



**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

A.S. 2025/2026

L'anno duemilaventisei, il giorno 06 marzo, alle ore 13,00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Marco Polo" di Morrovalle, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica secondo quanto previsto dal CCNL del Comparto Scuola vigente, tra la delegazione: di parte pubblica nella persona del **Dirigente Scolastico, Prof. ROSARIO SUGLIA**, la RSU d'Istituto rappresentata dai Sigg.:

- Donata Riccobelli - CGIL Scuola
- M. Grazia Campugiani - CISL Scuola
- Elena Bisacci - SNALS Scuola

i Sindacati Scuola Territoriali:

FLG/CGIL

CISL SCUOLA

SNALS/CONFSAL

- Vista l'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto sottoscritta in data 14 gennaio 2026;
- Verificato che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 14 gennaio 2026 è stata trasmessa, con le apposite relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 26 gennaio 2026;
- Considerato che, in base all'art. 7 del C.C.N.L. del 19 aprile 2018, sono decorsi 15 giorni senza rilievi da parte dei revisori;

è sottoscritto

in via definitiva, il contratto integrativo d'Istituto per l'a. s. 2025/2026 nel testo integrale dell'ipotesi sottoscritta in data 14 gennaio 2026.

Il presente contratto, unitamente alla relazione illustrativa ed alla relazione tecnico-finanziaria, verrà trasmesso all'ARAN ed al CNEL così come prescritto dall'art. 40 bis comma 5 D. Lgs 165/2001, come modificato ed integrato dall'art. 55 del D. Lgs 150/2009.


Morrovalle, 06 marzo 2026

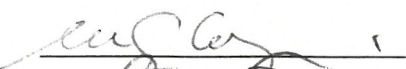
Per la delegazione di parte pubblica:

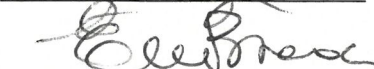
Il Dirigente Scolastico
Prof. Rosario Suglia



Per la delegazione di parte Sindacale - RSU:

Donata Riccobelli - CGIL Scuola 

M. Grazia Campugiani - CISL Scuola 

Elena Bisacci - SNALS Scuola 

I sindacati Scuola Territoriali:

UIL Antonio Spaziano 

CISL SCUOLA Chiara Serangeli 

SNALS/CONFSAL Ugo Barbi 



IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO a.s. 2025-26

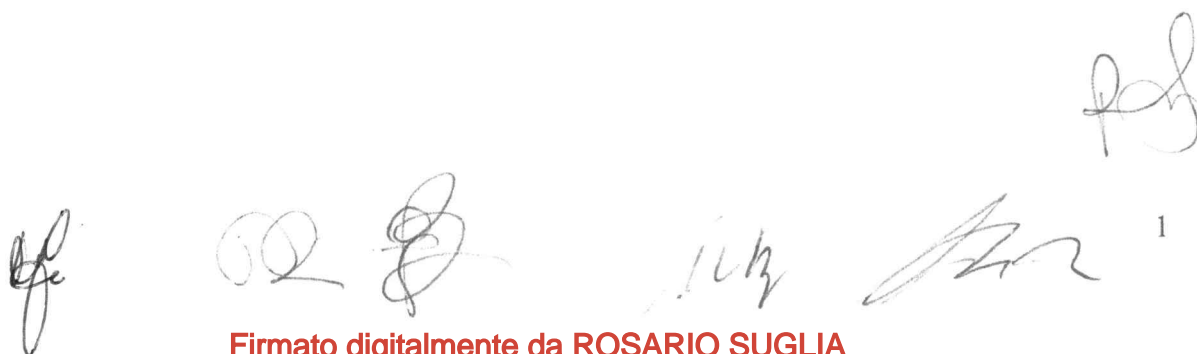
Morrovalle, li 14 gennaio 2026

Il giorno **14 gennaio 2026 alle ore 10:00** nell'Ufficio di Presidenza dell'istituto I.C. "Marco Polo" – MORROVALLE viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. Prof. ROSARIO SUGLIA
- b) per la RSU d'Istituto i Sigg:
Proff. BISACCI ELENA, RICCOBELLI DONATA
- c) per le OO.SS.:
Rappresentante sindacale: BARBI UGO, SNALS
Rappresentante sindacale: ANTONIO SPAZIANO, UIL
Rappresentante sindacale : CHIARA SERANGELI, CISL SCUOLA Federazione

È assente la RSU Ins. MARIA GRAZIA CAMPUGIANI



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

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 il Dirigente scolastico dell'Istituto Prof. Rosario Suglia e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
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 triennale 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 – Interpretazione autentica

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

Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro 5 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.

