

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'IC Einaudi di Sale Marasino.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2025-26 e 2026-27 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2027, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto 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.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

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 e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia 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 della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo, concordando con le RSU date e orario delle riunioni.
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. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (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 fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva 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 al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta

formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);

- 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 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 (art. 30, c. 4, lett. c3);
- 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 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
- 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 (art. 30, c. 4, lett. c7);
- 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) (art. 30, c. 4, lett. c8);
- 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 (art. 30, c. 4, lett. c9);
- 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 (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);
- i criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi dell'istituzione scolastica.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - 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 (art. 30, c. 9, lett. b4);

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso il plesso di Sale Marasino, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. 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. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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 al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
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 non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, 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. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale Legge 146/1990

1. In caso di sciopero verrà fatto riferimento al nuovo Protocollo sullo sciopero e al numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili.
2. Sono assicurati in caso di sciopero totale del personale ATA i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - esami e scrutini intermedi e finali (n.1 collaboratore scolastico);
 - pagamento degli stipendi a supplenti temporanei (n.1 amministrativo).

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente e ATA sono i seguenti:

- per l'attribuzione: competenze ed esperienze professionali pregresse e documentate;
- per la determinazione: caratteristiche dell'incarico in termini di complessità, impegno e orario.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti [quindici/trenta minuti in entrata e in uscita] in linea generale:
 - a. l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - b. l'orario di uscita non potrà essere precedente all'uscita degli studenti, a garanzia della sorveglianza, e alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni;
 - c. l'orario di servizio del personale ATA è agli Atti della scuola
3. Il criterio per individuare le predette fasce temporali è il seguente:
 - a. l'orario di entrata e l'orario di uscita, differenziati in base al profilo di appartenenza e alle mansioni svolte, alle eventuali richieste, saranno tali da garantire la funzionalità e la qualità del servizio.

Art. 15 bis – Lavoro agile del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo può svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021 e dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, previa richiesta individuale e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria e mediante presentazione di apposita istanza da parte dell'assistente amministrativo interessato.
3. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valuta la richiesta tenendo conto del livello di autonomia professionale del richiedente, della tipologia di mansioni svolte e della compatibilità organizzativa dell'ufficio di appartenenza con lo svolgimento delle attività in modalità da remoto, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi amministrativi.
4. Il lavoro agile può essere concesso esclusivamente al personale amministrativo che presta servizio su cinque giorni settimanali. È ammessa la presenza contemporanea di un solo assistente amministrativo in lavoro agile per ciascuna giornata lavorativa. Le giornate di lavoro agile sono programmate in accordo con il Direttore SGA e approvate dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle esigenze operative dell'Istituto.
5. L'autorizzazione al lavoro agile è formalizzata mediante accordo individuale scritto tra il dipendente e l'Amministrazione, nel quale sono stabiliti la durata dell'autorizzazione, le

giornate di lavoro da remoto, le fasce di contattabilità comprese tra le ore 7:30 e le ore 16:00, gli obiettivi da conseguire, le modalità di verifica delle attività e le condizioni di recesso.

6. Il lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro, né incide sul trattamento economico e sulla sede di servizio. Il dipendente mantiene gli stessi diritti e doveri previsti per il personale in presenza, garantendo pari efficienza e produttività nello svolgimento delle proprie mansioni. È tenuto inoltre a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dei dati, secondo le indicazioni contenute nell'informativa predisposta dall'Amministrazione.
7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o revocare l'autorizzazione al lavoro agile per motivate esigenze di servizio o in caso di mancato rispetto delle condizioni concordate. L'autorizzazione ha validità annuale o per un periodo inferiore, come stabilito nell'accordo individuale, ed è rinnovabile previo riesame dei requisiti e delle esigenze organizzative dell'Istituto.

Art. 16– Orario personale docente

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
2. L'assegnazione delle cattedre ai docenti avviene secondo i criteri approvati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, dai quali il Dirigente può discostarsi con adeguata motivazione. Fatti salvi i criteri generali, spetta comunque al Dirigente l'individuazione delle singole assegnazioni ai docenti.
3. Il piano delle attività viene presentato dal Dirigente al Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Il ricevimento dei genitori si effettua secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti.
5. Al fine di garantire la flessibilità organizzativa, in conformità con il DPR 275/99, art. 4, comma 2, e con il CCNL 2024, art. 43, commi 7 e 9, considerata la presenza di unità orarie inferiori ai 60 minuti nella scuola secondaria, si tiene conto del presente protocollo per il recupero orario:

A - Durata delle unità orarie e recuperi

Non tutte le unità orarie sono di 60 minuti, pertanto è previsto il recupero delle ore relative a:

- quinta ora (10 minuti);
- sesta ora (10 minuti);
- servizio mensa (20 minuti);
- settima e ottava ora (10 minuti).

