 €			1.000,00 €	
9.03	Innovazione tecnologica	1		1.000,00 €			1.000,00 €	
9.04	Disabilità, Inclusione	2		750,00 €			3.000,00 €	€ 4.423,84 F.S.
	NAI	2		750,00 €				
9.05	CONTINUITA 1/2 GRADO	1		1.000,00 €			1.000,00 €	1.000,00 €
9 totale	totale docenti	4			totale cifra		7.000,00 €	7.000,00 €
9 totale	totale							59.197,25 €
N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
10	Formazione personale							
10.01	Formazione personale docente				247	19,25 €	4.768,19 €	4.768,19 €
10 totale	totale docenti	0			totale cifra		4.768,19 €	4.768,19 €
10 totale	totale							63.965,44 €
N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
11	Area a rischio							
11 totale	totale docenti	#RIF!				964,5	964,50 €	
11 totale	totale							63.965,44 €
N.	voce						Totale spesa	totali
12	Corsi di recupero A.S. 2025/2026 (pagati a €55,00 corsi estivi)							
12.01	Corsi di recupero A.S. 2025/2026 (pagati a €55,00 corsi estivi)						10.000,00 €	10.000,00 €
12 totale	totale docenti	0			totale cifra		10.000,00 €	10.000,00 €
12 totale	totale							73.965,44 €
N.	Voce	N. persone	ore pro-capite	Forfait €	Totale ore	Importo orario	Totale spesa	totali
13	Pratica Sportiva							
13.01	A.S. 2025/2026 Attività complementari Ed. Fisica	1		2.637,05 €			2.637,05 €	
13.02	A.S. 24/25 Attività complementari Ed. Fisica (avanzo Decio Celeri)	1		4.550,47 €				
13.03	A.S. 23/24 Attività complementari Ed. Fisica (avanzo EX I.C. di Lovere)	1		190,00 €				
13 totale	totale docenti	3			totale cifra		2.637,05 €	
13 totale	totale							73.965,44 €

Alma
Bassoce

Alma

Alma

F.I.S. Assistenti Amministrativi 2025/2026

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI

Cognome Nome	Numero	Supporto PNRR/avvisi, bandi e progetti	Collaborazione DSGA/Supporto alle varie aree	INVALSI/iscrizioni alunni/Intenzione PCTO/Gestione scrutini ed esami	Coordinamento collaboratori scolastici	Gestione Assenze e contratti personale	Pratiche pensionistiche che e PassWeb INPS	Ricostruzioni e progressioni carriera	controlli di veridicità/gestione radiatore d'Istituto e graduatorie interne	Infortunati	Gestione acquisti e MEPA/ Pago in rete	Piccola manutenzione	Supporto al laboratorio di informatica e chimica	Gestione Laboratori o di Chimica	Gestione attività informatiche amministrative su più plessi	Gestione del Protocollo/Registro elettronico	TOTALI	Giorni Assenza	RIDUZIONE PER ASSENZA SUPERIORE AI 15 GG.	TOTALI DA PAGARE	4-12 sett.- dic.2025 cap.2549/05	8-12 genn.- ago.2026 cap.2549/05	TOTALI 12/12
	1		€ 150,00	€ 200,00												€ 150,00	€ 500,00	0	0,00	€ 500,00	€ 166,67	€ 333,33	€ 500,00
	2	€ 300,00	€ 150,00	€ 100,00						€ 132,46	€ 350,00					€ 250,00	€ 1.282,46	0	0,00	€ 1.282,46	€ 427,49	€ 854,97	€ 1.282,46
	3	€ 300,00	€ 150,00				€ 200,00	€ 200,00								€ 150,00	€ 1.000,00	0	0,00	€ 1.000,00	€ 333,33	€ 666,67	€ 1.000,00
	4		€ 150,00	€ 350,00						€ 250,00						€ 150,00	€ 900,00	0	0,00	€ 900,00	€ 300,00	€ 600,00	€ 900,00
	5		€ 150,00	€ 150,00						€ 150,00						€ 150,00	€ 600,00	0	0,00	€ 600,00	€ 200,00	€ 400,00	€ 600,00
	6		€ 150,00		€ 200,00	€ 300,00			€ 200,00							€ 150,00	€ 1.000,00	0	0,00	€ 1.000,00	€ 333,33	€ 666,67	€ 1.000,00
	7		€ 150,00	€ 250,00												€ 200,00	€ 600,00	0	0,00	€ 600,00	€ 200,00	€ 400,00	€ 600,00
	8		€ 100,00	€ 100,00												€ 150,00	€ 350,00		0,00	€ 350,00	€ 116,67	€ 233,33	€ 350,00
	10		€ 100,00													€ 100,00	€ 200,00	0	0,00	€ 200,00	€ 66,67	€ 133,33	€ 200,00
	11		€ 150,00		€ 200,00	€ 300,00			€ 200,00							€ 150,00	€ 1.000,00	0	0,00	€ 1.000,00	€ 333,33	€ 666,67	€ 1.000,00
	12																€ 400,00	0	0,00	€ 400,00	€ 133,33	€ 266,67	€ 400,00
	13												€ 200,00				€ 200,00	0	0,00	€ 200,00	€ 66,67	€ 133,33	€ 200,00
	14																€ 350,00	0	0,00	€ 350,00	€ 116,67	€ 233,33	€ 350,00
TOTALE ASS	totale	€ 600,00	€ 1.400,00	€ 1.150,00	€ 400,00	€ 600,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 400,00	€ 532,46	€ 350,00	€ 350,00		€ 200,00		€ 1.600,00	€ 8.382,46	0	€ -	€ 5.882,46	€ 1.960,82	€ 3.921,64	€ 8.382,46
TOTALE DA CONTRATTARE	AZIONE															€ 8.382,46							€ 8.382,46