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI 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 *diloro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.*

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

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

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vitalavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

Art. 9 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa:
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
 - nella bacheca digitale sul sito istituzionale.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per e-mail, ecc. le e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 10 - 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. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di tre giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 11 - 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 di 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. 12 - 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. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 13 - 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.
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.
4. Il personale ATA ha facoltà di partecipare alle assemblee fuori dall'orario di servizio, nell'ambito delle 10 ore annue, e può recuperare tale orario nel periodo di assenza delle attività didattiche previa presentazione di attestazione di partecipazione all'assemblea.

Art. 14 - 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 5 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 5 giorni può essere ridotto a 3 giorni.



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere per una durata massima di due ore per un numero massimo di 2 al mese.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata visione della circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale degli interessati, 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.

Art. 15 - 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 c10) 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, stabilisce i seguenti criteri concordati:
 - verifica prioritaria della disponibilità dei singoli,
 - rotazione nel corso dell'anno scolastico,
 - sorteggio.

Art. 16 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

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

CAPO III



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

La comunità educante

Art. 17 - 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 dell' IC "Marco Polo" Morrovalle il Dirigente Scolastico, il personale docente, 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.18 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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. 19 – Chiusura di uno dei plessi e utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ATA ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio in altra Sede, ove necessario.

CAPO V

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA – LAVORO AGILE



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto e criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Art. 20 – Definizione ed obiettivi

1. Si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;
- b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c) "Amministrazione": Istituto Comprensivo "Marco Polo";
- d) "strumenti di lavoro agile: dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. Lo strumento dello smart working è volto ad introdurre innovative modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità e sulla valutazione per obiettivi. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività in modalità "smart".

4. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81 del 2017.

Art. 21 – Destinatari

Destinatario del lavoro agile è il personale amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

Art. 22- Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Il lavoratore può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia, e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

d) il dipendente gode di piena autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza;

e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati da parte del dirigente o direttore responsabile;

f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;

- attività da svolgere mediante consultazione di/operazioni su documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;

- attività di ricezione e controllo merci e forniture;

- attività di gestione del magazzino con consegna materiali.

Art. 23 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale sottoscritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019- 2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente documento. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

2. Detta domanda deve essere avanzata dal dipendente tenendo conto delle attività che lo stesso svolge normalmente all'interno dell'organizzazione scolastica, della Mission, del profilo di appartenenza, con risultati chiari e misurabili e finalizzato al raggiungimento di obiettivi specifici.

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

3. Il dirigente valuta prioritariamente i programmi di lavoro di breve periodo di Smart Working che garantiscono alla struttura maggiori vantaggi organizzativi, al fine di una gestione efficace ed efficiente delle risorse umane e materiali e ne determina l'eventuale autorizzazione.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale dipendente, sui contenuti e sulle modalità attuative, sugli obiettivi da raggiungere e le modalità di verifica degli stessi, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
5. L'eventuale diniego alla richiesta di Smart Working deve essere adeguatamente motivato.
6. Il dirigente ovvero il direttore dei servizi generali e amministrativi compiono una verifica periodica sull'attività svolta dal personale in smart working e sulla base della relazione predisposta dal lavoratore verificano la qualità e l'efficacia delle prestazioni da remoto, il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la puntualità e la reperibilità nelle fasce orarie prestabilite.
7. L'autorizzazione forma oggetto di uno specifico accordo individuale tra il dirigente e il dipendente che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working.
8. Una volta ottenuta l'autorizzazione il dipendente sottoscrive l'accordo individuale di smart working.
9. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
 - Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali in uso nella scuola.
10. Il numero massimo di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari a una sola unità di personale in servizio nel periodo di riferimento per ciascun profilo di personale (amministrativo).
11. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di otto giornate lavorative mensili in modalità agile, non cumulabili per un massimo di due giorni alla settimana
12. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art. 24 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

La concessione del lavoro agile o da remoto è subordinata ai seguenti criteri:

1. Compatibilità delle mansioni:

Le attività devono essere eseguibili a distanza senza impatti negativi sull'efficienza e sull'efficacia del servizio scolastico.