B - Calcolo dei minuti di recupero

I minuti di recupero di ogni docente sono definiti sulla base dell'orario di servizio di ognuno. Tali minuti sono da considerarsi ipotetici, in quanto si tiene conto delle eventuali assenze (i minuti relativi alle ore non effettuate non necessitano di recupero).

C - Comunicazione del calendario di recupero

Ogni docente elabora un progetto didattico e un calendario per il recupero delle ore lo comunica al vicepresidente della Secondaria. Si richiede, ove possibile, di prioritizzare:

- le attività nella propria classe di riferimento;
- il supporto ai casi didattici più complessi.

D - Collegio di ordine

I progetti vengono condivisi e approvati nel collegio d'ordine di ottobre.

E - Gestione delle supplenze

In caso di assenza di un docente vi è la possibilità di recuperare il debito orario anche con supplenze.

F - Riepilogo mensile

Il collaboratore del DS effettua un riepilogo mensile della situazione, verificando le ore di recupero effettuate, delle eventuali supplenze e delle assenze, con un bilancio complessivo delle attività.

Art.17 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Visto l'art.10 comma 4 del D.Lgs 297/1994 e la delibera n.6 del Consiglio di Istituto del 5 dicembre 2024 vengono stabiliti i seguenti criteri, in ordine di priorità, per l'assegnazione dei docenti alle classi:

1. Particolari esigenze legati al PTOF e al funzionamento del plesso;
2. Continuità didattica;
3. Graduatoria di Istituto;
4. Eventuali richieste del personale, previa valutazione

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi, sono fatte salve le priorità previste dalla normativa e dall'articolo 13 del CCNI sulla mobilità. Le priorità sono così definite:

1. Disabilità e gravi motivi di salute
 - Personale scolastico docente non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991, n. 120).
 - Personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/82).
2. Personale trasferito d'ufficio negli ultimi otto anni richiedente il rientro nella scuola o istituto di precedente titolarità.
3. Personale con disabilità e personale che necessita di particolari cure continuative.
4. Assistenza a familiari con disabilità
 - Assistenza al coniuge e/o al figlio con disabilità.
 - Assistenza al genitore con disabilità da parte del figlio referente unico.
 - Assistenza da parte di chi esercita la tutela legale.
5. Personale trasferito d'ufficio negli ultimi otto anni richiedente il rientro nel comune di precedente titolarità.

6. Personale coniuge di militare o di categoria equiparata (art. 7).
7. Personale che ricopre cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali.
8. Personale che riprende servizio al termine dell'aspettativa sindacale, come previsto dal C.C.N.Q. sottoscritto il 4 dicembre 2017.

Art. 18 - Permessi per l'aggiornamento

1. Il personale, a domanda, può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'U.S.T., dall'U.S.R., dal M.I.M., dalle scuole in rete, dallo stesso Collegio docenti dell'Istituto, in numero tale da garantire il funzionamento della scuola, assicurando la partecipazione di tutto il personale, in presenza di più proposte che si succedono.

Per il personale docente

2. Le attività formative del personale docente al di fuori dell'orario di insegnamento sono organizzate nel rispetto delle seguenti priorità:
 - inserite nel Piano Annuale dell'Istituto;
 - promosse dall'amministrazione centrale o periferica;
 - realizzate in autoaggiornamento ai sensi dell'art. 65 del CCNL.
3. La partecipazione a percorsi formativi durante l'orario di lavoro deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e, in presenza di più richieste, sulla base dei seguenti criteri:
 - coerenza tra la materia di insegnamento e il percorso formativo;
 - in caso di pluralità di domande precedenza a chi rimarrà nella scuola;
 - disponibilità ad agevolare l'organizzazione delle sostituzioni con presentazione di una proposta di cambio di orario;
 - criterio della rotazione;

Tale formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

Per il personale ATA

4. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti priorità:
 - inserite nel Piano Annuale dell'Istituto;
 - promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning;
 - da soggetti autorizzati all'organizzazione.
5. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di due partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri della titolarità dell'Istituto e della rotazione.
6. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato.

