

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Giampaolo Grechi

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della RSU:

Ernesto Azzarini CISL
Ingrid Schiavi CISL
Danilo Chioda FLC-CGIL

I rappresentanti sindacali provinciali:

XXXXXX

XXXX

XXXX

XXXXXX

Invitati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL, preso atto delle intese concordate nelle riunioni precedenti e da quanto emerso nelle assemblee del personale del xxx dicembre 2025

STIPULANO LA PRESENTE

**PROPOSTA DI CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO
per l'anno scolastico 2025/2026**

AREA PERSONALE DOCENTE

AREA DEL PERSONALE ATA

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "A. Fantoni" di Rovetta.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Obiettivi e strumenti

1. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si perseguono gli obiettivi di:
 - a. contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati
 - b. sostenere la crescita professionale del personale, nonché i processi di innovazione
 - c. incrementare la qualità dell'offerta formativa, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Se necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento del confronto, dell'informazione e della contrattazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti e consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali il CCNL vigente preveda il confronto o la contrattazione integrativa, oltre agli esiti stessi del confronto e della contrattazione integrativa, alla proposta di formazione delle classi e degli organici, ai criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. L'informazione degli esiti della contrattazione, in particolare, ha lo scopo di garantire la verifica della piena applicazione del contratto e deve quindi prevedere la rendicontazione annuale di tutti i compensi accessori liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
4. L'informazione è fornita dal dirigente scolastico in tempi congrui nei modi atti a consentire ai soggetti sindacali una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare
5. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati, a non diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati 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, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

Art. 6 Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Sono oggetto di confronto le seguenti materie (art. 22, c. 8, CCNL 2018):
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (lettera b1)
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (lettera b2)
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (lettera b3)
 - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (lettera b4)

Art. 7 Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie (art. 22, c. 4, CCNL 2018):
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c1)
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (c2)
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (c3)
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (c4)
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (c5)
 - 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 (c6)

- g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto di obiettivi e finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (c7)
- 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 – (c8)
- 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 (c9)

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OOSS rappresentative dispongono di un proprio albo/bacheca sindacale online sul sito web di istituto, di cui sono responsabili; ogni documento pubblicato deve riguardare materia contrattuale e chi lo affigge ne assume la responsabilità legale. Per il sito istituzionale le RSU forniscono indicazioni al personale di segreteria preposto.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'auditorium della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. In alternativa le assemblee potranno essere organizzate utilizzando la piattaforma Meet della Google Suite dell'Istituto.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OOSS rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno mediante la bacheca sindacale online.

Art. 9 Assemblea in orario di lavoro

1. Il personale scolastico ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese (art. 23 CCNL 2018).
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno: a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017; b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017; c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
3. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione nell'ambito dello stesso comune. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta o e-mail, al Dirigente Scolastico. La comunicazione deve essere tempestivamente pubblicata nella bacheca sindacale online. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Contestualmente, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
4. Le assemblee dei docenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'istituto o plesso interessato. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
5. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
6. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce - secondo la normativa vigente - la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 Scioperi

1. In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico emana una circolare chiedendo chi intende scioperare e specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero. Il personale è libero di dichiarare o meno la propria adesione, ma è in ogni caso tenuto a firmare per presa visione. La dichiarazione di adesione è vincolante e non revocabile dopo la comunicazione alle famiglie.
2. Il Dirigente Scolastico, può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario, comunicandolo ai docenti; può sospendere le lezioni se non è possibile garantire un servizio minimo; oppure può chiudere la scuola o le singole sedi qualora tutto il personale abbia dichiarato di scioperare.
3. Nel caso di servizio ridotto, il Dirigente Scolastico riorganizza l'orario delle lezioni con il personale docente che non aderisce allo sciopero e, qualora non disponga di informazioni sufficienti, può convocare alla prima ora di lezione i docenti che non si sono dichiarati.
4. Il personale che non intende scioperare e non lo abbia dichiarato, qualora debba iniziare il servizio in ora successiva alla prima, è tenuto a comunicare alla scuola la non adesione entro le ore 7.54 della giornata di sciopero. Chi non si presenta o non comunica l'intenzione di prestare servizio entro le 7.55 è considerato in sciopero.
5. Il personale docente in servizio deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, può però essere chiamato a cambiare orario o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni. In ogni caso il docente non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno; se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
6. Servizi essenziali in caso di sciopero: per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire. Per il personale ATA, invece, si indicano i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili:
 - per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corrisponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico. (il pagamento avviene tramite NoiPa, al massimo c'è la convalida).

Nell'individuazione del personale, il Dirigente indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (oppure: utilizzerà il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico).

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. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede calcolare e comunicare il monte ore spettante.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali retribuiti gestiti direttamente e comunicati dall'Organizzazione Sindacale di appartenenza; spettano inoltre permessi non retribuiti, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12. Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 13 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All'RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. L' RLS può accedere liberamente agli edifici per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. L' RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 14 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO QUARTO

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 15 Assegnazione ai plessi, alle classi e/o sezioni e alle attività del curriculum obbligatorio

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi e/o sezioni è una forma di utilizzazione del personale di competenza del Dirigente Scolastico, in base al D.Lgs 165/2001.

Art. 16 Attribuzione ore aggiuntive di insegnamento – scuola secondaria

1. Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), ai docenti che danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione, in caso di più disponibilità, viene seguito il criterio di maggiore anzianità di servizio nell'istituto relativo al punto c) della tabella per l'individuazione dei docenti soprannumerari.

