



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25082 Botticino BS - Tel. 030 2693113
CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8
- Codice IPA: istsc_bsic872007
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it
sito web: <https://icbotticino.edu.it>

CONTRATTO COLLETTIVO

INTEGRATIVO

ISTITUTO COMPRENSIVO BOTTICINO

A.S. 2025/26

sottoscritto in data 11 maggio 2026

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'C' followed by a series of loops and a final flourish.

PARTE GIURIDICA

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 Botticino" e dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2025/26, nell'ambito del triennio 2024-2027, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno corrente, il medesimo resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili e non superate dalla contrattazione di livello superiore o dalla normativa, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica del contratto

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione, 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 di norma efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo che sia diversamente stabilito tra le parti.

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 durante una seduta da tenersi, a richiesta delle parti, entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento, o prima della contrattazione successiva.
2. È altresì possibile a richiesta delle parti procedere alla rinegoziazione, prima del termine dell'anno scolastico, della ripartizione di eventuali residui. In mancanza, il loro utilizzo è differito all'anno successivo.

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. La partecipazione dei medesimi deve essere comunicata con 24 ore di anticipo.
3. La partecipazione di dirigenti o delegati sindacali alle assemblee indette dalla RSU, in presenza od on line, è consentita su richiesta delle RSU che ne comunicano preventivamente la presenza, oppure nel caso di indizione congiunta o successiva con le OO.SS., come da regolamentazione prevista più avanti all'art. 10.
4. Salvo quanto sopra, alle assemblee di istituto possono partecipare solo dipendenti dell'IC Botticino.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro la RSU, ove

non sia già stato già fatto in sede di candidatura, designa appena eletta 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 tra il restante personale in servizio che ne dia disponibilità nelle forme definite dalla RSU; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU o comunque fino a nuove elezioni.

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. Le parti possono concordemente derogare per motivi di urgenza od opportunità.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte
5. l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

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:

- a - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
- b- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
- c- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1); d- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
- e- 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 le attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
- f- Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante le pubblicazioni in Amministrazione trasparente e la trasmissione 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:
 - a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e

- di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
 - e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.; 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;
 - f) 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;
 - g) 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);
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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
 - k) 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);
4. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni del Contratto nazionale ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 9 (clausole di raffreddamento), si applicano gli istituti previsti dai commi 6 e 7 dell'art. 8 CCNL 19/21

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:
 - a) - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett.b1);
 - b) 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);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - d) 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 burnout (art.30 c. 9 lett. b4).
 - e) 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);
 - f) 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 delegati delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascun plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale, che avviene a loro cura.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere firmato con firma leggibile e data di affissione dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. La durata dell'affissione, solo se manchi spazio per le nuove comunicazioni, di norma non supera i 20 gg., decorsi i quali i documenti possono essere rimossi anche dai collaboratori scolastici.
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 del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno a loro espressamente indirizzate presso l'amministrazione, e diffonde comunque le notizie di provenienza sindacale come previsto al punto 5.
5. Sul sito internet è presente una bacheca sindacale, in cui l'amministrazione pubblica le informazioni provenienti dai sindacati e dalle RSU facciano richiesta di diffusione dei loro comunicati. La pubblicazione nella bacheca sindacale sul sito assolve all'onere del datore di informazione delle iniziative sindacali.

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 e dall'art.8 del C.I.R. 19/11/2015, 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 tramite la circolare di indizione 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 cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione nei termini 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 al termine dell'orario di permesso richiesto nella classe o nel settore di competenza.
6. Nel caso di assemblee fuori dall'Istituto, salvi i tempi previsti dal CIR per le assemblee territoriali provinciali e regionali e indicati al riguardo dall'associazione sindacale nell'avviso di indizione, il dipendente può includere nella richiesta un tempo di trasferimento congruo di allontanamento e rientro in servizio secondo quanto previsto dal CIR, che per le altre assemblee in territorio comunale si ritiene di individuare di norma in 30 minuti per tratta.
7. 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, nonché della Segreteria, 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 da fruire entro l'anno scolastico di riferimento. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Per l'anno 2025/26 i permessi consistono in minuti $25,30 \times 78 = 1973,4$, pari ad ore 32.
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 previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 -

In occasione di sciopero, il servizio minimo essenziale è garantito dal regolamento del 30.5.2021 emanato dal Dirigente scolastico ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e redatto in conformità con quanto stabilito dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre tra ARAN e rappresentanze sindacali, qui da intendersi richiamato ed approvato con la sottoscrizione.

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE

Art. 14 – Rinvio alla contrattazione nazionale – Programmazione impegni dei docenti ex art. 44 CCNL – Avviso malattia ed infortunio del personale – Permessi ed assenze

Le prestazioni di tutto il personale sono regolate dalla contrattazione nazionale, che ne definisce gli impegni orari.

I docenti per i quali il piano delle attività preveda, per le attività funzionali all'insegnamento, il superamento degli impegni previsti dall'art. 44 comma 3 lett. a) e b), devono depositare in ufficio personale, entro 20 giorni dall'approvazione dello stesso piano, la proposta di programmazione della propria partecipazione agli impegni collegiali, avendo cura di favorire una distribuzione equilibrata e la presenza ai momenti dedicati alla preparazione della valutazione, alla partecipazione dei rappresentanti dei genitori, all'adozione dei libri di testo, e di distribuire eventuali assenze in moda da non incidere sempre sugli stessi tipi di riunione o sulle stesse classi.

In nessun caso è ammessa l'assenza o l'allontanamento dal servizio, riunioni comprese, decisi in autonomia dal personale di ogni profilo, se non preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico, previo parere del DSGA per il personale ATA.

Il personale avvisa al più presto dell'inizio della malattia e, nel caso di malattia improvvisa, deve avvertire entro e non oltre le ore 7:45 del mattino del primo giorno, ed è tenuto a dichiarare immediatamente l'indirizzo di reperibilità, e deve altresì comunicare senza ritardo numero di certificato e prognosi appena disponibile. Nel caso di malattia dopo l'inizio del servizio il dipendente dovrà premunirsi di certificazione medica e la giornata sarà considerata integralmente di malattia senza diritto al recupero delle ore eventualmente effettuate.

In caso di infortunio il lavoratore comunica sin dall'inizio al medico che interviene la necessità di rilasciare il certificato INAIL e ne comunica appena possibile il numero all'ufficio personale per

procedere alla denuncia obbligatoria (si ricorda che numero della pratica INAIL e numero del certificato INAIL firmato dal medico sono due cose diverse).

Gli assenti, a parte il caso di assoluta impossibilità, e l'ufficio personale comunicano l'assenza altresì ai referenti di plesso interessati.

Salvo motivata urgenza, i permessi devono essere richiesti in ufficio personale almeno 5 giorni prima in orario di apertura degli uffici, le ferie infrasettimanali durante le lezioni 15 giorni prima, informando i referenti di plesso, le ferie in corrispondenza dei periodi di sospensione delle lezioni ed estive seguendo le scadenze organizzative emanate dal DS per i docenti e dal DSGA per il personale ATA.

Il dirigente attiverà l'apposita funzione prevista dal registro Nuvola che invia automaticamente notizia della concessione o diniego dei permessi.