**Art. 19 – Comunicazioni e criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche
di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni al personale scolastico avvengono secondo le modalità del seguente protocollo:
Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari ([link](#))

Oggetto: Procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari

1. Premessa

Il presente documento definisce le modalità attraverso cui l'Istituto "Luigi Einaudi" di Sale Marasino gestisce le comunicazioni interne e la diffusione delle circolari rivolte al personale scolastico. Le disposizioni qui contenute sono emanate nel rispetto del *Codice dell'Amministrazione Digitale*, del *Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali* e delle norme che disciplinano la trasparenza amministrativa.

In coerenza con il principio di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, l'Istituto adotta strumenti informatici e telematici per garantire efficienza, tracciabilità e tempestività nella circolazione delle informazioni. Ne consegue che le comunicazioni non saranno riprodotte in formato cartaceo, se non in circostanze eccezionali e debitamente motivate. I principali canali di comunicazione sono:

1. le circolari pubblicate sul registro elettronico Nuvola;
2. la casella di posta elettronica istituzionale attribuita a ciascun dipendente;
3. i contatti telefonici gestiti dal dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, dal DSGA o dal personale di segreteria.

2. Circolari

Le circolari costituiscono lo strumento ordinario attraverso il quale il dirigente scolastico esercita il proprio potere di direzione e organizzazione. Esse rappresentano atti datoriali che veicolano disposizioni di servizio, istruzioni operative e direttive sull'organizzazione dell'attività scolastica. La loro efficacia si estende a tutto il personale a cui sono indirizzate, e il dovere di conoscenza e di adempimento è espressione della diligenza richiesta al lavoratore dall'articolo 2104 del Codice Civile.

Il sistema di pubblicazione attraverso il registro elettronico Nuvola ha valore legale di notifica. La mancata lettura non costituisce motivo di giustificazione e può determinare responsabilità disciplinare. Ogni dipendente è pertanto tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata della piattaforma Nuvola, nella consapevolezza che le circolari rese disponibili durante l'orario di servizio si considerano automaticamente conosciute entro un giorno lavorativo dalla pubblicazione. In casi di particolare rilevanza il Dirigente può richiedere una conferma esplicita

della presa visione.

Per garantire l'accessibilità, l'Istituto mette a disposizione postazioni informatiche nei locali della scuola, mentre il personale può, se lo desidera, utilizzare i propri dispositivi personali anche da remoto, assumendo la piena responsabilità della loro corretta configurazione e sicurezza. L'invio delle circolari via posta elettronica, che potrà essere attivato a titolo integrativo, ha esclusivamente valore di segnalazione e non sostituisce in alcun modo l'obbligo di consultazione del registro elettronico.

Nella redazione e pubblicazione delle circolari, l'Istituto osserva il principio di minimizzazione dei dati, evitando di diffondere informazioni non necessarie o sensibili, con particolare riguardo alla tutela dei minori. Il personale incaricato della pubblicazione è tenuto ad assicurare la corretta archiviazione delle circolari e a segnalare tempestivamente eventuali anomalie tecniche.

2.1 Adesioni – Firme – Sottoscrizioni

L'accesso alle circolari mediante credenziali personali (username e password) attribuisce alla funzione di risposta il valore di una vera e propria firma elettronica. In coerenza con i principi di semplificazione e di dematerializzazione, l'Istituto adotta tale modalità quale strumento ufficiale per particolari comunicazioni che richiedono adesione, sottoscrizione, candidatura o risposta, come precisato nella relativa circolare di accompagnamento.

3. Posta elettronica

A ciascun dipendente viene assegnata una casella di posta elettronica istituzionale, nome.cognome@icsalemarasino.edu.it. Tale indirizzo costituisce lo strumento ordinario di comunicazione in entrata e uscita ed è utilizzato dal dirigente scolastico, dai suoi collaboratori, dal DSGA e dagli uffici di segreteria per l'invio di messaggi che non rientrano nell'ambito delle circolari di carattere generale. La consultazione regolare della propria casella di posta è un ulteriore dovere di diligenza, al pari della lettura delle circolari, e fa parte integrante delle responsabilità lavorative.

