

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO per l'a.s.2025/2026

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto, relativo all'anno scolastico 2025/2026,

PREMESSO CHE

- in data 18 marzo 2026 è stata sottoscritta l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra la Dirigente Scolastica, la RSU e le Organizzazioni Sindacali territoriali;
- in data 30 aprile 2026 i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole di compatibilità finanziaria ai sensi della normativa vigente;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

SI DÀ ATTO

che l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2025/2026, già sottoscritta in data 18 marzo 2026, acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti in data 30 aprile 2026, **diviene definitivamente efficace** e viene pertanto sottoscritta nella presente versione definitiva dalle parti.

FIRME:

1. per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Alessandra Arnaldi
2. per la RSU d'Istituto i sigg:

A.A. Alessandro Lazzano

Ins.te Simona Sansò

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto Prof.ssa Alessandra Arnaldi e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nel CPIA 2 CN Alba-Mondovì (sede centrale e associate) con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (30/06/2026 e 31/08/2026).
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata annuale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. La segreteria amministrativa provvederà a inviare le comunicazioni di pertinenza a mezzo PEO al personale interessato
2. La RSU ha diritto di chiedere al personale amministrativo di inoltrare al personale scolastico, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale eventualmente esposto nelle bacheche cartacee esistenti è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura, tramite la segreteria amministrativa, la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi o pubblicati nella specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. o dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno 2 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante per l'a.s. 2025/2026 è di 17 ore e 50 min, considerando 42 unità in O.D.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21 secondo le modalità previste dall'art.30, comma 10, lettera b3). Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, salvaguardando in ogni caso, la tutela della privacy e della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21, ovvero a una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota

almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale scolastico tramite circolare e/o affissione all'albo; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, a prescindere dalle altre associazioni sindacali, in modo da poter avvisare i corsisti in caso di interruzione delle lezioni.

4. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 3 giorni. 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 della Sede principale.

5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

6. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

7. È obbligo del personale dichiarare la propria intenzione di partecipazione all'assemblea sindacale se svolta nel proprio orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, fino a 48 ore prima dell'assemblea al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

8. Il Dirigente, almeno 3 giorni prima dell'assemblea, stabilirà i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste e nelle quote stabilite) tenuto a garantire la presenza minima di collaboratori scolastici (uno per sede) e assi Il Dirigente, almeno 3 giorni prima dell'assemblea, stabilirà i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste e nelle quote stabilite) tenuto a garantire la presenza minima di collaboratori scolastici (uno per sede) e assistenti amministrativi (uno) come previsto dal comma 6 del presente articolo.

9. Il DS individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri: a) disponibilità individuale; b) Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Ai sensi dell'art.30, comma 4 lettera c)10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati.

4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, adotta i seguenti criteri: disponibilità volontaria e, in subordine, individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

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

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
- b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
- c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

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

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

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

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

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

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 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 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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;
- 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;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione
- i 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 criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

2. È, inoltre, oggetto di contrattazione:

- La misura del compenso per gli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art.54 del CCNL 2019/21;
- per il personale docente la determinazione dei compensi, anche stabilita in misura forfettaria, per la remunerazione delle ulteriori ore di formazione rispetto a quanto previsto dall'art.44, comma 4, del CCNL 2019/21;

- i criteri di attribuzione dei compensi per la valorizzazione della professionalità dei docenti e per la continuità didattica e il servizio in zone a rischio spopolamento, povertà socio-economica, culturale e dispersione (art.1, comma 592, L.205/2017 e art.10, comma 5, D.L.123/2023);
 - la determinazione dell'indennità di disagio degli assistenti tecnici del primo ciclo (art.77 del CCNL 2019/21);
 - fatto salve le prerogative dei Dirigenti scolastici e degli Organi Collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, l'assegnazione dei posti dell'istituzione scolastica situati in comuni diversi rispetto a quello sede di organico, salvaguardando la continuità didattica e il criterio del maggior punteggio nella graduatoria di istituto e le eventuali precedenzae previste da specifiche disposizioni di legge (art.3, comma 5, CCNI mobilità 2022/23 – 2024/25).
3. È, infine, oggetto di contrattazione il Protocollo di intesa per la determinazine dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - 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 FMOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 e alla RSU al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della

contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 *“All’inizio dell’anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l’assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all’elaborazione del PEI ai sensi dell’articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.*