Per assenze superiori ai 15 gg anche non continuativi il compenso relativamente al fondo d'Istituto verrà decurtato al personale assente ed accantonato per gli stessi incarichi per l'anno scolastico successivo o per incentivare la persona che lo sostituisce.
Per l'a.s. 2025/2026 il personale ATA, dovrà rendicontare sotto propria diretta responsabilità.

Luca... *Maura...*

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

FONDO D'ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome Nome	Flessibilità oraria				Open day e Festivi				Palinsesti spazi esterni				Sostituzione colleghi assenti, posti vacanti in caso di malattia				Emergenze e manifestazioni non preventivate/ turni su due plessi				Servizi esterni posti e piccoli acquisti				Supporto alunni H e non - servizio mensa - servizio assistenza alunni al pullman				Intensificazioni corsi pomeridini - riunioni - disponibilità cambio turno di lavoro				TOTALI	Cio mi Assenz A SUPERU ORE AI 15 GG.	RIDUZZ ONE PER ASSENZ A SUPERU ORE AI 15 GG.	TOTALI DA PAGARE	4-12 sett.- dic-2025 cap.24-9/05	8-12 gennaio-2026 cap.24-9/05	TOTALI 12/12
	12 A TEMPO PIENO	2 PART-18 H	5 PART-30 H	1 PART-24 H	12 A TEMPO PIENO	2 PART-18 H	5 PART-30 H	1 PART-24 H	12 A TEMPO PIENO	2 PART-18 H	5 PART-30 H	1 PART-24 H	12 A TEMPO PIENO	2 PART-18 H	5 PART-30 H	1 PART-24 H	12 A TEMPO PIENO	2 PART-18 H	5 PART-30 H	1 PART-24 H	12 A TEMPO PIENO	2 PART-18 H	5 PART-30 H	1 PART-24 H	12 A TEMPO PIENO	2 PART-18 H	5 PART-30 H	1 PART-24 H	12 A TEMPO PIENO	2 PART-18 H	5 PART-30 H	1 PART-24 H							
1	50,00 €								95,23 €				200,00 €											34,28 €								€ 462,12	€ -	€ 462,12	€ 154,04	€ 308,08	€ 462,12		
2	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 621,41	€ -	€ 621,41	€ 207,14	€ 414,27	€ 621,41		
3	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 721,41	€ -	€ 721,41	€ 240,47	€ 480,94	€ 721,41		
4	100,00 €								95,23 €				200,00 €																			€ 552,63	€ -	€ 552,63	€ 184,21	€ 368,42	€ 552,63		
5	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 721,41	€ -	€ 721,41	€ 240,47	€ 480,94	€ 721,41		
6	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 621,41	€ -	€ 621,41	€ 207,14	€ 414,27	€ 621,41		
7	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 621,41	€ -	€ 621,41	€ 207,14	€ 414,27	€ 621,41		
8																								68,57 €								€ 617,11	€ -	€ 617,11	€ 205,70	€ 411,41	€ 617,11		