Art. 17 Orario di servizio e attività obbligatorie

1. La progettazione educativa e didattica è al centro dell'azione della comunità educante ed è definita mediante il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) assicurando la priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano l'incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità presenti presso l'istituzione scolastica. Tutti i docenti in servizio (organico dell'autonomia) concorrono alla realizzazione del PTOF con attività individuali e collegiali, di insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca, coordinamento didattico e organizzativo.
2. L'orario settimanale di ciascun docente, assicurata la copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici, può essere parzialmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste dal PTOF, in orario antimeridiano o pomeridiano (anche nella stessa giornata). Solo le eventuali ore residuali, comunque non superiori ad un quarto dell'orario complessivo, ove non impegnate possono essere destinate alle supplenze fino a 10 giorni.
3. Nell'orario di lavoro giornaliero possono essere previste non più di 5 ore.
4. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
5. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana.
6. Di norma, se compatibile con l'organizzazione scolastica, si garantisce l'ottimizzazione dell'orario giornaliero individuale, con particolare riferimento ai docenti in part-time o su più plessi o con completamento in altri istituti/plessi, tenuto conto delle esigenze didattiche e della ricaduta sulle classi.
7. L'orario definitivo deve essere elaborato e comunicato ad inizio anno, compatibilmente con la fine delle operazioni di individuazione del personale (nomina docenti), sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento. Fino ad allora gli orari hanno carattere provvisorio e suscettibile di modifiche.
8. I docenti di sostegno, se assente l'alunno a loro affidato, sono impegnati nella classe in cui sono titolari o, in accordo con i docenti contitolari, possono svolgere il servizio con alunni o gruppi di altra classe.
9. I docenti hanno l'obbligo della sorveglianza in servizio anche durante l'intervallo, i cambi d'ora, l'ingresso e l'uscita secondo la normativa vigente e il regolamento interno.
10. L'orario settimanale di insegnamento o di attività progettuali si svolge di norma, su 5 giorni settimanali. L'assegnazione del "giorno libero" per il personale docente avviene secondo i seguenti criteri:
 - a. accordo interno tra i docenti di plesso e del medesimo team, secondo i criteri di alternanza e rotazione annuale. L'organizzazione oraria dovrà però essere validata dal Dirigente Scolastico e dai responsabili di plesso, sulla base della compatibilità con l'organizzazione delle attività
 - b. per la scuola secondaria, l'organizzazione necessita di giorni liberi equamente distribuiti nella settimana e tra discipline. Ogni insegnante può esprimere propri desideri riguardo al giorno libero e

alla disponibilità di effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità viene indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 18 Attività funzionali (art.44 CCNL 2019-21)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. 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.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
 - c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.
5. Il Piano Annuale delle Attività viene illustrato da DS ai Docenti e approvato dal Collegio dei Docenti in seduta unitaria. Allegato al Piano delle Attività dei Docenti di scuola primaria viene inoltre riportato un dettaglio delle tipologie di attività previste per i docenti di quell'ordine di scuola e la loro collocazione a livello contrattuale.
6. Sono demandate alla contrattazione integrativa (parte economica personale docente) eventuali forme di riconoscimento delle eventuali ore aggiuntive funzionali all'insegnamento oltre il monte ore di 40 + 40, sulla base delle risorse disponibili annualmente.

Art. 19 Sostituzioni e supplenze

1. Per le sostituzioni (supplenze) del personale docente, si provvede di norma con il docente libero con ore a disposizione per il completamento della cattedra, secondo l'orario settimanale assegnato. E' possibile modificare l'orario settimanale a disposizione per le supplenze solo con il consenso dell'interessato.
2. In caso di sostituzione vengono comunque seguiti i seguenti criteri:
 - a. docente titolare della classe con ore a disposizione;
 - b. docente non titolare della classe con ore a disposizione;
 - c. docente titolare della classe disponibile per supplenze a pagamento (con criterio di rotazione del personale e fino a disponibilità del fondo ore eccedenti), acquisite le disponibilità dei docenti e verificata la compatibilità degli orari di servizio;
 - d. docente non titolare della classe disponibile per supplenze a pagamento (con criterio di rotazione del personale e fino a disponibilità del fondo ore eccedenti), acquisite le disponibilità dei docenti e verificata la compatibilità degli orari di servizio;
 - e. nomina supplente esterno, quando possibile secondo le norme vigenti;
3. I fondi destinati alle ore eccedenti retribuite utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti vengono ripartiti nei tre ordini di scuola nel modo seguente (vedi allegato 5):

Scuola dell'infanzia	Scuola primaria	Scuola secondaria di primo grado
----------------------	-----------------	----------------------------------

10%	30%	60%
-----	-----	-----

4. In caso di esaurimento dei fondi dell'anno scolastico in corso destinati alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, verranno utilizzati i fondi residui sempre destinati alle ore eccedenti per la sostituzione. In caso di ulteriore esaurimento delle risorse, verranno utilizzati fondi collocati in altri capitoli di spesa per la copertura delle ore effettivamente svolte per la sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 20 Viaggi e Visite di Istruzione

1. Al fine della retribuzione le ore di incentivo per i docenti accompagnatori e/o referenti di viaggi/visite di istruzione vengono calcolate nel seguente modo:

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE DELLA DURATA DI 1 GIORNO, oltre l'orario scolastico:

Ai docenti che accompagnano gli alunni a viaggi/visite di istruzione vengono riconosciute 2 ore di incentivo indipendentemente dalla durata dell'uscita. In caso di viaggio/visita di istruzione che ricade nel giorno libero del docente vengono riconosciute ulteriori 2 ore.