Per i permessi orari il docente ha l'obbligo di recupero entro 60 giorni. Il referente di plesso ne chiede il recupero inviando una e-mail all'indirizzo istituzionale del docente ed a quello della scuola. Il docente che deve recuperare può chiedere per iscritto al Dirigente ed al/alla Referente un differimento per impedimenti personali, inviando una e-mail all'indirizzo della scuola e del referente di plesso.

Qualora abbia chiesto differimento, è interesse dell'insegnante di assicurarsi che il proprio recupero avvenga entro sessanta giorni dal primo permesso, in mancanza del quale sarà decurtato l'importo orario corrispondente ai permessi non recuperati.

Salvo motivata più urgente necessità, il lavoratore programma e comunica con ampio anticipo i permessi ex lege 104 di cui fruisca con ricorrenza periodica, rispettando in ogni caso almeno 15 giorni di anticipo.

Per ciò che concerne il permesso per diritto allo studio (150 ore annue) così come stabilito dall'art. 3 comma 1 e 2 del DPR 23 agosto 1988, n. 395 a e disciplinato dal CCNL 2019-2021 sezione B Titolo II, art.37, il beneficiario dovrà comunicare, nei limiti di quanto reso possibile dalla notizia in ordine al diritto di fruizione dei medesimi e dal calendario delle attività didattiche, con anticipo di 15 giorni rispetto all'inizio della fruizione o comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria al Dirigente Scolastico ed al referente di plesso della sede di servizio il piano annuale (anche plurisettimanale) di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo, specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede, procurandosi successivamente le attestazioni di frequenza. Oltre a presentare il calendario, il beneficiario invierà mail all'ufficio personale per ricordare l'assenza 48 ore prima, ricordandolo per tempo per tempo ai referenti

Il personale in servizio in più scuole avrà cura di presentare lo stesso piano ai Dirigenti Scolastici delle diverse sedi.

Le assenze agli impegni collegiali si fruiscono richiedendo preventivo permesso e comportano recupero in altre attività funzionali in accordo col DS ed il referente di plesso o nella formazione prevista dal piano di istituto.

In tutti i casi sopra indicati il lavoratore deve indicare i motivi specifici per i quali richiede il permesso (non sono ammesse diciture generiche del genere "motivi personali" o "motivi familiari"), inserendo nell'oggetto la dicitura "riservato" ove necessario- Il lavoratore deve verificare presso l'ufficio personale che il permesso sia stato concesso o che l'assenza sia autorizzata.

Le richieste devono sempre essere formalizzate tramite la modulistica dell'applicativo Nuvola o, se la modulistica mancasse, scrivendo a bsic872007@istruzione.it

Art. 15 – Utilizzazione docenti nella progettualità e collaborazione plurime del personale docente

1. La progettualità di istituto può essere presentata agli organi collegiali dai singoli docenti e/o gruppi di progetto che se ne fanno promotori, o dal dirigente scolastico.
2. La delibera di approvazione del Collegio ha effetto di provvedimento di selezione ed incarico per i docenti che risultano elencati nel gruppo di progetto, nei limiti di compenso

- previsti dal progetto e riconoscibili in base alla contrattazione integrativa, ai rispettivi bandi od alle previsioni di bilancio.
3. Durante l'approvazione delle proposte progettuali in Collegio il Dirigente può raccogliere le disponibilità dei docenti che possiedono le professionalità previste e chiedere al collegio di approvare la formazione totale o parziale dei gruppi di progetto e la selezione degli esperti oppure procedere mediante avviso pubblico con preferenza per gli interni dotati delle previste professionalità
 4. Il personale ATA di cui sia eventualmente prevista la partecipazione, con priorità per il personale che appartiene ai plessi dove il progetto viene eseguito, è selezionato previa richiesta di disponibilità e con criterio di rotazione.
 5. I progetti che prevedano la selezione di ulteriore personale interno diverso da quello proponente, devono indicare i requisiti professionali previsti, ed i criteri di scelta in caso di pluralità di candidature.
 6. La selezione tramite avviso, avviene secondo la norma per la selezione degli esperti interni.
 7. In subordine si utilizzeranno i medesimi criteri previsti dal vigente regolamento per la selezione degli esperti esterni
 8. In caso siano superiori alle posizioni previste, sarà comunque applicato un principio di rotazione tra i candidati, a partire da quello con maggiore anzianità di servizio nella scuola.
 9. I compensi per la progettualità di istituto sono orari o forfettari, ad eccezione delle attività retribuite come ora di insegnamento e tutoraggio frontali per gruppi di allievi, che devono essere individualmente registrate e rendicontate.
 10. Il dirigente può subordinatamente avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
 11. I compensi per la progettualità sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
 12. Nei limiti eventualmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, parte di progetti, in relazione alla natura dell'attività, potranno essere finanziati con i fondi comunali del diritto allo studio.

Art. 16 - Formazione e aggiornamento

1. La formazione del personale in servizio è una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale. Le procedure di accesso ai percorsi formativi sono disciplinate dall'articolo 36 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021.
2. L'Istituto, approvando il piano di formazione annuale, individua i corsi di formazione prioritari da frequentare fino al raggiungimento delle ore di attività funzionale previste dall'art. 44 del CCNL 2019-2021.
3. Qualora, per completare i corsi svolti e conseguire le relative attestazioni di partecipazione, anche per conseguire i target di progetto stabiliti per la scuola, sia necessario che il docente superi le ore di attività funzionale previste dalle lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 44 CCNL, la contrattazione di istituto, in relazione alle risorse disponibili, può prevedere una disponibilità complessiva per compensi forfettari da fruire proporzionalmente agli aventi diritto. Il compenso forfettario per sfioramento non può essere erogato per più di un corso.
4. In base al comma 14 dell'art. 36, al fine di assicurare si definiscono i seguenti criteri di accesso, in caso di esubero di richieste di formazione nella stessa giornata/e:
5. Vista la necessità di garantire, unitamente al diritto alla formazione, quello degli utenti a fruire del servizio scolastico, di norma il contingente di personale per il quale si assicura la fruizione contemporanea pro die è pari al 5% del personale in servizio per profilo ed ordine di scuola. Il dirigente si adopererà per verificare la possibilità di estenderlo di volta in volta, in base al numero di richieste pervenute, sulla base delle ulteriori disponibilità e

- possibilità di sostituzione non onerosa. Per il personale ATA il contingente potrà essere superato in caso di processi di formazione od innovazione di particolare importanza.
6. Criteri di precedenza in caso di eccedenza di richieste:
 - a) docenti neoassunti (corsi e laboratori per immissione in ruolo)
 - b) criteri previsti nel piano di formazione approvato in sede collegiale
 - c) personale che deve completare corsi iniziati l'anno scolastico precedente
 - d) docenti referenti o membri di commissione nell'ambito ei temi della formazione
 - e) docenti impegnati su ambito disciplinare su cui verte la formazione/aggiornamento
 - f) personale che non ha svolto formazione/aggiornamento
 - g) Ordine cronologico di inoltro della richiesta
 7. La scelta del personale che usufruisce delle attività di formazione/aggiornamento è, a parità, fatta dal dirigente
 8. La domanda va presentata con congruo anticipo ed almeno 5 gg prima.
 9. I docenti sono tenuti ad allegare attestato di partecipazione al corso
 10. In sede di collegio i docenti coinvolti nei processi di formazione/aggiornamento (del piano di formazione collegialmente deliberato), dovranno relazionare ed informare, garantendo, come ricaduta sulla qualità generale degli standard professionali, sia la diffusione di innovazioni metodologiche, sia di buone pratiche, mettendo a disposizione materiale raccolto, anche attraverso la diffusione via web, con mailing list, drive, cartelle condivise ecc...Potranno essere previste sessioni di informazione e aggiornamento dedicate a chi ne faccia specifica richiesta .
 11. Il personale ATA che partecipa ad iniziative di formazione, fuori dall'orario di servizio, potrà recuperare, a domanda, le ore eccedenti prestate, in periodi di sospensione dell'attività didattica