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le modalità concordate con il DSGA, al fine di ottimizzare le risorse. Potranno prevedersi accordi per cambio sede e cambio orario, eventualmente attraverso eventuali recuperi o ferie.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. La riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore è disciplinata dall'art. 55 del CCNL 2007. L'orario di servizio del personale è strutturato tenendo conto delle esigenze didattiche, funzionali e amministrative legate alla specificità del CPIA (corsi serali e moduli su un territorio vasto in locali in uso non esclusivo al CPIA).

2. I collaboratori scolastici ed il personale di segreteria ad orario intero hanno diritto, come da

orientamento applicativo ARAN del 24 giugno 2013, alla riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore sulla base della coesistenza dei seguenti requisiti:

- a. orario di lavoro comportante significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario continuato e antimeridiano stabilito da CCNL (condizione soggettiva).
3. Al personale individuato la riduzione si applica limitatamente al periodo individuato dal calendario regionale per le attività didattiche così come deliberato dal Commissario straordinario. Il personale ATA, così come individuato dai successivi commi 4 e 5, presterà servizio per 36 ore settimanali o comunque per il proprio orario completo ed avrà diritto al recupero della "trentacinquesima ora" in periodi di sospensione delle lezioni.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, con la collaborazione dell'RSPP, il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 21 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il contingente in accordo con RSPP e i Referenti di plesso.

2. I referenti/coordinatori di plesso curano che ogni unità di personale in servizio prenda visione delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico in ordine alla sicurezza all'inizio dell'anno scolastico e con cadenza periodica. Tutto il personale si impegna ad assumere comportamenti rispettosi dei parametri di sicurezza.

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

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

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

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

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

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma e deve svolgersi in orario di lavoro (art.37 del Decreto Legislativo 81/2008).

Art. 24 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare

proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.

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

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

7. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

9. All'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 25 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, nell'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi i criteri saranno la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione.

3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali nella sede centrale: a) assistente amministrativo (uno); b) collaboratori scolastici (due).

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 26 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. (compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - e. formazione del personale;

- f. progetti nazionali e comunitari;
 - g. eventuali residui anni precedenti;
 - h. fondi derivanti da altre eventuali disposizioni di legge che destinano specifiche risorse al FMOF (art.78, comma 2, lettera d del CCNL 2019/21)
2. L'indennità di direzione, parte variabile, dei Dsga è determinata applicando la tabella di cui all'art.2, comma 1, nr.8 del CCNI per il FMOF dell'anno scolastico 2025/26.

Art. 27 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 comunicate dal M.I.M con nota prot. nr. 12498 del 01/10/2025 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 3 punti di erogazione;
 - 42 unità in O.D.

Art. 28 - Funzioni strumentali

1. Le risorse finanziarie assegnate a titolo di funzioni strumentali assommano a € 3509,61.
2. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la ripartizione riportata nel Prospetto delle economie per singola attività 2025/2026 allegato al presente documento.

Art.29 - Incarichi specifici personale ATA

1. Le risorse finanziarie destinate alla retribuzione degli incarichi specifici sono € 1590,41. I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
 - c) per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati, in particolare, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità che ha come parametro di riferimento il valore della posizione economica dei collaboratori scolastici attualmente fissata in € 700,00 ed è determinata tenendo conto:
 - del numero di alunni disabili cui il collaboratore scolastico presta ausilio materiale non specialistico;
 - del numero di alunni della scuola dell'infanzia assistiti;
 - dell'impegno individuale nell'adempimento delle attività di primo soccorso.
2. Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la allegata ripartizione riportata nel Prospetto delle economie per singola attività 2025/2026 allegato al presente documento.