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE DI DURATA DI 2 O PIÙ GIORNI:

In caso di viaggi di istruzione di più giorni, vengono riconosciute a ciascun docente accompagnatore 2 ore di incentivo per ciascun giorno del viaggio di istruzione e 3 ore aggiuntive per ciascun pernottamento.

2. Nel caso l'organizzazione del viaggio di istruzione non sia affidata ad agenzia di viaggi esterna, al docente designato per l'organizzazione del viaggio/visita di istruzione sono riconosciute ulteriori 3 ore.
3. L'importo orario corrisposto ai docenti sarà pari a € 19,25.

Art. 21 Banca delle ore

Nell'Istituto non è prevista una banca delle ore.

Art. 22 Permessi e scambi orari

1. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, etc., vengono recuperate dal docente, previo accordo con il responsabile del plesso, mediante lo svolgimento di supplenze nella stessa classe o in classi diverse.
2. Ai docenti della scuola primaria e secondaria è consentito lo scambio orario secondo modalità prestabilite e autorizzate dal Dirigente Scolastico, per un massimo di 5 volte nell'arco dell'a.s. (salvo casi eccezionali ulteriori, singolarmente concordati con il DS), se compatibili o a favore delle esigenze del servizio. Nella scuola dell'infanzia per scambio orario si intende lo scambio di turno pre-pomeridiano. Parimenti è consentito lo scambio di giorno libero per un massimo di 4 volte nel corso dell'a.s. nella scuola primaria.
3. Per quanto riguarda le assenze durante le attività funzionali all'insegnamento, il dipendente deve giustificare l'assenza e concordare col Dirigente Scolastico la modalità di recupero delle ore non svolte.

Art. 23 - Ferie durante l'attività didattica

1. Il dipendente che intenda fruire di giornate di ferie durante l'attività didattica (fino a 6 – previste dall'art. 13 del CCNL) dovrà presentare domanda almeno 5 giorni prima e contestualmente presenterà l'elenco dei colleghi (non in compresenza) che dovranno sostituirlo, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. L'Amministrazione darà risposta al dipendente entro 5 giorni dopo la richiesta o comunque 3 giorni prima della data di ferie. Non rientrano in questa fattispecie le ferie previste dall'art. 15 comma 2 che, fruibili in aggiunta ai 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, devono essere documentate e pertanto l'Amministrazione provvede a disporre le sostituzioni.

Art. 24 Formazione del personale docente

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

percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la mobilità mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti (Art. 36 co.1 CCNL 2019-21).

2. La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale (art.1, c. 124, L. 107/2015) e la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento fa parte degli adempimenti connessi alla funzione docente.
3. Il Collegio Docenti stila e approva il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, in coerenza con le priorità individuate dal Piano Nazionale per la Formazione emanato dal MIUR, con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e con i risultati emersi dai piani di miglioramento.
4. Il Collegio Docenti delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione, individuando eventuali attività di formazione obbligatorie. In ogni caso l'obbligatorietà della formazione non può prevedere vincoli di monte ore annuali e deve ricadere nell'orario di servizio dei docenti.
5. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'art 44 CCNL 2019-21 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.
6. Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 CCNL 2019-21 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78 CCNL 2019-21.
7. Fanno comunque parte della formazione obbligatoria, le attività la cui obbligatorietà sia prevista per legge, come nel caso della formazione base sulla sicurezza del lavoratore e gli aggiornamenti previsti.
8. Il personale docente ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da soggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti.
9. La scuola favorisce la partecipazione del personale docente prioritariamente alle attività di formazione deliberate dal Collegio Docenti, o ad altre attività coerenti con il Piano. A tal fine sono previsti scambi d'orario e altre forme flessibilità oraria.
10. Si rimanda agli artt. 36 e 44 del CCNL 2019-21 per quanto non regolamentato dal presente articolo.

Art. 25 Diritto alla disconnessione

1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale docente avvengono mediante le circolari pubblicate in bacheca Docenti del registro elettronico e sul sito web.
2. I docenti sono obbligatoriamente tenuti alla lettura delle circolari durante il loro orario di servizio.
3. Fatto salvo quanto previsto sopra, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche mediante l'inoltro di notifiche attraverso di registro elettronico, anche in forma di mail (attraverso la funzione prevista dal registro stesso) per l'inoltro di comunicazioni provenienti da AT, USR, MIUR o comunque rilevanti per lo sviluppo della professionalità docente (es. incontri e attività di formazione, corsi, progetti e bandi, etc.). La consultazione di queste comunicazioni non è obbligatoria, può avvenire liberamente durante l'orario di servizio ed è da considerarsi funzionale allo sviluppo della professionalità docente.
4. Per specifiche esigenze di servizio e organizzazione è consentito comunicare mediante e-mail: a tal fine il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail oppure può utilizzare l'indirizzo fornito dalla scuola attraverso il proprio dominio web. La scuola mette inoltre a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.
5. In ogni caso la lettura delle comunicazioni via mail non può costituire obbligo, neanche all'interno dell'orario di servizio, e dal suo utilizzo non possono derivare impegni lavorativi obbligatori per il personale.