- Le mansioni svolte devono consentire la tracciabilità delle attività e il monitoraggio degli obiettivi.

2. Esigenze organizzative:

- La concessione non deve compromettere la regolare attività dell'ufficio amministrativo. Deve essere garantita la presenza in sede per le attività che richiedono un intervento diretto (es. gestione front-office o pratiche urgenti).

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

3. Esigenze personali e familiari:

- Sarà data priorità a lavoratori con comprovate esigenze personali o familiari, come:
 - Problematiche di salute (documentate);
 - Assistenza a familiari conviventi;
 - Difficoltà logistiche specifiche.

4. Rotazione:

- In caso di più richieste, il lavoro agile o da remoto può essere concesso a rotazione, per garantire equità tra il personale avente diritto.

5. Performance individuale:

Il lavoratore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

6. Dotazioni tecnologiche:

Il lavoratore deve disporre di strumenti tecnologici adeguati (o concordare l'utilizzo di quelli forniti dalla scuola), garantendo una connessione sicura e stabile per il lavoro a distanza.

7. Esigenze straordinarie:

Il lavoro agile o da remoto può essere concesso per motivi straordinari (es. emergenze sanitarie, calamità, lavori di manutenzione straordinaria della sede scolastica)

Criteria specifici per il lavoro da remoto del dsга

1. Compatibilità con le funzioni dirigenziali amministrative

Il lavoro da remoto del DSGA può essere concesso per attività che non richiedono necessariamente la presenza fisica, come:

- Gestione e supervisione dei flussi documentali tramite piattaforme digitali;
- Elaborazione di atti amministrativi e contabili (es. predisposizione del Programma Annuale, gestione contratti, verifica di bilanci; ordinativi di pagamento e di incasso);
- Comunicazioni con il personale scolastico o con enti esterni;
- Aggiornamento di sistemi informatici legati alla gestione amministrativa (es. SIDI).

Non sono consentite modalità da remoto per attività che richiedano:

- Presenza diretta per la firma di atti in originale (salvo deleghe);
- Supervisione fisica di operazioni urgenti o legate a scadenze imminenti.

2. Reperibilità obbligatoria

Durante il lavoro da remoto, il DSGA deve garantire la reperibilità telefonica e via e-mail nelle fasce orarie concordate con il Dirigente Scolastico.



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

Deve essere disponibile per eventuali richieste di accesso urgente alla sede scolastica.

3. Dotazioni tecnologiche

Il DSGA deve utilizzare dispositivi sicuri e adeguati per la gestione dei dati sensibili e l'accesso ai sistemi gestionali (es. computer con software aggiornati, connessione protetta tramite VPN, firme digitali).

La scuola può fornire, ove possibile, strumentazione adeguata e supporto tecnico.

4. Supervisione del personale amministrativo

Il DSGA deve organizzare il lavoro del personale Ata in modo da garantire la continuità del servizio, anche con turnazioni in presenza, in base alle esigenze operative della scuola.

In caso di necessità, il DSGA deve assicurare il coordinamento da remoto tramite riunioni online o strumenti digitali.

5. Attività soggette a verifica

Il lavoro da remoto non deve comportare ritardi o inefficienze nella gestione amministrativa.

Gli obiettivi da raggiungere devono essere definiti chiaramente e monitorati regolarmente.

Art. 25 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- a) durata dell'accordo;
- 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) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;
- e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- g) 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;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;



13

i) eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. L'accordo dovrà indicare altresì:

a) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

b) La durata dell'accordo;

c) L'indicazione dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa;

d) Le strumentazioni tecnologiche qualora date in uso al lavoratore e disciplina del loro utilizzo;

e) Gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza e comportamentali sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;

f) L'obbligo del lavoratore di osservare le disposizioni per lo svolgimento del lavoro agile;

g) L'obbligo del lavoratore di partecipare alle specifiche iniziative di informazione e formazione anche relativamente alle iniziative relative al lavoro agile;

Art. 26 – Durata dell'accordo

1. L'accordo individuale è a tempo determinato;

2. L'accordo ha una durata massima di un anno scolastico;

3. la modalità di lavoro agile non può essere fruita né trovare applicazione in concomitanza con la nuova iscrizione degli alunni che di norma si effettuano nei mesi di gennaio e febbraio. in tal caso l'eventuale accordo in essere è sospeso e riprenderà efficacia dal giorno successivo alla chiusura delle iscrizioni.