Art. 17 – Sostituzione dei docenti assenti

1. La dirigenza dispone le supplenze da graduatorie e da interpello il più tempestivamente possibile, nel rispetto delle procedure e dei vincoli di legge.
2. Il dirigente chiede a inizio anno scolastico con circolare la disponibilità dei docenti all'effettuazione di sostituzioni tramite svolgimento di ore eccedenti. Le sostituzioni saranno assegnate dai referenti di plesso o dalla dirigenza tenendo conto prioritariamente delle disponibilità fornite a inizio anno per le diverse ore e materie. All'atto dell'assunzione il personale a tempo determinato può fornire analoga disponibilità in ufficio personale ed al referente di plesso. Si applicano criteri di rotazione tra il personale disponibile alla sostituzione.
3. Salvaguardando le esigenze didattiche e di servizio è possibile per i docenti che lo desiderano rinunciare a crediti per sostituzioni effettuate, nel caso di fruizione di permessi orari o ferie in corso d'anno.
4. Il registro delle sostituzioni è tenuto aggiornato dai referenti di plesso, che vi annotano le ore di sostituzione effettuate dai docenti, e le eventuali rinunce ai crediti fruite dai docenti.
5. Nelle sostituzioni è data priorità ai docenti che abbiano fornito tale disponibilità ad inizio anno; quindi, si ricorre ad eventuali disponibilità fornite a titolo occasionale da altri docenti.
6. Considerata la permanente difficoltà di individuare supplenti soprattutto per le sostituzioni di breve durata e dello stato di necessità determinato da assenze improvvise, visto il dovere primario di vigilanza sui minori, nelle sostituzioni concorda di tener conto delle seguenti indicazioni
7. I responsabili di plesso individueranno in ogni scuola un luogo di affissione di facile individuazione, in modo che tutti gli insegnanti ne prendano visione per verificare le sostituzioni di cui siano stati eventualmente incaricati. Tale verifica costituisce obbligo quotidiano di servizio.
8. I responsabili, nell'individuare le sostituzioni, per rispondere alla prioritaria garanzia di sorveglianza, utilizzeranno il seguente ordine: a) Insegnanti in compresenza o a disposizione anche di altro plesso e/o ordine di scuola; b) recupero debiti per permessi; c) Recupero

mensa; d) Docenti disponibili a svolgere ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti con priorità a chi fornisce disponibilità annuale e rotazione e) In caso di presenza già in orario di insegnante di sostegno, non si dispone la sostituzione, ad eccezione della presenza in classe di casi di alunni comportamentali gravi; f) Docenti impegnati in attività di piccolo gruppo compatibile con l'accorpamento alla classe da supplire; g) Docente di sostegno di alunno comma 1 con orario potenziato (9/10 ore), di regola cercando di limitare l'impiego nei limiti di 2 ore settimanali; h) nel caso in cui fosse assente un docente di sostegno dei casi gravi, l'insegnante che va a sostituire il collega di sostegno è assegnato all'intera classe e l'insegnante titolare in quella classe, in quanto già conosciuto dal bambino disabile, è assegnato ad esso per la supplenza.

Art. 18 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DSGA – su parere favorevole del DS – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può riconoscere, inoltre, l'effettuazione di prestazioni costituenti implementazione della normale attività lavorativa, ad esempio in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse e nelle situazioni annualmente identificate nella parte economica del contratto.
3. Le prestazioni di ore aggiuntive devono essere autorizzate. Possono altresì essere successivamente ratificate nel caso siano state svolte su preventiva autorizzazione verbale.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 19 – Piano delle attività, ferie, orario di lavoro e disposizioni varie per il personale ATA

1. Gli obblighi di servizio sono regolati dalla contrattazione nazionale qui da intendersi richiamata.
2. Il Piano definitivo di lavoro delle attività Ata è predisposto dal Dsga ad inizio anno scolastico e adottato dal Dirigente scolastico, e può essere revisionato in corso d'anno sia a seguito della presa di servizio di nuovi collaboratori scolastici che in caso di subentro di nuove necessità organizzative, anche relative alla realizzazione della progettualità scolastica o di iniziative di formazione che richiedono la riorganizzazione.
3. Il piano è volto a consentire la realizzazione delle attività e dei progetti approvati dagli organi collegiali, con particolare riferimento a quelli specificati nel PTOF, ed altresì relativi alla realizzazione del diritto allo studio, dell'integrazione e dell'inclusione, o derivanti dalla partecipazione alle reti, ai piani nazionali ed europei ed alla collaborazione con il territorio, e garantisce l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.
4. Le ferie sono irrinunciabili, sono regolate dall'art. 13 del CCNL 2006/2009. Devono di norma essere godute entro l'anno di maturazione e, al più tardi ed in casi eccezionali, vanno comunque fruite non oltre l'aprile dell'anno successivo.
5. La distribuzione delle ferie deve essere concordata con l'amministrazione, e distribuita in non meno di due periodi, di cui uno di almeno 15 giorni tra il 15 giugno e la fine di agosto, compatibilmente con gli impegni didattici (per es. esami). I lavoratori si consultano preventivamente al fine di evitare che le richieste si concentrino con pregiudizio del funzionamento del servizio scolastico.
6. Particolari situazioni personali possono comunque essere rappresentate al datore di lavoro,

- al quale resta la titolarità delle determinazioni finali ed il contemperamento degli interessi.
7. La domanda per ferie durante la sospensione natalizia va presentata entro novembre, per ferie pasquali entro il mese precedente la sospensione, quelle estive entro il 30 maggio.
 8. Al fine di facilitare il contemperamento degli interessi, la dirigenza predispone un modulo per presentare una proposta condivisa di plesso, salve le esigenze di garanzia del servizio.
 9. Il personale a tempo determinato presenta domanda di fruizione in almeno due periodi, durante le sospensioni natalizie e/o pasquali, e comunque con un mese di anticipo, in modo da goderne prima della scadenza del contratto.
 10. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, anche per la copertura dei prefestivi deliberati, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.
 11. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e devono interamente essere usufruite prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
 12. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
 13. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti di forza maggiore non imputabili al dipendente, le stesse saranno retribuite, nei limiti delle disponibilità finanziarie.
 14. Ferma la necessità di garantire il servizio, si concorda il godimento di almeno alcuni giorni di ferie e/o riposo compensativo nel periodo di sospensione natalizia.
 15. L'orario è funzionale a:
 - a. servizio scolastico e di apertura degli uffici 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 ed altre amministrazioni.
 16. Il dirigente può chiedere ad inizio d'anno la disponibilità del personale alla partecipazione ad attività incentivate, e reitera ove necessario la richiesta in caso di progetti nazionali ed europei, fissando gli eventuali criteri di selezione, che si individuano, ove non diversamente identificati nel progetto medesimo e nei bandi e provvedimenti di approvazione, in
 - A) titolo di studio
 - B) particolari esperienze o competenze professionali già maturate
 - C) precedente partecipazione ad attività formative propedeutiche alla specifica attività ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al primo soccorso ed ai corsi di addetto antincendio: si precisa che il personale formato alle mansioni suddette ha diritto di precedenza.
 - D) anzianità di servizio e applicazione del principio di rotazione
 17. Indipendentemente dalla richiesta del dirigente, il personale ATA può presentare spontaneamente in ufficio personale la propria disponibilità a tali attività in qualunque momento, ma la precedenza sarà data a chi la fornisca a inizio d'anno o in coincidenza con la presa di servizio se di nuovo ingresso.
 18. L'orario di funzionamento della scuola è determinato con delibera del consiglio di istituto, che al momento prevede lo svolgimento delle lezioni da lunedì a sabato con orario di apertura della scuola superiore alle 10 ore quotidiane per oltre tre giorni a settimana.
 19. Il servizio può pertanto essere organizzato su 5 o 6 giorni settimanali, a seconda delle specifiche del PTOF di Istituto ed il personale utilizzato anche in plesso diverso da quello abituale in caso di necessità per sostituzioni e/o di svolgimento di attività progettuale, dando in quest'ultimo caso preferenza a coloro che ne abbiano fornito la disponibilità e, in