Art. 30 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

1. Le risorse finanziarie assegnate alla scuola dal Ministero dell'Istruzione del Merito a titolo di Fondo dell'Istituzione Scolastica corrispondono a € 17091,23.
2. Si concorda di sommare al FIS la quota della valorizzazione del personale e detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile dell'indennità di direzione, pari ad € 2648,93 da destinare al Dsga.

Si rimanda alla nota “Quantificazione delle risorse finanziarie disponibili per la contrattazione integrativa dell’a.s. 2025/2026” di cui al ns prot. n. 3454 del 13/11/2025 opportunamente integrato dalla nota MIM prot. 43808 del 05/12/2025..

La quota rimanente del Fondo dell’Istituzione Scolastica, unita alle economie dell’a.s 2025/2026, viene ripartita destinando il 73% delle risorse al personale docente e il 27% delle risorse al personale ATA che determina la seguente ripartizione: personale docente € 17.456,01, personale ATA € 6.456,33.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell’Offerta Formativa pari a € 4126,52 sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano assegnate mantenendo la proporzione del FIS. Le economie relative al Fondo di Istituto degli anni precedenti sono pertanto destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 17.456,01 dalla quale si concorda di accantonare l’importo di € 1100 per la retribuzione del primo Collaboratore, di € 600 per il secondo Collaboratore e di € 941,76 per la formazione del personale docente. Dal momento che la quota corrisponde a 48 ore, essa verrà riproporzionata in base al numero del personale coinvolto con riduzione graduale del compenso.

L’importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica, organizzativa previste dal Collegio dei Docenti e alla retribuzione delle ore di formazione di cui all’art.36, comma 7.

Gli importi sono riportati nel Prospetto delle economie per singola attività 2025/2026 allegato al presente documento.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A., l’importo disponibile per il FIS ammonta a € 6.456,33 lordo dipendente, la cui ripartizione è riportata nel Prospetto delle economie per singola attività 2025/2026 allegato al presente documento.

Art.31 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

1. Le risorse per la retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, come da accordi presi durante gli incontri, sono pari a € 2046,11, comprese delle economie dell’a.s 2024/2025.
2. I docenti possono utilizzare le ore di lezione non svolte ad inizio anno, dietro autorizzazione del Dirigente scolastico, per realizzare progetti di recupero mirato, approfondimento curricolare ed attuazione della FAD.
3. Per il personale docente, fermo restando quanto previsto dall’art.43 del CCNL 2019/21,-il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all’individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:
 - docenti di potenziamento;
 - docenti che nella stessa settimana hanno ore di servizio destinate all’accoglienza;
 - docenti in compresenza, per qualsivoglia ragione;
 - docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
 - disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art.32 – Criteri di fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale

1. Le attività di formazione e di aggiornamento rivolte al personale docente e ATA del CPIA, coerenti con le finalità dell'istruzione degli adulti di cui al DPR 263/2012, con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e con la programmazione dell'istituzione scolastica, possono comportare l'esonero dal servizio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La fruizione, da parte dei docenti, di cinque giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con esonero dal servizio è autorizzata dal Dirigente Scolastico per iniziative organizzate o autorizzate dall'Amministrazione scolastica, da altre amministrazioni pubbliche, Università ed enti qualificati e accreditati presso il MIM, nonché per iniziative coerenti con il PTOF e con il Piano annuale delle attività di formazione dell'istituto.
3. I cinque giorni di permesso sono da intendersi complessivi, sia per la partecipazione in qualità di discente sia in qualità di formatore.
4. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
5. Le richieste di permesso per la formazione e l'aggiornamento, da parte del personale docente e ATA, devono essere presentate almeno cinque giorni prima della fruizione e sono subordinate a formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Criteri di priorità e rotazione