TITOLO QUINTO

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 26 Criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sezioni, succursali

1. Le assegnazioni definitive dei collaboratori scolastici sono di durata annuale e sono disposte mediante il piano annuale delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico. Fino alla pubblicazione del piano le assegnazioni hanno carattere provvisorio e temporaneo.
2. Di norma, in assenza di formale richiesta del lavoratore o di comunicazione del Dirigente Scolastico, resta confermata d'ufficio l'assegnazione della sede attribuita nel precedente anno scolastico, fino all'entrata in vigore del nuovo piano annuale.
3. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto resasi disponibile: la richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al DSGA ad inizio anno e comunque prima dell'entrata in vigore del piano annuale. L'assegnazione è disposta prioritariamente tenendo conto di quanto segue:
 - a. personale con i requisiti personali previsti dalla Legge 104/92.
 - b. personale beneficiario delle tutele previste dalle normative vigenti.
 - c. personale che si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili.
 - d. disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento.
 - e. aver seguito corsi di formazione specifici.
4. Resta in ogni caso la possibilità del Dirigente Scolastico di decidere assegnazioni in difformità con i presupposti sopra definiti, qualora ritenga l'assegnazione al plesso incompatibile con le esigenze del servizio, degli utenti o dell'organizzazione scolastica per le attività di apertura, pulizia e sorveglianza. In questo caso il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire motivazioni attraverso comunicazione scritta al personale interessato e alle RSU di Istituto.
5. In caso di concorrenza tra più soggetti, in assenza di eventuali priorità elencate nel comma 4 del presente articolo e delle limitazioni o incompatibilità l'assegnazione è disposta applicando la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.

Art. 27 Piano annuale delle attività del personale ATA

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e approvato in via definitiva dal DS.
2. Al fine di predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni e/o incontri con il personale al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. La proposta del piano annuale delle attività da parte del DSGA avviene comunque mediante l'indizione di uno specifico incontro con tutto il personale interessato all'inizio dell'anno scolastico, nei tempi compatibili con le esigenze di organizzazione del servizio.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. Il piano definisce l'assegnazione del personale ATA ai diversi incarichi, settori e mansioni, individua i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro con gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. All'albo online della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 28 Assegnazione del personale ai vari incarichi, settori e ambiti

1. Il personale ATA è parte integrante della comunità scolastica intesa come comunità educante e può partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite e i viaggi di istruzione, assistenza agli

alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI. L'individuazione di tale personale, quando richiesto dalle specifiche esigenze dell'organizzazione e del suo miglioramento, è di competenza del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, sulla base delle specifiche competenze e delle mansioni assegnate. La determinazione della retribuzione da corrispondere per le attività prestate è invece demandata alla contrattazione integrativa.

2. L'assegnazione del personale ATA ai vari incarichi, settori e ambiti è definita nel piano annuale delle attività.
3. L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi, secondo un piano generale di funzionalità rispetto agli obiettivi, tiene conto della distribuzione nelle seguenti aree: gestione alunni, gestione personale, servizi generali, gestione finanziaria, contabile e patrimoniale. L'assegnazione dei compiti è concordata, per quanto possibile, con il personale interessato, tenendo conto delle specifiche competenze individuali, della professionalità maturata nel corso degli anni, della progettualità gestionale secondo la valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA e anche della necessità per il personale di acquisire negli anni competenze riguardo alle diverse aree.
4. Per i collaboratori scolastici, addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, le mansioni sono stabilite dal profilo e area di appartenenza. In particolare il collaboratore scolastico è tenuto a:
 - a. accogliere e sorvegliare gli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. La durata di tali periodi è individuata dal Protocollo di Intesa tra MIUR, UPI, ANCI, UNCEM e OOSS (12/09/2000) e dal Documento ANCI "Chiarimenti sull'accoglienza e la sorveglianza degli alunni a scuola" (12/01/2006) in un lasso di tempo "fino a trenta minuti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche", in particolare quando esso derivi dalle esigenze di trasporto scolastico. Tale servizio non è soggetto all'attivazione di una "funzione mista" e deve essere autonomamente organizzato dalle istituzioni scolastiche, mediante l'inserimento nel piano di lavoro annuale. In qualità di mansioni proprie del profilo e area professionale del collaboratore scolastico non sono soggette a discrezionalità e, pertanto, il personale non può rifiutarsi di espletarle.
 - b. Pulire i locali (comprese le mense), gli spazi scolastici e gli arredi attenendosi ai protocolli di sanificazione e pulizia.
 - c. Vigilare sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici
 - d. Prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nei limiti di quanto previsto dal CCNL.
 - e. collaborare con i docenti nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro
 - f. attenersi alle indicazioni ricevute (contenute nel piano di lavoro annuale) e presidiare le postazioni assegnate senza allontanarsi, in mancanza di specifiche autorizzazioni preventive
 - g. segnalare tempestivamente in segreteria le esigenze di manutenzione agli edifici e alle attrezzature, anche realizzando piccoli servizi di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne (controlli periodici e quotidiani)
 - h. gestire l'ordinazione giornaliera dei pasti per la mensa
 - i. prestare supporto amministrativo e didattico, mediante gestione del centralino, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, supporto attività didattiche e collaborazione con ufficio di segreteria
 - j. gestire i rapporti con i servizi esterni, quali banca, ufficio postale, altre scuole;