In via eccezionale, soprattutto nei confronti del personale a tempo determinato con rapporto di lavoro di breve durata o per i collaboratori scolastici, possono essere utilizzati gli indirizzi di posta elettronica personale comunicati all'atto della presa di servizio. In tali casi, per ragioni di riservatezza, le comunicazioni multiple avvengono esclusivamente mediante il campo "copia carbone nascosta", evitando così la diffusione non autorizzata degli indirizzi.

La casella di posta istituzionale cessa automaticamente di funzionare al termine del rapporto di lavoro con la scuola. Per qualsiasi problema tecnico relativo alla gestione delle credenziali o alla configurazione della posta elettronica, il referente è il professor Giacomo Genini (giacomo.genini@icsalemarasino.edu.it).

4. Telefonate

Il Dirigente Scolastico, il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori del DS possono ricorrere al contatto telefonico quando ciò si renda necessario per motivi strettamente inerenti alla prestazione lavorativa.

Tuttavia, il personale docente e ATA gode del diritto alla disconnessione e non può essere contattato al di fuori dell'orario di servizio, fatta eccezione per i casi di urgenza indifferibile. In particolare, non sono consentite chiamate nei giorni feriali dopo le ore 19 e prima delle 7.30 del mattino, e nei giorni festivi.

5. Disposizioni finali

Le procedure qui descritte sono pubblicate sul sito istituzionale e in *Amministrazione Trasparente*, sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali". Tutto il personale in servizio è pertanto tenuto a conoscerle e a rispettarle integralmente.

Art. 20 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 21 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. L'individuazione è effettuata nel rispetto di un criterio di rotazione per ogni assemblea.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 22- Risorse Finanziarie MOF

	Assegnazione 25-26	Economie
FONDO DI ISTITUTO	46.772,94 €	2.884,85 €
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	11.021,05 €	0,00 €
FUNZIONI STRUMENTALI	3.848,46 €	0,00 €
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.705,85 €	71,30 €
INCARICHI SPECIFICI C.S. PER ASSISTENZA ALUNNI H.	545,91 €	0,00 €
GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE	1.432,89 €	0,00 €

INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE 24/25	374,00 €	0,00 €
INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE 25/26	349,15 €	0,00 €
ORE ECCEDENTI DOCENTI	2.912,25 €	2.148,66 €
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	964,77 €	0,00 €
SEDE DISAGIATA PICCOLA ISOLA PERSONALE DOCENTE	7.543,59 €	0,00 €
SEDE DISAGIATA PICCOLA ISOLA PERSONALE ATA	1.885,89 €	0,00 €
AREA FORTE PROCESSO MIGRATORIO	0,00 €	206,93 €

TOT FIS (Entrata + tutte economie + bonus)	86.668,49 €
--	-------------

N.B.: tutte le cifre riportate in questa sezione sono lordo dipendente (LD).

Art. 23 – Calcolo e ripartizione delle risorse FIS

1. Come previsto dal CCNL, dal FIS (**46.772,94 €**) vengono detratte l'indennità di direzione parte variabile del DSGA (**4.378,50 euro LD**) e del sostituto (**337,98 euro LD**).
2. Il FIS rimanente risulta pertanto di **42.056,46 euro**.
3. Viene stabilito che il Fondo Valorizzazione Del Merito Personale Scolastico (**11.021,05 €**) viene conglobato nel FIS per un totale di **53.077,51 euro** lordo dipendente.
4. Le risorse così ottenute 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 nel PTOF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente e dal Piano Annuale delle attività del personale ATA secondo la seguente percentuale:
 - 25% ATA;
 - 75% docenti.
5. Alla luce di quanto esposto nei commi precedenti viene stabilita la seguente quota FIS per le due componenti scolastiche:
 - ATA: **13.269,37 €**;
 - Docenti: **39.808,14 €**.
6. Al FIS ATA così calcolato si sommano le economie relative a: FIS ATA 24-25 (**227,03 €**). Pertanto il FIS ATA 25-26 raggiunge la somma di **13.496,40 €**.
7. Al FIS Docenti così calcolato si sommano le economie relative a: FIS 24-25 (**2.657,82 €**), ore eccedenti docenti (**2.148,66 €**) e forte processo migratorio (**206,93 €**). Pertanto il FIS Docenti 25-26 raggiunge la somma di **44.821,55 €**.