Art.27 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 5 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della Legge n. 81 del 2017.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo di lavoro agile in caso di inadempienza da parte del lavoratore alle previsioni contenute nell'accordo individuale nel rispetto degli obiettivi fissati.

3. È facoltà delle parti rinunciare al preavviso posto a carico dell'altra parte.

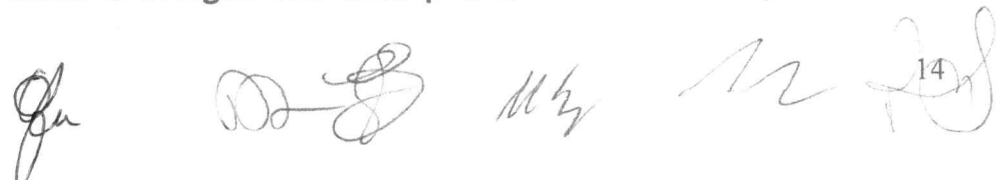
4. In caso di recesso dal lavoro agile il lavoratore riprende a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità ordinaria.

5. l'amministrazione scolastica può comunque recedere dell'accordo in qualunque momento senza preavviso nei seguenti casi: l'attività svolta dal dipendente non è rispondente ai parametri stabiliti indicati nel presente documento;

6. per sopravvenuto esigenze di servizio;






7. per quant'altro non specificato nel presente documento si fa riferimento a quanto disciplinato dal vigente CCNL comparto istruzione e dalla normativa di riferimento.

Art. 28 – Orario, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.
2. Il lavoratore, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, organizza la propria prestazione lavorativa in modo coerente con il programma di lavoro concordato con il proprio superiore.
3. L'orario di lavoro è quello previsto dalla singola articolazione oraria del lavoratore, fatta salva la flessibilità oraria permessa dal lavoro agile.
4. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
 - a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7,12 ore);
 - b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo diverso accordo tra le parti, sarà ricompresa tra le 18,30 e le 7,30, salvo quanto diversamente disposto nell'accordo individuale tra le parti.
5. 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.
6. Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza.
7. Le giornate di lavoro agile programmate, se non effettuate, non saranno cumulabili nei mesi successivi né potranno essere recuperate.
8. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso 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. Il dipendente può essere richiamato in sede nella giornata di smart working in presenza per problematiche tecniche non diversamente risolvibili che impediscono o ritardano sensibilmente lo svolgimento dell'attività e rendono impossibile la prestazione lavorativa ovvero per sopravvenute e motivate esigenze di servizio. 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. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza, per le ore non prestate.
10. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio. La richiesta motivata deve pervenire in forma scritta al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. In caso di necessità dovuta ad una situazione emergenziale, è rimessa al Dirigente scolastico la facoltà di richiedere il rientro immediato in servizio in presenza, motivandolo in forma scritta.
11. Rimane ferma la possibilità per i lavoratori di richiedere permessi orari nei casi previsti dal CCNL. Per tale ipotesi non è configurabile in ogni caso il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS

     15

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

orario né riposi compensativi. In ogni caso la prestazione lavorativa giornaliera non può essere superiore al debito orario giornaliero previsto dalle vigenti disposizioni normative. La fruizione di permessi e assenze previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso presso l'istituto.

12. Non sono previste prestazioni aggiuntive di lavoro (straordinario). È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione in orario notturno (dalle 22.00 alle 6.00) o festivo; le prestazioni lavorative effettuate dalle ore 22.00 alle ore 6.00 non possono essere considerate ai fini assicurativi.

13. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art.14, comma 1, lett. b) del CCNL 2029-21 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art.14, al comma 1, lett. a) del CCNL 2029-21 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.

14. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione, nell'Accordo individuale e nel presente Regolamento.

15. In caso di trasferimento volontario in altro ufficio/mansione l'autorizzazione a svolgere il proprio lavoro in modalità agile deve essere soggetta a una nuova specifica autorizzazione.