6. In caso di richieste concorrenti per il medesimo periodo, non tutte compatibili con le esigenze organizzative dell'istituto, l'autorizzazione è subordinata alla garanzia del regolare funzionamento del servizio e della continuità didattica.
7. Ferma restando la coerenza dell'iniziativa con il PTOF e con il Piano annuale della formazione, il Dirigente Scolastico procede all'autorizzazione tenendo conto dei seguenti criteri generali:
 - o rilevanza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi istituzionali e ai progetti in atto;
 - o equa distribuzione delle opportunità formative tra il personale.
8. A parità di condizioni, è applicato il **criterio della rotazione**, al fine di garantire nel tempo pari opportunità di accesso alla formazione e all'aggiornamento professionale.
9. Resta ferma la facoltà del Dirigente Scolastico di valutare ulteriori esigenze organizzative, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art.33 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.34.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
Ovvero,
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei Progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.34 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

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

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. Il progetto approvato in sede di Collegio dei docenti;
- b. l'attività da effettuare;
- c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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

CAPO IV

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.35 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 12;
 - personale AA con flessibilità in entrata di massimo 15 minuti rispetto all'orario concordato.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e la sicurezza degli studenti.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

CAPO V

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.36 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, l'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via mail.

CAPO VI

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.37 - Adozione provvedimenti

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti, pertanto l'amministrazione si impegna a proporre attività formative, in base alle esigenze che emergono nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO TERZO – MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PTOF

CAPO I

Personale docente

Art. 38 - Orario delle lezioni e di lavoro

L'orario del personale, in considerazione delle esigenze tipiche del CPIA (accoglienza e tutoraggio anche in corso d'anno, periodi di recupero nei confronti degli studenti particolarmente in difficoltà, attività FAD, eccetera) può prevedere, previa delibera del C.d.D. e, comunque in correlazione con le finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, modalità di flessibilità oraria. E' altresì garantito al personale il diritto alla disconnessione dalle 20.00 alle 8.00 e nei giorni festivi al fine di consentire una maggiore conciliazione tra la propria attività professionale e la vita familiare.

Art. 38 - Orario delle riunioni

1. Per le riunioni di propria pertinenza, il Collegio dei docenti ha individuato a maggioranza il venerdì mattina (salvo i casi di scrutinio, di corsi di formazione, di riunioni straordinarie o per diverse esigenze imprevedibili ad inizio anno).
2. Dev'essere comunicato, con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione.
3. Nel piano annuale predisposto dal Dirigente scolastico non sono previsti gli incontri indetti autonomamente da Funzioni strumentali e Commissioni, che vanno comunque svolti al di fuori dell'orario di servizio per essere retribuiti col FIS.

Art. 39 – Assegnazione personale docente supplente

Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

CAPO II

Personale ATA

Art. 40 - Assegnazione del personale ATA alle Sedi e ai corsi diurni e serali.

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti solo nella sede di Alba, Corso Michele Coppino 40/f, il personale amministrativo sarà destinato alla stessa
2. Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale A.T.A., la ripartizione del numero di unità di personale A.T.A. tra le tre sedi del CPIA e l'assegnazione della sede di servizio ai dipendenti, ha tenuto conto dei carichi di lavoro connessi al / alle:

- numero classi funzionanti e numero di utenti frequentanti
- progetti e attività del P.T.O.F.
- attività e progetti in convenzione con enti locali e con terzi;

ed inoltre della/delle:

- preparazione e competenza professionale dimostrata;
- specificità di ogni sede;
- continuità e discontinuità del dipendente presso la sede;
- compatibilità ambientale;
- agevolazioni previste da Leggi vigenti (L. 104/92 – D. Lgs. 151/01).

Art. 40 - Assegnazione del personale ATA ai vari compiti all'interno dei plessi.

1. L'organizzazione generale dei servizi di segreteria, la descrizione dei compiti e delle responsabilità del personale ATA e l'assegnazione alle varie mansioni sono effettuati dal DSGA sulla base delle direttive di massima del D.S.
2. Il Direttore SGA assegna il personale ai vari servizi nel rispetto dei seguenti criteri:
 - disponibilità in rapporto a particolari compiti richiesti dall'organizzazione del lavoro;
 - possesso di competenze certificate in relazione ai compiti all'interno della Sede;
 - possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
 - anzianità.