mancanza, con disposizione di servizio.

20. In caso di chiusura di plessi scolastici per causa di forza maggiore (per es. consultazioni elettorali o importanti eventi atmosferici), il personale ATA in servizio nei rispettivi plessi è esonerato dal servizio effettivo svolto in quel plesso ma resta comunque a disposizione per sopraggiunte necessità fuori dall'ordinario.

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono attivati due macro-turni lavorativi:

- Iniziale - Apertura locali, assistenza al piano, sorveglianza, mensa, mantenimento igiene e sanificazione locali. Indicativamente dalle ore 7:30 alle 13:30.

- Finale - Assistenza al piano, sorveglianza, mensa, ripristino igiene locali e sanificazione.

Indicativamente dalle ore 12:00 alle 18:00, posticipato alle ore 18:15 o 18:30 in base alle necessità di servizio.

È in ogni caso assicurata dal DSGA e dai dipendenti, senza determinazione di servizio straordinario, la revisione di inizio e fine dell'orario di servizio a copertura dello svolgimento delle attività di apertura della sede amministrativa, collegiali, di svolgimento dei corsi, di programmazione e progettuali.

Il personale può esservi adibito a turno fisso ovvero a rotazione con alternanza settimanale, per non gravare sulla salute del lavoratore.

In relazione al numero di assenti, possono essere stabilite modifiche di orario e di plesso per far fronte alla necessità di sostituzioni, fermo l'impegno della scuola nella più celere sostituzione degli assenti consentita dalla normativa e dalle garanzie procedurali.

Nella determinazione a turnazione od a turno fisso, si terrà conto in primo luogo di eventuali limitazioni di servizio dei lavoratori e, ove possibile, anche di particolari situazioni personali o familiari adeguatamente documentate, dando in ogni caso priorità al servizio all'utenza.

ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgono il loro orario di servizio per 6 ore giornaliere indicativamente dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e, a turno, posticipano l'inizio delle attività lavorative per garantire la copertura dell'ufficio di segreteria fino alle ore 16:30 di tutti i giorni di attività. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è sospesa la copertura dei pomeriggi.

Sarà possibile, a richiesta, da concordare col DSGA, subordinata all'autorizzazione del DS, la flessibilità oraria di 15 minuti in entrata ed uscita. In tal caso bisogna inviare richiesta in segreteria dettagliando se si riguarda un periodo dell'anno o se per l'intero anno scolastico.

La tollerabilità dell'orario di servizio giornaliero è definito in 5 minuti in caso di ritardo e può essere recuperata in giornata, a fine turno, senza necessità di inviare richiesta tramite nuvola in segreteria.

Deve essere sempre assicurata la presenza di almeno un assistente amministrativo fino alle ore 16:30 e, in caso di difficoltà, comunicarle al DSGA che riorganizzerà il servizio assicurando la presenza.

ORARIO DEL DSGA

L'orario sarà di norma di 7 ore e 12 minuti giornaliere per 5 giorni alla settimana, dalle ore 9:00 alle 16:12, organizzato con flessibilità in relazione alle scadenze ed agli adempimenti amministrativo-contabili ed alla necessaria collaborazione con il dirigente scolastico, concordando l'orario settimanale d'intesa con il medesimo.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, che si svolgeranno su sei giornate da 6 ore, dal lunedì al sabato, ovvero su 5 giornate da 7,12 ore secondo le indicazioni del PTOF, salvi i casi di riconoscimenti per la riduzione oraria a 35 ore settimanali. Il personale individuato chiamato a svolgere la settimana lavorativa su cinque giorni, la svolge per l'intero anno scolastico, compresi i periodi di sospensione delle lezioni.

Nell'istituto ha diritto alla riduzione prevista dall'art. 55CCNL 2006/2009 il personale che si alterna settimanalmente in turni di orario diverso, se non assegnati su richiesta dello stesso lavoratore. In applicazione delle norme contrattuali vigenti, la riduzione settimanale alla 35ma ora spetta esclusivamente al personale che si alterna, non per sua richiesta, nella turnazione settimanale o giornaliera per periodi non inferiori ad un mese, oppure significativa oscillazione oraria per l'espletamento delle attività legate alla realizzazione del PTOF di durata non inferiore alle due settimane.

Non costituiscono diritto alla 35^a ora i rientri pomeridiani o le modifiche di orario temporanee dovute ad assenza del personale, incentivate più avanti con i fondi di intensificazione destinati alla specifica voce.

Le prestazioni straordinarie sono possibili in caso di necessità solo se preventivamente valutate e autorizzate dal D.s.g.a sentito il Dirigente scolastico e nei limiti della copertura finanziaria. Di norma si procede al pagamento ma può esserne discrezionalmente autorizzato il recupero durante l'interruzione dell'attività didattica entro le vacanze natalizie o pasquali.

L'accesso all'ufficio di segreteria è riservato unicamente al personale addetto e ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico. Tale limitazione è una garanzia di riservatezza degli atti e permette al personale amministrativo e dirigenziale di procedere con tranquillità nell'espletamento delle funzioni amministrative. Rimane sempre permesso l'accesso a tutta l'utenza interna ed esterna negli orari di apertura al pubblico

A seguito dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23/12/2014 n.190 (Legge di Stabilità 2015) i Dirigenti dal 01/09/2015 potranno nominare supplenti temporanei per i collaboratori scolastici dopo otto giorni di assenza del titolare e nessun supplente assistente amministrativo per le assenze del personale di segreteria (unica eccezione segreteria con n. A.A. inferiori a 3).

Le sostituzioni per il personale ata assente saranno conferite in regime di ore straordinarie o intensificazione lavorativa, compatibilmente con il finanziamento del MOF e della contrattazione RSU.