Art.- 24 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale

I criteri esposti di seguito sono definiti avendo come quadro di riferimento generale quanto segue: il piano dell'offerta formativa, la progettazione didattica complessiva articolata in variegate attività, le esigenze di carattere organizzativo, nonché i servizi da erogare in rapporto alla domanda proveniente dal territorio. I compensi accessori previsti nel presente contratto saranno liquidati con riguardo:

- a) al raggiungimento degli obiettivi proposti e rendicontati, dall'apporto di ciascun dipendente;

b) alla qualità del lavoro svolto in relazione alla particolare collaborazione che il personale scolastico contribuisce a dare ai fini del miglioramento dell'istituzione scolastica.

Compete al Dirigente scolastico la valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente. Il Dirigente è responsabile dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

Art. 25 - Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa

Tenendo presente il Piano dell'offerta formativa, il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi ai docenti secondo i seguenti criteri:

- disponibilità ad assumere l'incarico;
- competenze culturali;
- esperienza relativa alla natura dell'incarico;
- capacità relazionali, comunicative e organizzative.

Art. 26 – FIS docenti

Le attività e le collaborazioni elencate negli articoli precedenti, deliberate dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF, sono da retribuire con il fondo di Istituto, secondo le seguenti modalità, in relazione all'importo orario lordo dipendente previsto dal CCNL:

- importi orari lordo dipendente pari a € 38,50 per le attività di insegnamento;
- importi orari lordo dipendente pari a € 19,25 per le altre attività non di insegnamento.

Art. 88 CCNL 2007 comma B			ORE DISPONIBILI	TOT PROCAPITE	TOT
	Insegnamento frontale - recupero - potenziamento		35	38,50 €	1.347,50 €
Art. 88 CCNL 2007 comma D	Commissioni	ORE MASSIME	ORE FORFETTARIE PRO CAPITE	TOT PROCAPITE	TOT
	Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e miglioramento esiti studenti nelle prove standardizzate	55			1.058,75 €
	Continuità in entrata	30			577,50 €
	Commissione Invalsi	55			1.058,75 €
	Erasmus	150			2.887,50 €
Art. 88 CCNL 2007 comma F	Collaboratori del DS	UNITA' DI PERSONALE	ORE FORFETTARIE PRO CAPITE	TOT PROCAPITE	TOT
	Collaboratori	2	225	4.331,25 €	8.662,50 €
Art. 88 CCNL 2007 comma K	Responsabili di plesso	UNITA' DI PERSONALE	ORE FORFETTARIE PRO CAPITE	TOT PROCAPITE	TOT
	Scuola dell'Infanzia - Sale Marasino	1	42	808,50 €	808,50 €
	Scuola Primaria - Marone	1	70	1.347,50 €	1.347,50 €
	Scuola Primaria - Monte Isola	1	42	808,50 €	808,50 €
	Scuola Primaria - Sale Marasino	1	65	1.251,25 €	1.251,25 €
	Scuola Primaria - Sulzano	1	65	1.251,25 €	1.251,25 €
	Scuola Primaria - Zone	1	21	404,25 €	404,25 €
	Scuola Secondaria - Marone	1	65	1.251,25 €	1.251,25 €
	Scuola Secondaria - Monte Isola	1	40	770,00 €	770,00 €
	Scuola Secondaria - Sale Marasino	1	60	1.155,00 €	1.155,00 €
	Presidenti- Coordinatori- Segretari OO.CC.	UNITA' DI PERSONALE	ORE FORFETTARIE PRO CAPITE	TOT PROCAPITE	TOT
	Presidenti Intersezione - Interclasse	6	6	115,50 €	693,00 €
	Coordinatori sezione - Infanzia	3	4	77,00 €	231,00 €
	Coordinatori classe - Primaria	23	6	115,50 €	2.656,50 €
	Coordinatori classe - Secondaria (classi prime e seconde)	10	12	231,00 €	2.310,00 €
	Coordinatori classe - Secondaria (classi terze)	5	15	288,75 €	1.443,75 €
	Segretari Intersezione - Interclasse - CDC - CD - CDI	25	3	57,75 €	1.443,75 €