9	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 781,78	€ -	€ 781,78	€ 260,59	€ 521,19	€ 781,78		
10		83,33 €							95,23 €															57,14 €								€ 368,31	€ -	€ 368,31	€ 122,77	€ 245,54	€ 368,31		
11	100,00 €								95,23 €																							€ 421,41	€ -	€ 421,41	€ 140,47	€ 280,94	€ 421,41		
12	100,00 €								95,23 €																							€ 421,41	€ -	€ 421,41	€ 140,47	€ 280,94	€ 421,41		
13																																€ 368,31	€ -	€ 368,31	€ 122,77	€ 245,54	€ 368,31		
14	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 621,41	€ -	€ 621,41	€ 207,14	€ 414,27	€ 621,41		
15	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 721,41	€ -	€ 721,41	€ 240,47	€ 480,94	€ 721,41		
16	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 621,41	€ -	€ 621,41	€ 207,14	€ 414,27	€ 621,41		
17																																€ 621,41	€ -	€ 621,41	€ 207,14	€ 414,27	€ 621,41		
18	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 621,41	€ -	€ 621,41	€ 207,14	€ 414,27	€ 621,41		
19																																€ 634,97	€ -	€ 634,97	€ 211,66	€ 423,31	€ 634,97		
20	100,00 €								95,23 €				200,00 €											68,57 €								€ 621,41	€ -	€ 621,41	€ 207,14	€ 414,27	€ 621,41		
21		83,33 €							95,23 €															57,14 €								€ 334,97	€ -	€ 334,97	€ 178,32	€ 356,65	€ 534,97		
22		83,33 €							95,23 €																							€ 534,97	€ -	€ 534,97	€ 178,32	€ 356,65	€ 534,97		
TOTALE COLLABORATORI	€ 1.983,31	€ 600,00	€ 2.095,06	€ 3.233,31	€ 100,00	€ 60,37	€ 1.359,95	€ 3.142,21	€ 362,12	€ 12.574,21	€ 12.574,21	€ 4.191,40	€ 8.382,81	€ 12.574,21	€ 12.574,21	€ 4.191,40	€ 8.382,81	€ 12.574,21	€ 12.574,21	€ 4.191,40	€ 8.382,81	€ 12.574,21	€ 12.574,21	€ 4.191,40	€ 8.382,81	€ 12.574,21	€ 12.574,21	€ 4.191,40	€ 8.382,81	€ 12.574,21	€ 12.574,21	€ 4.191,40	€ 8.382,81	€ 12.574,21	€ 12.574,21	€ 4.191,40	€ 8.382,81	€ 12.574,21	

ATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO e Piano di lavoro ATA 2025/26

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI A.S. 2025/2026						
ORDINE DI SCUOLA	COSTO ORARIO PER ORDINE DI SCUOLA CCNL 2019/21	ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI CCNL 2019/21	TOTALI LORDO DIPENDENTE	TOTALI	TOTALI 12/12	
INFANZIA	€ 20,76	22	€ 456,72	€ 456,72	€ 456,72	
PRIMARIA	€ 21,47	20	€ 429,40	€ 429,40	€ 429,40	
SECONDARIA I GR. 29h	€ 31,11	119	€ 3.702,09	€ 3.702,09	€ 3.702,09	
SECONDARIA II GR. 90h				€ 4.588,21	€ 4.588,21	
previsto in contrattazione					€	4.597,48
					avanzo €	9,27