Chiusure prefestive Previa consultazione del personale ATA e raggiunta la maggioranza favorevole dei 2/3 il Consiglio di Istituto può disporre la chiusura prefestiva. Le ore di servizio non prestate vengono compensate con:

- a) Ferie o riposi compensativi;
- b) Ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- c) Ore di lavoro straordinario non retribuite;
- d) Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei Servizi generali e Amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 20 - Assegnazione dei docenti ai plessi

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie prerogative, previste dalla normativa vigente che regola la materia, assegnerà i docenti alle classi e ai plessi tenendo conto degli orientamenti deliberati dagli organi collegiali, quali:

- Applicazione dei criteri collegiali per la formazione delle cattedre;
- Valutazione da parte del Dirigente scolastico di situazioni particolari e problematiche;
- Valutazione della necessità di assicurare adeguata distribuzione delle professionalità necessarie;

Art. 21 - Assegnazione del personale ATA ai plessi

- Esigenze organizzative e scolastiche;
- Valutazione della necessità di assicurare adeguata distribuzione delle professionalità necessarie anche in relazione alla formazione del personale ed agli esiti delle visite del medico competente;

Art. 22 – 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:
 - C) L'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - D) L'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 23 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale se di contenuto non riservato e sulla bacheca del registro elettronico, oppure, a seconda del tipo di comunicazione, via email di istituzionali.
2. Ogni dipendente è titolare, sulla piattaforma Google Workspace di Istituto, di una casella nome.cognome@icbotticino.edu.it, destinata ad effettuare e ricevere comunicazioni di servizio nel rispetto del codice deontologico dei pubblici dipendenti.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione, in caso di urgenza, di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto.
4. I lavoratori sono tenuti alla lettura delle circolari e delle comunicazioni almeno una volta al giorno, in orario diurno e di servizio, festivi esclusi.
5. La pubblicazione nelle apposite bacheche accessibili dal sito o dall'applicativo Nuvola sarà sufficiente ad assolvere l'onere dell'amministrazione di comunicare le disposizioni di servizio. Il personale è tenuto, oltre che alla lettura quotidiana, ad apporre l'apposita spunta di lettura ove richiesta.
6. Il gestionale consente alla dirigenza di verificare chi ha assolto all'onere di prendere visione delle comunicazioni.
7. Il personale ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - a. tutti i giorni, dalle ore 18 alle ore 7 del giorno successivo;
 - b. dalle ore 14 del sabato alle ore 7 del lunedì;
 - c. dalle ore 18 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
 - d. dalle ore 18 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.
8. Il contatto è possibile previa autorizzazione espressa dall'interessato ed in ogni caso quando è necessario provvedere a fornire disposizioni di servizio urgenti in materia di aperture, di sicurezza e di sorveglianza degli alunni per le sostituzioni degli assenti.
9. Le pubblicazioni sul sito e sulle bacheche di Nuvola sono consentite senza limitazioni di orario.

Art. 24 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. 1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, che può essere reso disponibile anche in modalità a distanza, sincrona ed asincrona.
I dipendenti devono avvalersi in autonomia, delle istruzioni cartacee ed on line anche tramite filmati, rese disponibili dai gestionali ministeriali e da quelli adottati dall'istituto, mantenendosi aggiornati sul contenuto di normativa, linee guida, note ministeriali e quant' altro reso necessario dall'evoluzione delle disposizioni di legge, amministrative e regolamentari.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 25 – Servizi essenziali in caso di assemblea sindacale

In caso di adesione di tutto il personale amministrativo ed ausiliario, dando priorità alla disponibilità volontaria, il DSGA assicura la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di un amministrativo presso la sede amministrativa, al fine di assicurare la funzionalità dell'istituto per le varie emergenze e urgenze.

Art. 26 - Destinatari disciplina del Lavoro Agile

L'art. 10 del CCNL 2019 - 2021 prevede che le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

Art. 27 - Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 CCNL 2019 - 2021 - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (Art. 12 CCNL 2019 - 2021).

Considerata la necessità di assicurare le aperture pomeridiane e visto il numero di assistenti amministrativi in organico, il lavoro agile potrà essere programmato per non più un assistente ed un giorno alla settimana, esclusi i giorni di apertura pomeridiana, tenendo conto comunque della necessità prioritaria di garantire il servizio in presenza al pubblico.

Art. 28 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 39;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare l'esercizio del potere di controllo del datore previsto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
 - g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - h) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato (Art. 13 CCNL 2019 - 2021)

Art. 29 - Articolazione della prestazione in modalità agile

1. 1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione (Art. 14 CCNL 2019 - 2021).

Art. 30 - Criteri prioritari di accesso

Verranno utilizzati i seguenti criteri prioritari di accesso al lavoro agile:

- a) Legge n. 104/1992 personale con connotazione di gravità;
- b) Legge n. 104/1992 personale che assiste un parente o affine fino al secondo grado, che abbia il riconoscimento dello «stato di handicap in situazione di gravità»;
- c) Figli minori entro il terzo anno di età con precedenza in caso di patologie dei medesimi;

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 31 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025/26, trova riferimento tramite la comunicazione del dirigente scolastico, secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato, tenendo conto delle comunicazioni ad oggi pervenute. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.
2. È prevista l'attribuzione al DSGA del 4% delle spese disposte per i pagamenti delle prestazioni utilizzando i fondi comunali del diritto allo studio o da altri enti locali.

Art. 32 – Costituzione del fondo per la contrattazione integrativa

1. I fondi disponibili sono di seguito esposti.

Resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, comprese le risorse di cui al comma 1, anche per le finalità diverse da quelle originarie.

2. L'importo totale del fondo è così determinato, secondo le istruzioni contenute nella Nota prot. n. 15279 del 1 ottobre 2025, come integrato dalle note 25907 del 18-11-2025 (ATA) e 46715 del 6-12-2025 (generale) come da tabella di seguito esposta:

assegnazione risorse MOF a.s. 2025-26 (Nota prot. n. 15279 del 1 ottobre 2025 con integrazioni)		totale
) Fondo delle istituzioni scolastiche		€ 30.557,47
) Funzioni Strumentali all'offerta formativa (compresa aggiunta di 117,15 nota 46715 del 6-12-2025)		€ 3.388,16
) Incarichi Specifici del personale ATA(compresa aggiunta di 135,70 nota 25907 19-11-25 e 111,55 nota 46715 del 6-12-2025)		€ 2.371,74
) Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 CCNL 29/11/2007)(compresa aggiunta di 432,16 nota 46715 del 6-12-2025)		€ 2.198,46
) Attività complementari di educazione fisica (ore eccedenti per la pratica sportiva)		€ 707,50
) Valorizzazione del personale scolastico (Legge 27-12-2019, n. 160 comma 249)		€ 7.654,94
TOTALI Mof assegnato 2025-26		€ 46.878,27
assegnazione risorse MOF a.s. 2024-25		totale
conomie p.g. 2556/06 (da destinare al FIS)	ore eccedenti	€ 340,27
conomie p.g. 2556/05 e 2555/05 (da destinare al FIS) dal MOF		€ 1.573,40

OTALI giacenze MOF			€ 1.913,67
OTALE risorse MOF a.s. 2025/26			€ 48.791,94
rispetto per la contrattazione di Istituto			
Fondo delle istituzioni scolastiche assegnato 24/25			+ € 30.557,47
risparmi economie p.g. 05, p.g. 06 e p.g. 12 (da destinare al FIS)			+ € 1.913,67
indennità di direzione Dsga parte variabile 25/26			- € 3.516,00
indennità di direzione all' ass.te amm.vo che sostituisce il Dsga (24 giorni)			- € 435,90
Totale risorse FIS disponibile			€ 28.519,94

Ripartizione FIS disponibile e Valorizzazione del personale tra docenti e ATA

.B: alla quota docenti va aggiunta la cifra di 707,50 perchè non sono previsti pagamenti al momento attività pratica sportiva.