Art. 41 - Assegnazione personale ATA supplente

Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle sedi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 42 - Orario di lavoro del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici.

1. Nell'ambito di quanto previsto dal CCNL, l'orario di lavoro è organizzato secondo le necessità delle Sedi, il tempo scuola degli utenti, le scelte delle attività integrative e dell'arricchimento dell'offerta formativa definite nel PTOF. L'orario ordinario di lavoro è, per contratto, di 36 ore settimanali.
2. L'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore. L'orario, per esigenze di servizio del CPIA, viene articolato su 5 giorni, con rientri pomeridiani o turnazioni. Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo superi le 7 ore e 12 minuti.

Art. 43 - Prestazioni aggiuntive del personale ATA.

1. Possono essere richieste al personale ATA prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, per esigenze particolari e/o straordinarie che comportino l'assunzione di ulteriori responsabilità, per attività necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi, per assolvere compiti di particolare responsabilità inerenti l'assistenza, per la realizzazione del PTOF e per la sostituzione del personale assente.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità, della specifica professionalità (in caso sia necessaria).
3. Per esigenze eccezionali ed imprevedibili, a richiesta del dipendente, il Direttore SGA autorizza lo svolgimento di ore di lavoro straordinario.
4. Quando una riunione o un'attività programmata si protraggono oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato straordinario.

5. Il lavoro oltre l'orario d'obbligo deve essere sempre autorizzato dal DSGA.
6. Il lavoro oltre l'orario d'obbligo può essere recuperato con permessi o pagato, a domanda, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, fino al budget stabilito dalla contrattazione parte economica.
7. Per le sostituzioni del personale ATA assente durante il periodo di attività didattica, il Dirigente scolastico e il DSGA valuteranno le situazioni caso per caso.
8. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA, valutate le esigenze di servizio. Il giorno libero feriale s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con malattia del dipendente, di sciopero o chiusura dell'istituzione scolastica o perché coincidente con una festività infrasettimanale.
9. Nei mesi di luglio e agosto, il personale ATA svolgerà un servizio di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni, in quanto l'Istituto non prevede aperture nel giorno di sabato. L'orario sarà di norma antimeridiano. Nei mesi di luglio e agosto, il personale ATA non in ferie potrà essere utilizzato, per esigenze di servizio, in altre sedi del CPIA e ad esso verrà riconosciuto, nel contratto integrativo - parte finanziaria, un compenso per la flessibilità e l'intensificazione del lavoro. Negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, in concomitanza con Natale, Pasqua, Carnevale e altre festività individuate dal calendario d'Istituto, il personale ATA svolgerà, giorno per giorno, il numero di ore previsto per il resto dell'anno, ma di norma con collocazione antimeridiana.

Art. 44 - Piano ferie del personale ATA.

1. Durante i periodi di attività didattica, per il personale collaboratore scolastico le ferie saranno concesse dietro valutazione dell'istanza e compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, dietro richiesta presentata almeno 3 giorni prima.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale in servizio non può scendere al di sotto di 1 unità relativamente ai collaboratori scolastici per il plesso della Sede centrale e di 1 unità relativamente agli assistenti amministrativi.
3. Il personale ATA presenterà, entro il 30 maggio, la richiesta per le ferie estive; il Direttore SGA, entro il 15 giugno, predisporrà il piano delle ferie, sulla base delle richieste avanzate dal personale e delle esigenze di servizio e lo comunicherà agli interessati e al Dirigente scolastico.
4. Qualora il numero di richieste coincidenti le stesse giornate non possa essere concesso per esigenze di servizio, si provvederà secondo i seguenti criteri:
 - a) esigente documentate;
 - b) sorteggio.

CAPO III

Congedo parentale in forma oraria

Art. 45 - Congedo parentale in forma oraria.