Art. 29 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario

1. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è funzionale alle esigenze dell'organizzazione scolastica per garantire adeguatamente lo svolgimento delle attività didattiche, amministrative, di pulizia, di sorveglianza e di apertura al pubblico.
2. Ai sensi della normativa e del CCNL vigente l'orario di lavoro del personale ATA è organizzato sulla base dei seguenti criteri:
 - a. funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza
 - b. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

- c. miglioramento della qualità delle prestazioni
 - d. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
 - e. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.
3. La presenza del personale ATA viene rilevata con apposito sistema di rilevazione informatizzato (registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa). Gli atti degli orari di presenza sono conservati dal DSGA.
4. Al fine di migliorare la flessibilità dei servizi e di ottimizzare l'impiego delle risorse umane possono coesistere i sotto indicati istituti di flessibilità dell'orario di lavoro:
- a. L'orario di lavoro ordinario è di norma costituito da turni di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni alla settimana; non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. 4/8/95. Dopo le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.
 - b. L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'organizzazione scolastica e di apertura all'utenza e consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative.
 - c. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi di maggiore intensità delle attività o a particolari esigenze di servizio. Per effettuare questo tipo di orario devono essere osservati determinati criteri:
 - Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
 - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
 - le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
 - d. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale e viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti. Compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione scolastica, della pulizia e della sorveglianza degli ambienti, nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra il personale della medesima area. E' possibile la richiesta di cambio di turno del personale o il giorno libero solo previa autorizzazione del DSGA compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
 - e. E' possibile inoltre articolare il monte ore settimanale su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario settimanale prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

Art. 30 Riduzione dell'orario di lavoro: 35 ore settimanali

1. Ha diritto alla riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore solamente il personale ATA che, prestando effettivo servizio per 36 ore settimanali, sia adibito a regimi di orario articolati su più turni o comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'ordinario per esigenze di ampliamento dei servizi dell'utenza, oppure che comportino particolari gravosità (art.55 del CCNL 29.11.2007, c.1) in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana.

Art. 31 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. E' demandato alla negoziazione di istituto il compito di specificare gli strumenti contrattuali che consentano al personale ATA di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare ("fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita"), nei limiti della normativa e del CCNL vigenti e delle esigenze organizzative e funzionali.
2. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c. 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, è consentita la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - a. personale con certificazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 104/92;
 - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave ai sensi della L. 104/92;
 - c. genitori di figli con età inferiore ad anni 3;
 - d. genitori single di figli con età inferiore ad anni 6;
3. Al personale, esplicitamente autorizzato dal DSGA sulla base dei criteri di cui al c. 2 del presente articolo può essere concesso lo slittamento del turno lavorativo nell'arco della giornata; assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica; qualora presti servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza.

Art. 32 Attività retribuite con il fondo di istituto e criteri per l'individuazione del personale da retribuire

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA è finalizzato a retribuire:
 - a. gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa
 - b. le prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio o nell'intensificazione di prestazioni lavorative, anche per garantire la flessibilità organizzativa, l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica e la sostituzione colleghi assenti.
2. Gli incarichi specifici si svolgono all'interno dell'orario di servizio, sono retribuiti e sono conferiti al personale idoneo non beneficiario dell'art. 7 CCNL 2004/2005, nei limiti delle risorse annualmente disponibili.
3. Le attività aggiuntive sono individuate e retribuite secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa, che ne esplicita anche le modalità di attuazione, all'interno o al di fuori dell'orario di servizio. Il personale da incaricare viene individuato sulla base dell'idoneità, con criteri di equità e rotazione e in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria.
4. Le somme stanziare e non utilizzate saranno destinate per la contrattazione dell'a.s. successivo, salvo diversa previsione stabilita in sede di contrattazione, per la liquidazione di ulteriori prestazioni documentate non previste in fase di sottoscrizione del Contratto integrativo.
5. In caso di assenze superiori a gg. 15 il fondo verrà decurtato proporzionalmente al periodo di mancanza prestato servizio (salvo espletamento dell'incarico).

Art. 33 Lavoro straordinario

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero. Pertanto verrà considerato straordinario il tempo eccedente il normale orario di lavoro se superiore ai 30 minuti giornalieri anticipando o posticipando l'orario solito di servizio, sulla base della disponibilità del personale interessato e con la preventiva autorizzazione con il DSGA.
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali o specifiche necessità dettate dall'organizzazione scolastica non risolvibili con le altre forme di articolazione oraria (es. riunioni straordinarie degli Organi Collegiali, chiusure amministrative di fine anno, assenza colleghi).
3. Il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal DSGA va effettuato di norma entro i due mesi successivi e comunque entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
4. Il recupero fa effettuato prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica di Natale, Carnevale e Pasqua in modo da evitare l'uso del riscaldamento negli edifici scolastici e conseguire così un risparmio energetico.

5. Il lavoro straordinario, registrato mediante sistema di rilevazione delle presenze, viene recuperato dando luogo a forme riposo compensativo fino alla copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto nel periodo delle attività didattiche. Una volta esaurito il monte ore deliberato, il lavoro straordinario viene retribuito sulla base della rendicontazione delle ore effettivamente svolte fino all'esaurimento delle risorse del fondo di istituto individuate in sede di contrattazione. Una volta esauriti i fondi disponibili, le ore svolte danno luogo a ulteriori forme di recupero orario, mediante modalità stabilite e autorizzate dal DSGA, effettuate di norma entro e non oltre i due mesi successivi e comunque entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
6. In caso di specifiche esigenze organizzative, lo straordinario può comportare per il personale l'effettuazione di ore aggiuntive all'orario giornaliero, purché la durata complessiva non superi le 9 ore.
7. Di norma viene garantito l'accesso allo straordinario a tutto il personale idoneo alle mansioni richieste, con criterio di rotazione, quando però questo risulti compatibile con le esigenze di organizzazione scolastica e di servizio.