Referenti di Istituto	UNITA' DI PERSONALE	ORE FORFETTARIE PRO CAPITE	TOT PROCAPITE	TOT
PTOF- RAV – PDM	1	10	192,50 €	192,50 €
INVALSI	2	15	288,75 €	577,50 €
Promozione alla lettura	1	10	192,50 €	192,50 €
Contro la violenza sulle donne	1	5	96,25 €	96,25 €
Referente risorse studenti	1	5	96,25 €	96,25 €
Referente FAMl	1	10	192,50 €	192,50 €
Referente Intercultura	1	10	192,50 €	192,50 €
Referente affettività e sessualità Secondaria	1	5	96,25 €	96,25 €
Referenti orario Secondaria (Sale e Marone)	2	22	423,50 €	847,00 €
Referenti orario Secondaria (Isola)	1	12	231,00 €	231,00 €
Referenti Sicurezza e Benessere	UNITA' DI PERSONALE	ORE FORFETTARIE PRO CAPITE	TOT PROCAPITE	TOT
Coordinatore referenti dei plessi	1	30	577,50 €	577,50 €
Referente plessi piccoli (Zone, Secondaria Isola)	2	6	115,50 €	231,00 €
Referente plessi grandi	7	8	154,00 €	1.078,00 €
Referenti per le Tecnologie	UNITA' DI PERSONALE	ORE FORFETTARIE PRO CAPITE	TOT PROCAPITE	TOT
Animatore digitale, tecnologia e innovazione	1	60	1.155,00 €	1.155,00 €
Referente tecnologie di plesso	6	10	192,50 €	1.155,00 €
Referenti di plesso	UNITA' DI PERSONALE	ORE FORFETTARIE PRO CAPITE	TOT PROCAPITE	TOT
Coordinatore Pedagogico Infanzia	1	15	288,75 €	288,75 €
Sussidi	6	5	96,25 €	577,50 €
Biblioteca	6	5	96,25 €	577,50 €
Laboratorio scientifico	2	5	96,25 €	192,50 €
Formazione e prova Docenti	UNITA' DI PERSONALE	ORE FORFETTARIE PRO CAPITE	TOT PROCAPITE	TOT
Comitato di Valutazione	3	6	115,50 €	346,50 €
Tutor docenti neo-immessi in ruolo	10	13	250,25 €	2.502,50 €

La ripartizione del fondo Docenti è pertanto così distribuita per commi contrattuali (art.88 CCNL 2007):

B	D	F	K	Economie	TOT
1.347,50 €	5.582,50 €	8.662,50 €	29.221,50 €	7,55 €	44.821,55 €

Art. 27 - Funzioni Strumentali

Le risorse relative alle funzioni strumentali assegnate all'Istituto sono pari a **3.848,46 €**.

Le risorse vengono così ripartite:

Aree	UNITA' DI PERSONALE	IMPORTO PRO CAPITE	TOT
Inclusione	2	641,41 €	1.282,82 €
Orientamento	1	641,41 €	641,41 €
Erasmus e Internazionalizzazione	1	641,41 €	641,41 €
Educazione Civica – Bullismo - Cyberbullismo	2	641,41 €	1.282,82 €

Art.28 - Attività Complementari di Educazione Fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica pari a **964,77 €** sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art.29 - Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti, l'Istituzione Scolastica dispone di risorse complessive pari a € 2.912,25.

Le ore eccedenti sono retribuite secondo i parametri orari stabiliti dal contratto nazionale, differenziati per ordine di scuola, come segue:

- Scuola secondaria di I grado: € 28,35/ora
- Scuola primaria: € 19,52/ora
- Scuola dell'infanzia: € 18,87/ora

Ordine di scuola	Plesso	Ore assegnate
Secondaria	Marone	18
	Sale Marasino	18
	Monte Isola	16
<u>Totale secondaria</u>		52 ore
Primaria	Marone	12
	Sale Marasino	11
	Sulzano	10
	Monte Isola	5
	Zone	3
<u>Totale primaria</u>		41 ore
Infanzia	Totale infanzia	33
<u>Totale complessivo</u>		33 ore

Le quote orarie e i relativi importi sopra indicati potranno essere ricalibrati nel corso dell'anno scolastico, in relazione alle effettive esigenze di servizio e alla distribuzione delle assenze del personale, fermo restando il limite complessivo delle risorse assegnate.

Art.30 - Indennità di sede disagiata piccola isola personale docente

La risorsa disponibile è di **7.543,59 €**. Il finanziamento permette di garantire la continuità didattica nelle istituzioni scolastiche statali situate nelle piccole isole. Il finanziamento è destinato al personale docente e viene attribuito in proporzione ai giorni di servizio settimanale nel plesso di Monte Isola.