	Docenti (70% del Fis)	Ata (30% del Fis)	Totale
Totale FIS ripartito tra docenti e ATA 70-30	€ 19.963,47	€ 8.555,77	€ 28.519,24
Valorizzazione del personale ripartita tra docenti e ATA 80-15	€ 6.506,70	€ 1.148,24	€ 7.654,94
Totale generale suddiviso docenti e ATA	€ 26.470,17	€ 9.704,88	36.174,18

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 33 – Finalizzazione del salario accessorio

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. 34 – Criteri per la ripartizione delle risorse per la contrattazione integrativa

1. Le risorse per la contrattazione sono destinate a far fronte alla complessità didattica ed organizzativa derivante dalla suddivisione in plessi e dalla loro locazione, ed al miglioramento dell'azione didattica dell'Istituto, al quale sono state riconosciute ulteriori risorse distribuite dal ministero in riferimento all'indice di status sociale, economico e culturale (ESCS), alla dispersione scolastica, alla presenza degli alunni stranieri, all'incidenza di turn over registrata nell'ultimo triennio.

2. I criteri di ripartizione sono:

- Equa distribuzione dei compensi accessori, in relazione ai carichi di lavoro;
- Favorire una ampia partecipazione del personale alla assunzione di responsabilità retribuite con compensi accessori ed una distribuzione equilibrata tra le varie aree;
- Evitare la duplicazione di compensi per le attività inerenti alla medesima area;
- Favorire ove possibile l'utilizzo di ulteriori finanziamenti per liberare risorse MOF da impiegare per il personale.

- e) Considerare la distribuzione percentuale dei lavoratori tra i vari profili;
3. Al fine di migliorare la condivisione delle scelte e delle responsabilità educative ed organizzative, è prevista la partecipazione dei docenti del plesso alla individuazione delle figure previste dal Funzionigramma e la condivisione del medesimo in Collegio, fermo il rispetto delle prerogative del D.S.
4. La parte disponibile del MOF, compresi i residui 2024-25 e la valorizzazione del personale e dedotti gli importi vincolati (funzioni strumentali, incarichi specifici ATA, sostituzione colleghi assenti, aree a rischio; attività educazione fisica, non essendo prevista, viene inglobata nel FIS) e dedotta di € 3.516,00 per quota variabile DSGA e di € 435,90 per il suo sostituto, è di **€ 36.174,18**. Sono assegnati di FIS per le attività del personale docente €. 25.470,17 lordo dipendente calcolati sul 70% del totale e per le attività del personale ATA €. 9.704,01 lordo dipendente calcolati sul 30 % del totale, compresi gli importi di valorizzazione. Si aggiungono alla quota docenti le somme per attività complementari di ed. fisca, quantificate in €. 707,50
- In caso di ulteriori eccedenze le stesse, previo accordo tra dirigente scolastico ed R.S.U., sono destinate alla valorizzazione delle figure e degli incarichi che, a seguito di concorde valutazione, abbiano avuto maggiori carichi di lavoro nel concreto svolgimento dell'anno scolastico, ovvero per compensare produzione didattica, innovazioni, progettualità, contributi alla didattica ed alla comunità scolastica o prestazioni inizialmente non previste che rendano opportuni compensi inizialmente non previsti o la maggiorazione di quelli stabiliti.
9. Se ciononostante non utilizzati, i fondi sono impiegati l'anno successivo.

Art. 35 – Stanziamenti Docenti e ATA

Docenti

1. Tenuto conto di quanto previsto dagli artt 43 CCNL 2019/2021, 40 CCNL 2016-2018, 66 e 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009, relativi all'approvazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, del Piano annuale delle attività dei docenti e della retribuzione accessoria degli impegni del personale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate alle quali vengono assegnate le risorse specificate:
- Supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, referenti, incaricati sicurezza, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.):
 - Supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
 - Supporto all'organizzazione della didattica (didattica digitale, responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, attività extrascolastiche, tutor neoassunti e tirocinanti, ecc.)
 - Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
 - Attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc).
 - Fondi derivanti da contributi locali, da piani nazionali ed internazionali, secondo quanto deliberato dagli organi collegiali in conformità con i bandi e le convenzioni di assegnazione.

Personale ATA

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:

Assistenti Amministrativi:

- Prestazioni che intensificano il carico di lavoro relativamente alle aree di lavoro assegnate e alle nuove tecnologie digitali (registro elettronico, segreteria digitale, protocollo web, Pagoinrete, passweb, rendicontazioni sulle piattaforme nazionali)
- Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- Collaborazione con Ds, Dsga per gestione personale ata, per progetti vari dell'istituto, per flessibilità ed incremento del carico di lavoro relativo alle tematiche della sicurezza informatica e

nei luoghi di lavoro, o inerente particolari processi d'innovazione anche tecnologico informatica, la partecipazione alla gestione del sito web ed al miglioramento delle comunicazioni con il personale e con l'utenza.

d. Nuovi processi di informatizzazione

Collaboratori Scolastici:

- a) Prestazioni aggiuntive con intensificazione del carico di lavoro relativamente alle aree di lavoro assegnate per collaborazione uffici, DS, Dsga, docenti e genitori;
- b) Assistenza generica all'igiene degli alunni disabili ed a quelli che non hanno ancora maturato sufficiente autonomia;
- c) Supporto ai progetti di istituto;
- d) Collaborazione al primo intervento informatico, ai collegamenti ed alle predisposizioni nonché alla funzionalità delle dotazioni di istituto;
- e) Piccola manutenzione dei plessi dell'istituto ed attività di piccolo giardinaggio e cura aree esterne;
- f) Intensificazione per disponibilità a effettuare servizio su più plessi e immediata sostituzione dei colleghi assenti.
- g) Svolgimento di incarichi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
Installazioni igienico sanitarie e loro manutenzione

Art. 36 - Conferimento degli incarichi

1. La dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. L'indicazione dei compensi è sempre rimessa all'esito della contrattazione integrativa e riservata alla completa esecuzione del medesimo, previa ricezione dei fondi. Il compenso è ricavabile dalla specifica sezione del contratto integrativo. Il compenso, se eventualmente riferito ad unità orarie di calcolo, deve ritenersi di norma pagato a titolo forfettario in relazione allo svolgimento dei compiti previsti. Il mandato di pagamento è effettuato entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, subordinatamente all'effettiva erogazione alla scuola delle disponibilità dei fondi contrattati. Anche per le attività retribuite con i fondi comunali, nazionali e comunitari, la scuola è tenuta ad attendere l'effettiva erogazione.

2. La nomina per atto scritto non è indispensabile per le figure indicate in sede collegiale o indicate dai plessi e risultanti dal funzionigramma pubblicato, nonché per le figure impegnate nei progetti approvati dal Collegio, in incarichi di Commissione elettorale se retribuita, di Comitato di Valutazione, e per gli incarichi di sicurezza risultanti dalla apposita modulistica pubblicata sul sito.

3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti assegnati (che possono alternativamente essere indicati dal Contratto Integrativo, dal P.T.O.F., dal Funzionigramma o dalle circolari ed avvisi pubblicati e comunicati, da ritenersi automaticamente integrati dalle linee guida ed alle note ministeriali che istituiscono e richiedono le varie figure di riferimento).

4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla relazione sui risultati conseguiti.

Art. 37 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Il compenso delle attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di riconoscimento della prestazione, anche se eventualmente riferito ad unità orarie di calcolo, può ritenersi di norma pagato forfettariamente in relazione allo svolgimento dei compiti previsti.