Art. 34 Funzioni miste con finanziamenti previsti da specifiche disposizioni

1. Alla luce dell'accordo nazionale sottoscritto in data 12.09.2000 tra OO.SS. del comparto scuola, MIUR, ANCI, UPI e UNCEM, le funzioni miste a carico dell'Ente Locale sono individuate in:
 - a. Servizio di mensa scolastica con predisposizione e apparecchiatura dei tavoli, scodellamento del cibo, pulizia delle tavolate al termine del pranzo e smaltimento rifiuti **(non attivata per l'anno scolastico in corso)**.
 - b. Uso delle palestre, in orario extrascolastico o in periodi di interruzione delle attività didattiche, da parte di gruppi sportivi o Enti diversi che preveda lo svolgimento da parte del personale ATA di attività di pulizia aggiuntive a quelle normalmente previste delle palestre e degli spogliatoi **mediante la presentazione di specifici progetti da parte del collaboratore scolastico**.
2. In caso di attivazione di una funzione mista l'amministrazione comunale locale delega lo svolgimento delle suddette attività, di sua spettanza, all'istituzione scolastica. La scuola incarica il personale esplicitando il tipo di servizio/i oggetto della convenzione e le modalità di suo espletamento; il contingente di personale per le varie tipologie di servizio; la durata temporale e la frequenza (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) di ciascuno dei servizi convenzionati; I corrispettivi economici.
3. Le modalità da utilizzare per individuare i contingenti di personale per coprire le funzioni miste sono le seguenti:
 - a. se la richiesta dell'ente locale riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa viene riportata a conoscenza del personale appartenente alla qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare tali funzioni
 - b. nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione viene assegnata al personale idoneo individuato dal DSGA con criteri di equità e rotazione
 - c. in assenza di disponibilità del personale scolastico la funzione mista, previo accordo con l'amministrazione comunale di competenza, viene affidata a personale esterno alla scuola.
4. Per l'esercizio dei servizi di loro competenza, le amministrazioni comunali interessate si impegnano a trasferire all'Istituzione scolastica i finanziamenti annuali nell'ambito del Diritto allo Studio, al lordo di ogni onere, per tutte le unità di personale impegnato nello svolgimento di ciascuno dei servizi e delle attività oggetto della specifica convenzione stipulata.
5. Le funzioni miste verranno liquidate solo dopo aver acquisito i fondi dalle Amministrazioni Comunali interessate.

Art. 35 Permessi, recuperi e ritardi

1. Il personale ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione, ai permessi previsti dalla normativa vigente, fruibili anche a ore quando previsto.
2. Il dipendente che intende fruire dei permessi comunica alla segreteria utilizzando l'apposita modulistica e le forme previste i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza.
3. E' facoltà del personale chiedere la compensazione delle ore da recuperare per i permessi brevi con il conteggio dei giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, ore per la

partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. L'eventuale rifiuto della concessione per motivi di organizzazione scolastica sarà comunicato per iscritto e motivato.

4. Per far sì che ad ogni dipendente vengano date le stesse opportunità di recupero a richiesta dell'interessato verrà comunicata ad ogni collaboratore scolastico la situazione relativa ai debiti e/o crediti orari, alle ferie, ai permessi, tenendo conto delle disponibilità date.
5. Il ritardo sull'orario stabilito per la presa di servizio deve sempre essere giustificato e recuperato dal lavoratore, di norma nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si provvederà alla decurtazione della retribuzione.
6. I recuperi per il personale ATA a tempo determinato vanno effettuati entro il 30/6 dell'anno in corso; e le ferie vanno concordate con il DSGA, mentre per il personale a TI, tale termine è il 31/08.

Art. 36 Sostituzione del personale

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico e di impossibilità di nomina di un supplente si provvede alla sostituzione nei seguenti modi prioritari:
 - a. riorganizzazione dei turni di servizio all'interno del plesso (dove possibile), senza aggravio dei carichi di lavoro previsti dal piano annuale delle attività per il personale ATA
 - b. riorganizzazione dei turni con il coinvolgimento anche di altri plessi, riconoscendo - dove necessario - le eventuali forme di intensificazione previste per il personale che sostituisca colleghi assenti in altri plessi
 - c. se le esigenze dell'organizzazione scolastica lo richiedono, autorizzazione di lavoro straordinario da parte del DSGA, commisurato al lavoro aggiuntivo da svolgere
 - d. individuazione di eventuali forme di intensificazione (da individuare caso per caso) in situazioni particolari che richiedano un evidente carico aggiuntivo di lavoro per la contemporanea assenza di più collaboratori scolastici.