Art. 31- Determinazione dei compensi per il personale ATA

Il Fondo dell'Istituzione scolastica, assegnato alla scuola dal MIM, viene utilizzato per finanziare il maggiore impegno degli ATA destinato ad attività finalizzate a: organizzazione, supporto attività didattiche, sorveglianze alunni disabilità, intensificazioni del lavoro con mansioni specifiche legate alle esigenze indifferibile (utilizzo spazi scolastici per attività particolari legate al Ptof, anche al di fuori del normale orario scolastico) oltre a:

- a. Collaborazione con il Dirigente Scolastico/Direttore SGA
- b. Referenti e responsabilità di aree in ambiti vari

c. Supporto a specifici progetti in attuazione del P.T.O.F.

Art. 32- Prestazioni aggiuntive [art. 88, comma 2, lettera e) del CCNL 2006/09]

Il fondo d'Istituto + il fondo valorizzazione + economie personale ATA a.s. 2024/2025 disponibile per il personale ATA è di **€ 13.496,40**. Il fondo FIS è suddiviso per ciascun profilo nel seguente modo:

TOTALE = FONDO D'ISTITUTO + VALORIZZAZIONE					
Importo assegnato		IMPORTO ORARIO	N. ATA	PREVENTIVATO	Ore preventive
13.505,50	Assistenti Amministrativi	15,95	8	6.076,95	381

a) Profilo professionale ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità in servizio	Attività da retribuire	Ore previste	Prev.ne Lordo dipendente in Euro
N. 7 ASSISTENTI AMM.VI. IMPORTO ORARIO LORDO € 15,95 Totale n. 381 ore per un valore di € 6.076,95	Intens.ne prestazioni lavorative per: • Area sicurezza (105 ore) • Area personale (105 ore) • Area contabilità (90 ore) • Area alunni (40 ore) • Gestione procedure amministrazione trasparente (11 ore) • Convalida punteggi graduatorie GPS (15 ore) • Attività sindacale e rapporti con i Comuni (15 ore)	381	6.076,95
	Totale	381	6.076,95

a) Profilo Professionale: COLLABORATORE SCOLASTICO

Unità in servizio	Attività da retribuire	Ore previste	Prev.ne Lordo dipendente in Euro
N. 22 COLLABORATORI SCOLASTICI IMPORTO ORARIO LORDO € 13,75 Tot. n. 539 ore per un valore di € 7.411,25	Intensificazione presso sede I. C. per servizio amm.vo che si sostanzia nella duplicazione di documenti per i vari plessi della Scuola (30 h); carenza personale varie sedi (142 h) distribuite in maniera equa carichi di lavoro differenziati; supporto attività didattica e organizzativa per l'attuazione del PTOF (287 h) Ore forfetarie per intensificazione assenza colleghi (80 h)	540	7.411,25

La ripartizione del F.I.S. ATA di € 13.488,20 distribuito come sopra descritto prevede un'economia di € 8,20.

Art. 33 - Incarichi specifici [art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006/09]

- Gli incarichi specifici, assegnati nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori o di particolari responsabilità, disagio o rischio ma necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
- Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente scolastico attribuisce per l'a.s. 2025/26 gli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006/09 del 29-11-2007, come sostituito dall'art. 1 comma 1 della sequenza contrattuale ATA del 25-07-2008, finalizzati per gli appartenenti all'area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e per l'area A al coordinamento e all'assistenza di base agli alunni disabili.
- Gli incarichi sono conferiti al personale in servizio nel corrente anno scolastico, che non risulti beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 2 sequenza contrattuale pers. ATA 25.07.2008.
- Le risorse disponibili sono di € 3.602,85.
- Gli incarichi previsti nei due profili ATA e i relativi compensi sono desumibili dalla seguente tabella e dai prospetti successivi:

QUALIFICA	ADDETTI N°	COMPENSO PER QUALIFICA
ASS. AMMINISTRATIVI	3	€ 2.001,90
COLL. SCOLASTICI	17	€ 1.775,25
TOTALI	20	€ 3.777,15

a) Profilo Professionale: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
N.	Incarichi specifici a. s. 2025-2026	Compenso (€)
3	1. Gestione area "Programmazione finanziaria - gestione bilancio e attività negoziale/patrimoniale 2. Gestione area personale docente e ATA per i tre ordini di scuola 3. Gestione sicurezza e procedure di amm.ne trasparente	667,30
Totale		2.001,90

b) Profilo Professionale: COLLABORATORE SCOLASTICO		
N.	Incarichi specifici a. s. 2025-2026	Compenso (€)
17	Supporto Progetti PTOF	104,426
		part time in proporzione alle ore
Totale		1.775,25

Nell'integrazione del MOF comunicata con nota protocollo n. 46714 del 06/12/2025 sono stati stanziati per i collaboratori scolastici incarichi specifici per l'assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art. 54, comma 4 del CCNL €545,91.