I permessi parentali a ore possono essere fruiti con flessibilità – fermi restando i limiti massimi del 50% dell'orario di servizio settimanale prestato nel mese precedente e a condizione che il dipendente risulti in servizio nella stesa giornata – allo scopo di consentire la regolare erogazione del servizio didattico e, quando compatibili, le esigenze dei lavoratori.

Per quanto concerne il computo delle ore richieste, da riportare in intere giornate, si fa riferimento alla durata media dell'orario di servizio; in considerazione dell'adozione del modello di settimana breve (3 ore e 36 minuti per il personale docente, 7 ore e 12 minuti per il personale ATA, 7 ore per chi in quest'ultima categoria usufruisce del modello ridotto a 35 ore settimanali).

CAPO IV

Lavoro agile

Art. 46 - Condizione preliminare di accesso al lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere autorizzata esclusivamente in assenza di incarichi o mansioni che richiedano obbligatoriamente la presenza fisica.

Rientrano tra le attività incompatibili con il lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di front office e ricevimento dell'utenza;
- protocollo cartaceo;
- gestione degli atti interni che richiedano presenza fisica;
- attività di segreteria didattica che prevedano apertura di sportello o accesso diretto del pubblico.

Art. 47 - Criteri di priorità

Fatte salve le esigenze connesse alle attività da svolgere, nonché l'organizzazione del lavoro e il buon funzionamento del servizio, il Dirigente Scolastico valuta le richieste di lavoro agile tenendo conto, in via prioritaria, delle seguenti situazioni:

- genitorialità nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità o paternità;
- disabilità grave del dipendente o dei figli ai sensi della legge n. 104/1992;
- svolgimento di funzioni di caregiver ai sensi della legge n. 205/2017;
- patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti;
- fruizione dei permessi di cui all'art. 33, commi 2 e 3, della legge n. 104/1992, come modificata dal D.Lgs. n. 105/2022;
- condizioni di difficoltà psicofisica o di malattia cronica invalidante che rendano particolarmente disagiata il raggiungimento della sede di servizio, debitamente certificate;
- esigenze di cura dei figli di età compresa tra 0 e 14 anni;
- situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare documentate;
- particolare distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di servizio.

Il Dirigente Scolastico autorizza il lavoro agile mediante programmazione giornaliera, settimanale o plurisettimanale, in relazione ai compiti dell'Area di competenza, ai carichi di lavoro e ai flussi degli atti e dei servizi, assicurando il monitoraggio delle attività e dei risultati.

In caso di richieste concorrenti non integralmente compatibili con le esigenze di servizio, si applicano criteri di rotazione, al fine di garantire continuità, efficacia e qualità dei servizi resi all'utenza adulta dei CPIA.

Resta ferma la facoltà del Dirigente Scolastico di sospendere o revocare l'autorizzazione al lavoro agile per sopravvenute esigenze organizzative o di servizio, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 48 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 49 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 50 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 51 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, il Prospetto delle economie per singola attività 2025/2026

CAPO II

Informazione ai sensi dell' art.30 CCNL 2019/21

Art. 52 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali.

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, 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.

Alba, 04/05/2026

Le parti:

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali

C.P.I.A. 2 CN Alba-Mondovì "Gino Strada"

A.S. 2025/2026

PERSONALE ATA

AREA D - DIRETTORE SS.GG.AA.

INDENNITA' DI DIREZIONE QUOTA VARIABILE A CARICO FIS	
Riferimento normativo: ccnl 2019/2021 art. 56, comma 1, ultimo periodo	TOTALE LORDO DIP.TE
Istituti verticalizzati con almeno con 2 punti di erogazione del servizio	€ 825,00
organico di diritto = 42 unità (docenti e ATA) 34,50 euro x 42	€ 1.449,00
incremento una tantum indennità di direzione parte variabile a.s. 2025/2026 prot. 43808 del 05/12/2025	€ 171,17
Indennità sostituzione per 30 gg di assenza DSGA	€ 203,76
TOTALE	€ 2.648,93 € -