In dettaglio, in caso di assenza di un collaboratore scolastico e relativa sostituzione da parte di colleghi si distinguono diversi casi e si riconoscono le seguenti forme di intensificazione lavorativa per ciascuna sostituzione effettuata, indipendentemente dalla sua durata:

- a) Sostituzione di colleghi assenti entro l'orario di servizio:
 - a1) Nella medesima sede di assegnazione: 1 ora di intensificazione lavorativa.
 - a2) Fuori sede: 1 ora di intensificazione lavorativa.
 - a3) Quando il servizio viene prestato in due sedi: 2 ore di intensificazione lavorativa.
- b) Sostituzione dei colleghi assenti oltre l'orario di servizio:
 - b1) Nella medesima sede di assegnazione le ore eccedenti l'orario di servizio vengono conteggiate come lavoro straordinario.
 - b2) Fuori sede le ore eccedenti l'orario di servizio vengono conteggiate come lavoro straordinario e vengono riconosciute 1 ora di intensificazione lavorativa.
 - b3) Quando il servizio viene prestato in due sedi: 2 ore di intensificazione lavorativa e le ore eccedenti l'orario di servizio vengono conteggiate come lavoro straordinario.
2. Al collega del collaboratore scolastico che va a sostituire quello assente fuori sede, e che quindi ne svolge le mansioni in sua assenza, viene riconosciuta a sua volta 1 ora di intensificazione lavorativa.
3. Un'ora di intensificazione lavorativa viene riconosciuta al collaboratore in servizio, in caso di assenza del collega di turno. In questo caso l'ora di intensificazione può essere, a richiesta del collaboratore rimasto solo nel turno, convertita in un'ora di lavoro straordinario oltre l'orario di servizio.
4. terminate le ore necessarie al recupero delle chiusure prefestive, in caso di slittamento di turno per assistenza durante impegni collegiali, viene riconosciuta un'ora di intensificazione lavorativa al CS ai cui viene modificato l'orario di servizio.
5. Le ore di intensificazione lavorativa per sostituzione fuori sede non vengono riconosciute qualora le sostituzioni avvengano tra i plessi primaria e secondaria di primo grado di Rovetta o primaria e secondaria di primo grado di Castione della Presolana.
6. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le ore concesse per la sostituzione verranno valutate di volta in volta dalla DSGA, secondo i carichi di lavoro da assegnare. L'unità massima concessa è un'ora.

Art. 37 Recupero delle chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzioni delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in esecuzione di delibera del Consiglio d'Istituto cui compete definire il calendario scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo online della scuola.
2. L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio e dell'organizzazione scolastica, le iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate per le chiusure prefestive fino al termine delle attività didattiche. Pertanto è facoltà del lavoratore utilizzare le ore di straordinario già svolto come recupero di tali chiusure.
3. Per consentire al lavoratore di recuperare le ore non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva pianificate, in caso di necessità di modifica di turno per riunioni collegiali, colloqui, corsi di formazione docenti..., verranno utilizzate prioritariamente, rispetto allo slittamento del turno, ore di straordinario fino alla copertura delle ore necessarie e coprire le chiusure prefestive approvate dal Consiglio di Istituto. Successivamente verrà fatto ricorso alla pratica dello slittamento di turno con relativo riconoscimento di intensificazione.

Art. 38 Ferie e festività sopresse

1. Le ferie (32 giorni) e festività sopresse (4 giorni, da fruirsi entro il 31.8) sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge. Le ferie nei mesi di giugno vengono concordate con la Dsga e concesse a un numero limitato di unità, compatibilmente con le esigenze di servizio e a rotazione.
2. Le richieste di ferie e festività sopresse sono disposte come segue:
 - a. le ferie da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, etc.) devono pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di inattività scolastica. Entro il mese di aprile il personale dovrà presentare la richiesta delle ferie estive per il periodo 1 luglio / 31 agosto.
 - b. Benché periodo di sospensione delle attività didattiche, non vengono concesse ferie dal 8.6 al 30.6.
 - c. particolari esigenze di fruizione delle ferie in periodi diversi da quelli sopra citati, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per un massimo di 6 giorni e per non più di un dipendente per ogni periodo coincidente.
3. Un massimo di 4 giorni di ferie dell'anno scolastico precedente potrà essere fruito, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, entro il 7 gennaio dell'anno scolastico in corso. Le eventuali 4 giornate di ferie non godute nell'anno scolastico precedente dovranno essere pianificate entro il 30.11 dell'anno scolastico in corso.

Art. 39 Formazione del personale ATA

1. La predisposizione del piano di formazione ATA è di competenza del DSGA.
2. Il personale ATA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte. Il personale ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da soggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti.
3. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.
4. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima. Il Dirigente rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
5. In presenza di più richieste di partecipazione al medesimo corso o in contemporaneità è consentita di norma la partecipazione di massimo 3 collaboratori scolastici e di metà degli assistenti amministrativi in servizio su tutto l'Istituto Comprensivo. L'individuazione del personale da autorizzare avviene prioritariamente per il completamento di corsi già attivati e sul principio di rotazione.
6. Le ore di formazione eccedenti il servizio sono ore di straordinario retribuito e possono essere, in alternativa, utilizzate per il recupero dei prefestivi durante le attività scolastiche deliberati dal Consiglio di Istituto, fino al termine del monte ore previsto.

7. Il personale può liberamente partecipare a corsi di aggiornamento organizzati da enti certificati al di fuori dell'orario di servizio. Può però accedere al riconoscimento delle ore a recupero solo se il corso è inserito nel piano di formazione ATA e con la preventiva autorizzazione da parte del DSGA. Possono essere riconosciute fino ad un massimo di 15 ore annuali.
8. E' demandata alla contrattazione annuale, la definizione di criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, con priorità per l'organizzazione dei corsi obbligatori per la sicurezza.