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 8, compatibilmente con le esigenze di servizio ed i fondi disponibili.

Art. 38 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 CCNL del comparto scuola 2019-2021 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili (€ 2.716,53) per compensare gli incarichi specifici sono destinate interamente al personale ATA

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

Art. 39- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU tra gli stessi membri della RSU o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda o sia disposto a formarsi sulle 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. 40 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione (preposti)

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. Gli incarichi sono obbligo di servizio.
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. 41 – 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 e degli incarichi 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 proporzionale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Ad analoga proporzionale riduzione si procede fin dalla stipula del contratto, qualora i fondi richiesti in sede di approvazione dei progetti e delle attività eccedano le disponibilità.

Art. 42 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono prevedere gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non inferiore al 50 % di quanto previsto inizialmente, sempreché l'attività risulti svolta per il tempo previsto.
4. La rinuncia in corso d'anno comporta di norma la perdita del compenso, salvo sussistano gravi

e motivate ragioni, nel qual caso sarà possibile attribuire una quota del compenso commisurata alle attività effettivamente svolte.

La figura eventualmente subentrante fruisce del compenso in base alle attività effettivamente svolte.

5. I compensi per le attività non di insegnamento sono riproporzionati in caso di assenze superiori a 30 gg.

QUADRO RIASSUNTIVO DEI COMPENSI

Riferimenti Contrattuali

Tabella E1.7- SCUOLA

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO SPETTANTE DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

<i>AREA</i>	<i>Ore aggiuntive</i>		
	<i>Diurne</i>	<i>Notturne o festive</i>	<i>Notturne e festive</i>
OPERATORI/COLLABORATORI	€ 13,75	€ 15,95	€ 18,70
ASSISTENTI	€ 15,95	€ 18,15	€ 20,90
FUNZIONARI	€ 20,35	€ 22,54	€ 26,95

Tabella E1.8- SCUOLA

MISURE LORDE DELL'INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO E/O FESTIVO SPETTANTE DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE AL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA DELLE ISTITUZIONI EDUCATIVE E DELLE SCUOLE SPECIALI DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

<i>Qualifica</i>	<i>Turno notturno o festivo</i>	<i>Turno notturno e festivo</i>
Personale educativo	€ 20,90	€ 41,25
Collaboratori Operatori/Assistenti	€ 17,05	€ 34,65

Tabella E1.6- SCUOLA

**MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO SPETTANTE DALLA DATA DI
ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
PROFESSIONALE AL PERSONALE DOCENTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

<i>Qualifica</i>	<i>Ore aggiuntive corsi di recupero</i>	<i>Ore aggiuntive di insegnamento</i>	<i>Ore aggiuntive non di insegnamento</i>
Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo	€ 55.00	€ 38.50	€ 19.25

PARTE ECONOMICA 2025-2026

Di seguito le individuazioni delle attività incentivate per docenti e ATA:

Descrizione attività docenti 2025-26 MOF	n.ore funzionali TOTALE	Imp. Orario LD 19,25/38,5	
Collaboratore Dirigente	160		3080
Collaboratore Dirigente	160		3080
RESPONSABILE DI PLESSO SSPG	50		962,5
RESPONSABILE DI PLESSO SSPG AGGIUNTO	20		385
RESPONSABILE DI PLESSO SP BS	50		962,5
RESPONSABILE DI PLESSO SP BS AGGIUNTO	5		96,25
RESPONSABILE DI PLESSO SP BM	30		577,5
RESPONSABILE DI PLESSO SP SG	30		577,5
RESPONSABILE DI PLESSO INFANZIA	25		481,25
RESPONSABILE DI PLESSO INFANZIA AGGIUNTO	15		288,75
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20		385
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20		385

SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20	385
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20	385
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20	385
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20	385
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20	385
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20	385
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20	385
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20	385
SEGRETARI COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	20	385
FLESSIBILITÀ infanzia (incentivo x anticipo)	6	115,5
FLESSIBILITÀ infanzia (incentivo x anticipo)	6	115,5
FLESSIBILITÀ infanzia (incentivo x anticipo)	6	115,5
FLESSIBILITÀ infanzia (incentivo x anticipo)	6	115,5
FLESSIBILITÀ infanzia (incentivo x anticipo) 2 unità in pt, 3 ore a testa	6	115,5
REFERENTE MENSA SP	3	57,75
REFERENTE MENSA SP	3	57,75
REFERENTE MENSA INFANZIA	5	96,25
REFERENTE CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO Primarie	15	288,75
REFERENTE CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO Secondaria	27	519,75
TEAM BULLISMO	5	96,25
TEAM BULLISMO	5	96,25
REFERENTE GRUPPO SPORTIVO SCOLASTICO	10	192,5
REFERENTE DSA E BES	27	519,75
REFERENTE GIOCHI E GARE STEM	15	288,75
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO SP E SdINFANZIA	10	192,5
REFERENTE PROGETTO PICCOLI GUIDE	5	96,25
REFERENTE PROGETTO GIOCO SPORT	10	192,5
REFERENTE PROGETTO ASTRONOMIA	10	192,5

REFERENTE PROGETTO ARTE	5	96,25
PROGETTO GIORNATE VERDI SG	5	96,25
REFERENTE PROGETTO GIORNALISTI ALL'OPERA SG	5	96,25
REFERENTE PROGETTO TEATRO IN DIALETTO SP SG	5	96,25
REFERENTE PROGETTO OPERA DOMANI	5	96,25
REFERENTE PROGETTO INDACO 1	3	57,75
REFERENTE PROGETTO INDACO 2	3	57,75
REFERENTE PROGETTO CRESCERE ATTRAVERSO IL MOVIMENTO	5	96,25
REFERENTE PROGETTO MUSICANDO	17	327,25
REFERENTE PROGETTO ARTE NELLE STAGIONI	8	154
REFERENTE PROGETTO MADRELINGUA INGLESE PRIMARIA	8	154
REFERENTE PROGETTO MADRELINGUA INGLESE SECONDARIA	5	96,25
REFERENTE PROGETTO TEATRO LINGUA INGLESE SECONDARIA	5	96,25
REFERENTE PROGETTO FRANCESE SECONDARIA	8	154
REFERENTI PROGETTO LETTURA E TEATRO (secondaria)	5	96,25
REFERENTI PROGETTO LETTURA E TEATRO (primaria)	5	96,25
REFERENTI PROGETTO LETTURA E TEATRO (infanzia)	5	96,25
REFERENTE PROGETTO CUORE CHIAMA CUORE PRIM	8	154
REFERENTE PROGETTO CUORE CHIAMA CUORE SEC.	8	154
REFERENTE PROGETTO TEATRO SP	10	192,5
REFERENTE PROGETTO TEATRO SSPG	10	192,5
REFERENTE PROGETTO GRUPPO MUSICALE	15	288,75
REFERENTE PROGETTO SPORTELLI D'ASCOLTO	20	385
ANIMATORE DIGITALE (REFERENTE PIATTAFORMA G-SUITE)	30	577,5
REFERENTE "GEMINI"	10	192,5
COLLABORAZIONE SITO e SOCIAL	25	481,25
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	15	288,75
SEGRETARIO INTERCLASSE (prim. Sera)	5	96,25