C.P.I.A. 2 CN Alba-Mondovì "Gino Strada"

A.S. 2025/2026

PERSONALE DOCENTE			
ECONOMIE MOF AS 2024/25 + MOF AS 2025/26			TOTALE LORDO DIP.TE
FIS quota parte docenti (70%)			€ 17.456,01
Funzioni Strumentali			€ 3.509,61
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti			€ 2.046,11
TOTALE RISORSE FINANZIARIE PERSONALE DOCENTE			€ 23.011,73
ATTIVITA' / INCARICHI	COMPENSO LORDO DIP.TE	TOTALE LORDO DIP.TE	
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI Risorse finanziarie lordo dip.te:			€ 2.046,11
FUNZIONI STRUMENTALI Risorse finanziarie lordo dip.te: Funzioni Strumentali € 3509,61			
Area RAV, PTOF, VALUTAZIONE E CURRICOLO	MAGNALDI	€	877,40
	CAPELLO	€	877,40
Area SUPPORTO TECNOLOGICO AL PERSONALE	D'ANDREA	€	877,40
Area ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO, FORMAZIONE	NERVO	€	877,41
			€ 3.509,61
COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO Risorse finanziarie lordo dip.te:			
1° COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO	BAZZANO	€	1.100,00
2° COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO	RIVELLA	€	600,00
			€ 1.700,00
REFERENTI DI PLESSO Risorse finanziarie lordo dip.te:			
BRA	SANSÒ	€	1.500,00
MONDOVI	MELINO	€	1.500,00
			€ 3.000,00
COMMISSIONE PTOF Risorse finanziarie lordo dip.te:			
COMPONENTI	MAGNALDI	€	-
	CAPELLO	€	-
	BORRA	€	100,00
	AIMASSO	€	100,00
	LUBERTO	€	100,00
			€ 300,00
CAPİ DIPARTIMENTO Risorse finanziarie lordo dip.te:			
AREA UMANISTICA	MAGNALDI	€	100,00
AREA SCIENTIFICO/TECNOLOGICA	GRANDE	€	100,00
AREA LINGUE STRANIERE	RAVERA	€	100,00
ALFABETIZZAZIONE	LUBERTO	€	100,00
			€ 400,00
REFERENTI ALFABETIZZAZIONE Risorse finanziarie lordo dip.te:			
COMPONENTI	BAZZANO	€	250,00
	MELINO	€	250,00
	SANSÒ	€	250,00
			€ 750,00
COORDINATORI DI CLASSE MEDIE Risorse finanziarie lordo dip.te:			
ALBA MATTINO	CAPELLO	€	250,00
ALBA POMERIGGIO	MARTOIA	€	250,00
ALBA SERA	MAGNALDI	€	250,00
ALBA BASE-SERA	GRANDE	€	250,00
BRA MATTINO	SABA	€	250,00
BRA POMERIGGIO	CARROZZINO	€	250,00
BRA SERA	BORRA	€	250,00
BRA BASE-POMERIGGIO	NERVO	€	250,00
MONDOVI MATTINO	ROBERI	€	250,00
MONDOVI SERA	CAPELLO	€	250,00
MONDOVI BASE-MATTINO	CICCHIELLO	€	250,00
MONDOVI BASE-SERA	SICCARDI	€	250,00
			€ 3.000,00
COMMISSIONE ORARIO Risorse finanziarie lordo dip.te:			
COMPONENTI	SICCARDI	€	150,00
	SANSÒ	€	-
	MELINO	€	-
	BAZZANO	€	-
	CAPELLO	€	150,00
	RIVELLA	€	-
			€ 300,00
TEAM DIGITALE Risorse finanziarie lordo dip.te:			
COMPONENTI	RIVELLA	€	150,00
	PUGLIESE	€	150,00
	BORRA	€	150,00
	NERVO	€	150,00
			€ 600,00
TUTOR ANNO DI PROVA Risorse finanziarie lordo dip.te:			
COMPONENTI	MARTOIA	Nervo	€ 231,00
	CARROZZINO	Ravera	€ 231,00
			€ 462,00
GRUPPO COORDINAMENTO PROGETTI Risorse finanziarie lordo dip.te:			
COMPONENTI	PUGLIESE	Referente	€ 600,00
	NERVO		€ 150,00
	VIALE		€ 150,00
	LUBERTO		€ 150,00
	BAZZANO		€ 150,00
			€ 1.200,00
REFERENTI Risorse finanziarie lordo dip.te:			
EIPASS	D'ANDREA	€	150,00
INCLUSIONE	BONGIOANNI	€	100,00
CORSI AMPLIAMENTO	AIMASSO	€	400,00
CASA CIRCONDARIALE	CORDARA	€	400,00
ED. CIVICA, BULLISMO E CYBERBULLISMO	CAPELLO	€	300,00
ED. FINANZIARIA	CAPELLO	€	100,00
RETE CPIA	NERVO	€	200,00
CELI	BAZZANO	€	231,00
RLS	CAPELLO	€	150,00
ERASMUS	NERVO	€	200,00
VERBALISTA COLLEGIO DOCENTI	CATALANO	€	150,00
			€ 2.381,00
PROMOZIONE CPIA Risorse finanziarie lordo dip.te:			
COMPONENTI	AIMASSO	€	400,00
	BORRA	€	200,00
	RIVELLA	€	100,00
			€ 700,00
formazione			€ 941,76
Incentivo docenza in orario curricolare in 3 o più comuni in presenza			€ 300,00
			€ 16.034,76