Art. 40 Diritto alla disconnessione

1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale ATA avvengono mediante le circolari pubblicate in bacheca ATA del registro elettronico e sul sito web.
2. Il personale è tenuto alla lettura delle circolari durante l'orario di servizio.
3. Per specifiche esigenze di servizio e organizzazione è consentito inoltre comunicare mediante mail o telefono: a tal fine il personale comunica alla scuola il proprio numero di telefono e indirizzo mail oppure può utilizzare l'indirizzo fornito dalla scuola attraverso il proprio dominio web. La scuola mette inoltre a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.
4. Di norma da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa entro le ore 18.00 del giorno precedente, salvo casi di comprovata emergenza.

Art. 41 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione a supporto dei servizi amministrativi e dell'attività scolastica

1. I processi di innovazione, informatizzazione e dematerializzazione intervenuti negli ultimi anni hanno determinato un aumento significativo nelle procedure gestionali con maggiori carichi di lavoro e responsabilità derivanti dal decentramento amministrativo. Si riconosce pertanto la necessità di ricalibrare la finalizzazione delle risorse economiche del fondo di istituto per la parte ATA – Assistenti Amministrativi anche a questi fini.
2. La contrattazione individua pertanto ogni anno i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche ed i criteri di assegnazione del personale ai relativi compiti e le attività formative necessarie.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

TITOLO SESTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025-2026 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIM con nota prot. n. 0011218 del 30.9.2025 per complessivi € 70.387,54;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

Art. 43 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

DESTINAZIONI DISPONIBILI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO	IMPORTO ASSEGNATO 2025-26	ECONOMIE	Indennità DSGA (non contrattata)	FIS con ECONOMIE senza indennità DSGA	non contrattato	FIS contrattato	DOCENTI 70%	ATA 30%	
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	3.186,74 €							3.186,74 €	vedi allegato 4
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	47.094,77 €	18.008,18 €	4.447,50 €	60.655,45 €	9.004,09 €	51.651,36 €	36.155,95 €	15.495,41 €	vedi allegati 1 e 3
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	3.942,36 €						3.942,36 €		vedi allegato 2
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	900,45 €	674,21 €		1.574,66 €			1.574,66 €		vedi allegato 1
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	2.523,29 €	3.045,82 €		5.569,11 €	3.000,00 €		2.569,11 €		vedi allegato 5
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	12.739,93 €			12.739,93 €			8.917,95 €	3.821,98 €	vedi allegati 1 e 3
TOTALE	70.387,54 €	21.728,21 €			12.004,09 €		53.160,03 €	22.504,13 €	

3. Sono destinati alla contrattazione integrativa di Istituto dell'a.s. 2025-26 ulteriori € 9.004,09, pari al 50% delle economie del FIS degli anni scolastici precedenti. Tali fondi andranno ad integrare il FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA, ripartiti in 6.302,86 € (70%) € per il FIS Docenti e 2701,23 € (30%) per il FIS – personale ATA (vedasi allegati 1 e 3).

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 44 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 45 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 70 % del Fondo e per le attività del personale ATA il restante 30%, comprensivi entrambi dei fondi per la valorizzazione del personale scolastico (vedi tabella art.43)
- La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
- Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo, compresi i residui derivati dalla valorizzazione del personale.
- In allegato:
 - ALLEGATO 1: Ripartizione del FIS docenti;
 - ALLEGATO 2: Compensi per le FS;
 - ALLEGATO 3: Ripartizione del FIS personale ATA;
 - ALLEGATO 4: Ripartizione degli incarichi specifici personale ATA.
 - ALLEGATO 5: Ripartizione fondi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 46 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente

1. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'art 44 CCNL 2019-21 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.
2. Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 CCNL 2019-21 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con un compenso forfettario per corsi di formazione approvati dal Collegio dei Docenti o direttamente dal DS. In dettaglio:

Fino a 10 ore di formazione eccedenti quelle di cui all'art. 44, comma 4	Ore effettive di formazione fino a un massimo di 5 ore
Da 10 a 20 ore	7 ore
Oltre le 20 ore	10 ore

Art. 47 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 44, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a) Collaboratori del Dirigente, docenti delegati e incaricati;
 - b) Referenti e membri di commissione, gruppi di lavoro;
 - c) Attività di Supporto al PTOF;
 - d) Docenza per attività complementari;
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a) Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
 - b) Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
 - c) Assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
 - d) Monte ore eccedenti, oltre le ore di recupero dei prefestivi.

Art. 48 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (docente e ata)

1. Per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2025-2026 le risorse individuate corrispondono a 12.739,93 € corrispondenti alle risorse dell'anno scolastico corrente. Le risorse sono così ripartite tra docenti e ATA: 70% al personale docente e 30 % al personale ATA (vedi tabella art 43).
2. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Art. 49 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il dettaglio dei compiti e delle mansioni assegnate al personale delegato e incaricato è pubblicato sul sito di istituto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 50 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 10, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 51 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica (allegato 4).

Rovetta il xxxx.12.2025

Il Dirigente Scolastico

Dr Giampaolo Grechi

Per la delegazione di parte sindacale, I rappresentanti della RSU

Ernesto Azzarini

Ingrid Schiavi

Danilo Chioda

I Rappresentanti della OO.SS. territoriali di comparto

xxxxxxx FLC-CGIL

xxxxxxx CISL