Art. 34 - Compensi per il DSGA [art. 88, comma 2, lettera j) del CCNL 2006/09]

Al Direttore SGA spetta l'indennità di € 4.378,50 a cui va sottratta la quota di € 337,98 spettante al sostituto DSGA, di cui all'art. 35, comma 2, lettera a) del presente contratto; inoltre gli verranno corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a eventuali progetti finanziati dall'Unione Europea, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale già citata che modifica l'art. 89 del CCNL 2007.

Nell'integrazione del MOF comunicata con nota protocollo n. 46714 del 06/12/2025 sono stati stanziati per il DSGA per indennità di direzione – parte variabile per l'anno scolastico 2024/2025 €374,00 e per l'anno scolastico 2025/2026 € 349,15.

Art.35 - Indennità di sede disagiata piccola isola personale ATA

La risorsa disponibile è di **1.885,89 €**. Il finanziamento permette la valorizzazione del personale ATA in servizio presso le istituzioni scolastiche site nelle piccole isole. Il finanziamento è destinato al personale ATA e viene attribuito in proporzione ai giorni di servizio settimanale nel plesso di Monte Isola.

Art.36 – Gestione pratiche pensionistiche personale amministrativo

La risorsa disponibile è di **1.432,89 €**. Il finanziamento è destinato agli assistenti amministrativi che hanno curato le pratiche pensionistiche tramite l'applicativo INPS "Passweb".

Art. 37 – Compensi al personale ATA (Collaboratori scolastici) per "Funzioni miste" finanziate dagli Enti Locali

La somma complessiva disponibile per le funzioni miste, esercitate dai collaboratori scolastici nell'anno scolastico 2025/2026, finanziate integralmente dagli Enti Locali, ammonta a € 2.800,00 lordo Stato assegnati dal Comune di Sale Marasino € 1.200,00 per la Scuola primaria, € 1.000,00 dal Comune di Marone per la Scuola primaria ed € 600,00 dal Comune di Monte Isola per la scuola primaria.

Art. 38 - Compensi al personale ATA (Collaboratori scolastici) per assistenza/supporto durante il pasto nella mensa scolastica finanziate dagli Enti Locali

La somma complessiva disponibile nell'anno scolastico 2025/2026 per i compensi dal liquidare ai collaboratori scolastici che assicurano il servizio di assistenza/supporto e la pulizia dei relativi locali durante la mensa scolastica ammonta ad € 3.500,00 lordo Stato di cui € 3.000,00 dal Comune di Monte Isola ed € 500,00 dal Comune di Zone per la Scuola primaria.

Art. 39 – 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, a domanda, con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni cinque, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 40 - Decurtazione dei compensi attività aggiuntive

1. Per assenze continuative e non, superiore ai 30 giorni, ad esclusione delle assenze per infortuni sul lavoro e per assenze per patologie gravi, verrà decurtato un dodicesimo (1/12) di compenso forfettario (es.: 31 giorni – 1/12; 42 giorni – 2/12) ogni 31 giorni di assenza, considerando il periodo settembre 2024/ agosto 2025.
2. Le decurtazioni saranno equamente distribuite, nell'anno corrente, tra gli altri colleghi dello stesso profilo professionale, per la medesima tipologia, anche in relazione al numero delle ore di servizio prestato.

Art. 41 - Compatibilità economica e modalità di incarico

La spesa complessiva dei compensi ed indennità correlati alle attività, ai progetti e agli incarichi non può superare in alcun modo i vincoli derivanti dai contratti integrativi nazionali, regionali, provinciali e dal bilancio.

Per tutte le attività aggiuntive di cui al presente contratto il Dirigente Scolastico emetterà formale provvedimento nel quale devono essere specificate:

- a) Tipo di attività da svolgere;
- b) Il compenso spettante ed i termini di pagamento;
- c) Modalità di certificazione dell'attività svolta.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 42 – 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. Al 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. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il 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. 43 – 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 SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 44 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.