DOCENTE PREVALENTE DELEGATO AL PROGETTO FORMATIVO DELLA CLASSE	2		38,5
DOCENTE PREVALENTE DELEGATO AL PROGETTO FORMATIVO DELLA CLASSE	2		38,5
DOCENTE PREVALENTE DELEGATO AL PROGETTO FORMATIVO DELLA CLASSE	2		38,5
DOCENTE PREVALENTE DELEGATO AL PROGETTO FORMATIVO DELLA CLASSE	2		38,5
DOCENTE ESPERTA MADRELINGUA FRANCESE	12		462
REFERENTE INTERCULTURA 1	12		231
REFERENTE INTERCULTURA 2	12		231
REFERENTE INTERCULTURA 3	12		231
REFERENTE PROGETTO FAMI	8		154
REFERENTE SPAZIO COMPITI/AIUTO INTERCULTURA	10		192,5
Totale contrattato	1363		26468,75
		fis	19.963,47
		valorizzazione	6506,7
		TOTALE disp	26.470,17
		Res. Non contrattato	1,42

Funzioni strumentali		TOTALE FS
		3388,16
Descrizione attività		
FS INCLUSIONE	564,69	
FS INCLUSIONE	564,69	
FS CONTINUITA' ORIENTAMENTO	564,69	
FS CONTINUITA' ORIENTAMENTO	564,69	
FS PTOF	564,69	
FS VALUTAZIONE	564,69	
Totale contrattato	3388,14	

Contrattazione di Istituto 2025-26 -Personale ATA 2025-26			
Assistenti amministrativi - Descrizione attività	Numero operatori	importo LD	
Incarico specifico - Passweb – TFR/TFS - Diretta collaborazione DSGA e DS	1	592,93	INC. Spec
Incarico specifico –Nuvola – anagrafiche– Diretta collaborazione DSGA e DS	1	592,93	INC. Spec
Incarico specifico – Sicurezza - Diretta collaborazione DSGA e DS	1	592,93	INC. Spec
Incarico specifico – Magazzino e inventario- Diretta collaborazione DSGA e DS	1	592,93	INC. Spec
Intensificazione Area della gestione del Personale -Gestione supplenti brevi - Accertamenti graduatorie – Certificazioni — Collaborazione TFR-TFS e Cooperazione INPS – Sito e pubblicità legale	1	300	a consuntivo
Intensificazione Area gestione Didattica- Gestione registro e comunicazioni famiglie - Sito e pubblicità legale	1	200	a consuntivo
Intensificazione Area acquisti – collaborazione progetti di Istituto - gestione magazzino ed acquisti, sistemazioni, preventivazioni e - Collaborazioni pagoinrete - Sito e pubblicità legale - Inventario - Nomine FIS	1	200	a consuntivo
Intensificazione Area affari generali – gestioni emergenze logistiche - Collaborazioni con Enti locali - Sito e pubblicità legale - Collaborazioni con le altre aree	1	200	a consuntivo
Sostituzione colleghi assenti – Collaborazione per ogni attività di istituto, sistemazione arretrati registro e arretrati anagrafiche, inventario, (in riferimento alle assenze del personale amm.vo non sostituibile)	4	928,28	a consuntivo
	Totale	4.200,00	
Collaboratori scolastici - Descrizione attività	Numero operatori	importo LD	
Assistenza alunni e primo soccorso/antincendio- Controllo contenuto cassetta p.s. -	5	1260	a consuntivo

Assistenza generica igiene alunni	12	1400	a consuntivo
Riconoscimento per disponibilità sostituzione immediata colleghi assenti e igiene alunni disabili	12	1250	a consuntivo
Riconoscimento per disponibilità orario su più plessi Istituto	12	700	a consuntivo
Ore oltre il servizio ordinario, anche per progettualità e sostituzioni colleghi assenti	12	3265,75	a consuntivo
Incarico specifico aggiuntivo: 344,79 lordo dipendente, quale somma una tantum per i collaboratori scolastici per assistenza alunni disabili	5	344,79	INC. Spec a consuntivo
Totale		8220,54	
	cs	aa	totale speso
	8220,54	4200	12420,54
	Fis 30	8.555,77	
	Valorizzaz. 15	1148,24	
	inc specifici	2716,53	
	Tot Fondo a disposizione ATA	12.420,54	4200 aa 8220,54 cs

Alla data di sottoscrizione Il CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) in vigore per il comparto scuola (Istruzione e Ricerca) è quello relativo al triennio 2022-2024, sottoscritto definitivamente il 23 dicembre 2025 presso l'ARAN e operativo dal giorno successivo, che sostituisce il precedente CCNL 2019-2021 (firmato il 18 gennaio 2024) ; tale aggiornamento incide sul totale degli importi dei compensi relativi alla presente contrattazione di Istituto, importi che sono stati comunicati alla scuola a novembre e dicembre 2025 ed inglobati e considerati nella presente contrattazione.

Le parti si danno reciprocamente atto di aver contrattato interamente le risorse allo stato comunicate e disponibili, salvo un residuo di euro 1,42.

Botticino, 11 maggio 2026

PER PARTE PUBBLICA

La dirigente scolastica

Prof.ssa Nunziata Brundo _____

PER PARTE SINDACALE LA R.S.U.

Graziella Cristaldi _____

Luca Grazioli _____

PER LE OO.SS.

CISL FSUR _____

SNALS CONFSAL _____

FED. GILDA UNAMS _____

ANIEF _____

FED. UIL SCUOLA RUA _____

Assistenza generica igiene alunni	12	1400	a consuntivo
Riconoscimento per disponibilità sostituzione immediata colleghi assenti e igiene alunni disabili	12	1250	a consuntivo
Riconoscimento per disponibilità orario su più plessi Istituto	12	700	a consuntivo
Ore oltre il servizio ordinario, anche per progettualità e sostituzioni colleghi assenti	12	3265,75	a consuntivo
Incarico specifico aggiuntivo: 344,79 lordo dipendente, quale somma una tantum per i collaboratori scolastici per assistenza alunni disabili	5	344,79	INC. Spec a consuntivo
Totale		8220,54	
	cs	aa	totale speso
	8220,54	4200	12420,54
	Fis 30	8.555,77	
	Valorizzaz. 15	1148,24	
	inc specifici	2716,53	
	Tot Fondo a disposizione ATA	12.420,54	4200 aa 8220,54 cs

Alla data di sottoscrizione Il CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) in vigore per il comparto scuola (Istruzione e Ricerca) è quello relativo al triennio 2022-2024, sottoscritto definitivamente il 23 dicembre 2025 presso l'ARAN e operativo dal giorno successivo, che sostituisce il precedente CCNL 2019-2021 (firmato il 18 gennaio 2024) ; tale aggiornamento incide sul totale degli importi dei compensi relativi alla presente contrattazione di Istituto, importi che sono stati comunicati alla scuola a novembre e dicembre 2025 ed inglobati e considerati nella presente contrattazione.

Le parti si danno reciprocamente atto di aver contrattato interamente le risorse allo stato comunicate e disponibili, salvo un residuo di euro 1,42.

Botticino, 11 maggio 2026

PER PARTE PUBBLICA

La dirigente scolastica

Prof.ssa Nunziata Brundo



Nunziata Brundo

PER PARTE SINDACALE LA R.S.U.

Graziella Cristaldi

Luca Grazioli

Graziella Cristaldi
Luca Grazioli

PER LE OO.SS.

CISL FSUR Claudia Ziliani

SNALS CONFAL

FED. GILDA UNAMS

ANIEF

FED. UIL SCUOLA RUA