INCARICHI DA RETRIBUIRE CON FONDI DEL BILANCIO A.S. 2025/2026						
Tipo di retribuzione	Incarico	Numero	Forfait	orario	Lordo Stato	Lordo dipendente
Fondi da Bilancio	Tutor tirocinanti universitari	5	200,00 €		1.000,00 €	753,58 €
Fondi da Bilancio	Coordinatori sicurezza (2 doc. +1 ATA)	3	100,00 €		300,00 €	226,07 €
Fondi da Bilancio	Commissione sicurezza solo 2 ATA e 8 docenti	10	100,00 €		1.000,00 €	753,58 €
Totale					2.300,00 €	1.733,23 €

COMPENSI TUTOR E ORIENTATORI A.S. 2025/2026			
Decreto 15 del 30/01/2026- ALLEGATO A Riparto ai sensi dell'art. 1, comma 2			
COMPENSO TUTOR			
COGNOME	NOME	IMPORTO L.D.	TOTALE
		1.577,00 €	1.577,00 €
		1.197,95 €	1.197,95 €
		1.577,00 €	1.577,00 €
		2.033,87 €	2.033,87 €
		1.577,00 €	1.577,00 €
		1.577,00 €	1.577,00 €
		1.197,95 €	1.197,95 €
		1.577,00 €	1.577,00 €
		1.577,00 €	1.577,00 €
		1.197,95 €	1.197,95 €
		1.577,00 €	1.577,00 €
TOTALE TUTOR			16.666,72 €
COMPENSO ORIENTATORE			
COGNOME	NOME	IMPORTO L.D.	TOTALE
		1.130,36 €	1.130,36 €
TOTALE ORIENTATORE			1.130,36 €
TOTALE TUTOR E ORIENTATORE			17.797,08 €
			17.797,08 €
diff			- €

firmato da Maria Mosseca
data

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 – Determinazione di residui liquidazioni compensi

1. Nel caso in cui, nel corso del corrente anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, si procederà a ripartire le risorse secondo la ripartizione delle tabelle suindicate. Il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro il (31/07) al fine di destinare le risorse eventualmente non utilizzate.
2. Nel destinare le risorse per il personale docente si terrà conto prioritamente della liquidazione del compenso per la formazione obbligatoria dei docenti eccedenti le attività collegiali delle 40 ore. Resta inteso comunque che tale formazione dovrà essere incentivata a forfait da quantificare successivamente.

Art. 71 – Liquidazioni dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico della Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/08 salvo ritardi dovuti alla disponibilità delle risorse sul POS dell'Istituto.

Art. 72 – Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto verrà sottoposto al parere del collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economica-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A. e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Informazione ai sensi dell'art. 30 CCNL 2019/2021

Art. 73- 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 d'Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore e ATA) sia da 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, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.
4. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024.

Art. 74 –Obblighi del dipendente

1. Il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze e si impegna ad adempierle con efficacia ed efficienza. Adotta un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Utenza e l'Amministrazione.
L'impiegato in diretto rapporto con l'utenza presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in modo corretto, cortese ed educato. Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta

prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità del lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Il personale è tenuto a rimanere nella propria area di servizio; evitare uscite arbitrarie sia pur di breve durata o chiedere di uscire durante l'orario di apertura dello sportello al pubblico.

È obbligatorio per il dipendente porre in evidenza il cartellino di riconoscimento, mentre i collaboratori scolastici devono indossare la giacca d'ordinanza fornita.

Art. 75 – D.L. 30/06/2003 N. 196 – privacy

1. La funzione di incaricato del trattamento dei dati deve essere attribuita in base alla normativa vigente in materia, a tutti i soggetti che, in ragione del loro Ufficio o Servizio, svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi chiusi durante le ore di chiusura degli uffici. Solo gli/le Assistenti Amministrativi/e possono accedere ai dati ai fini del lavoro da espletare e sono tenuti alla riservatezza degli atti custoditi.

Tutto il personale ATA è tenuto a non riportare al di fuori dei locali scolastici fatti che possano ledere un alunno o altro personale in servizio.

Luca Nicol. Maria Messere