40 ore

dotazione 17456,01

progetti 1421,25
73 ore di coordinamento
36 ore di docenza



C.P.I.A. 2 CUNEO Alba-Mondovì
Centro Provinciale Istruzione per Adulti

Gino Strada

Corso Michele Coppino, 40/F, 12051, Alba (CN)
 Telefono: +39 0173-35413; mail: cnmm162004@istruzione.it
 P.E.C.: cnmm162004@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpia2albabramondovi.edu.it
 Codice Meccanografico: CNMM162004 - Codice Fiscale: 90049730048 - Codice Univoco: UFUK84



ANNO SCOLASTICO 2025/2026

COLLABORATORI SCOLASTICI				FIS € 3228,17 + incarichi specifici € 1290,41 = € 4518,58					TOTALE LORDO DIP.TE
PLESSO DI SERVIZIO	COGNOME		ORARIO	Apertura plesso/chiusura	Collaboratore referente inc. spec.	Disponibilità al cambio turno	Sistemazione archivio storico	Carico/scarico merci	
				per 9 unità € 900,00	per 4 unità € 1.290,00	per 9 unità € 550,00	per 4 unità € 500,00	per 5 unità € 500,00	€ 3.740,00

con 56 ore di straordinario

LORDO DIPENDENTE 3228,16

Area Rendiconti/Progetti PTOF/Fondazioni CRC e CRT	Gestione istanze di accesso civico semplice/generalizzato	Gestione documentazioni e alunni	Gestione Area acquisti/Gestione fatture	Eventi PagoPA /	Gestione bandi di gara e pubbl. sul sito/incarichi pers. interno ed esterno	Supporto al DSGA/Affari generali	Gestione ricostruzioni carriera	Gestione modulistica digitale (nuvola)- Bollatrici e configurazioni	Adempimenti in materia di A.T./monitoraggi o OIV	Area Didattica / Gestione iscrizioni	Gestione pratiche infortuni/INAIL	Gestione graduatorie interne	Area Personale Docente / ATA	TOTALE LORDO DIP.TE
€ 400,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 500,00	€ 200,00	€ 100,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 50,00	€ 100,00	€ 300,00	€ 200,00	€ 3.100,00
														€ 3.228,16
												STRAORDINARIO		€ 128,00



Elenco firmatari

Alessandra Arnaldi

Firma di Alessandra Arnaldi

Firma

Alessandro Lazzano

Firma di Alessandro Lazzano

Firma

Simona Sanso'

Firma di Simona Sanso'

Firma