Art. 29 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, stabilisce gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. A cadenze prefissate nell'accordo il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione verifica le dichiarazioni rese dal dipendente e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

a) Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo individuale di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento

b) Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (mensile) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

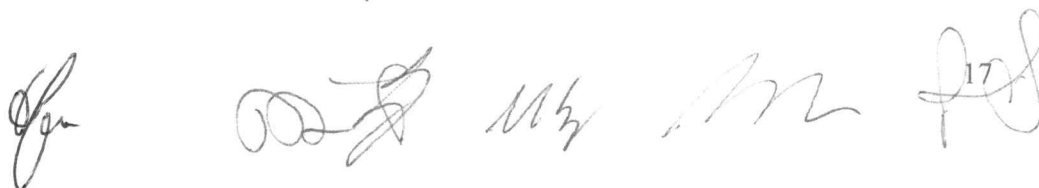
c) Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.

3. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello smart working non dia conto di risultati oggettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente documento.

4. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.
5. I controlli del datore di lavoro verranno sempre rispetto delle previsioni di quell'articolo 4 della legge 30/1970.
6. il controllo delle attività può avvenire in ogni momento attraverso il monitoraggio della presenza in remoto.
7. la verifica dei risultati verrà attraverso il riscontro da parte del dirigente dell'attività svolta dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato o per la misurazione della produttività delle attività svolte da dipendenti il lavoro agili in termini sia quantitativi che qualitativi dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione ferme restando le regole della subordinazione.
8. Si applicano pertanto le disposizioni in vigore previste dalla normativa vigente del dettato contrattuale in materia sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 30 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

1. Il lavoratore che accede al lavoro agile organizza la sua presenza in uno dei diversi possibili luoghi in cui può essere eseguita la prestazione lavorativa tenendo conto della tipologia di attività da svolgere, in modo da garantire che la stessa venga eseguita in modo efficiente ed efficace, nel rispetto della normativa sulla privacy. Il luogo in cui è eseguita la prestazione lavorativa è indicato nell'accordo individuale di lavoro agile, anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è concordato con l'amministrazione nel rispetto di quanto indicato nel comma precedente e seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.
3. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza;
 - avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
 - in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).
4. La distanza tra la sede concordata e quella ordinaria di lavoro deve essere tale da permettere, in caso di necessità da parte del Dirigente scolastico sentito il DSGA, ovvero di malfunzionamento della strumentazione informatica, di richiedere il rientro immediato in Istituto. Viene rimessa alla discrezione del Dirigente scolastico l'espressione del parere in merito alla compatibilità della distanza tra l'Istituto e la sede di lavoro agile, motivando l'eventuale incompatibilità.
5. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

aziendali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

6. L'allontanamento dalla sede di lavoro concordata per motivi personali deve essere preventivamente comunicato al proprio superiore così come anche il rispettivo rientro; durante il periodo di allontanamento il lavoratore è da considerarsi fuori servizio ad ogni effetto di legge e quindi non è coperto dall'assicurazione INAIL e dalle altre eventuali assicurazioni aggiuntive accese dall'Istituto a favore dei propri dipendenti.

7. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet,...).

Art. 31 – Strumentazione informatica

1. Salvo diversa disposizione dell'Amministrazione, il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della dotazione informatica propria o dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione.

2. Qualora possibile, l'Istituzione scolastica fornirà gli strumenti necessari; in caso contrario, il lavoratore dovrà utilizzare strumenti propri, previa dichiarazione sotto la propria responsabilità circa la conformità alle norme di sicurezza..

3. Qualora l'amministrazione fornisca in comodato d'uso un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, i costi relativi ai consumi restano a carico del dipendente. Il dipendente *incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari, salvo emergenze preventivamente segnalate e autorizzate dall'Amministrazione. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto nelle medesime condizioni in cui sono state consegnate. È fatto divieto al dipendente dell'utilizzo personale della strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione per il lavoro agile e di installare software non autorizzato.*

4. La Procedura di smart working prevede che l'Istituto fornisca al personale che deve operare un accesso in tecnologia VPN in modalità tipo desktop remoto alla propria postazione aziendale tramite PC, al fine di garantire la fruibilità di tutti i sistemi applicativi e directory a cui l'utente è abilitato per consentire la continuità lavorativa. La connessione VPN è abilitata a cura dell'Amministratore di sistema mediante installazione di apposito programma solo ai dipendenti autorizzati dal Dirigente scolastico.

5. Il lavoratore, laddove utilizzi dispositivi che gli consentano l'accesso alle applicazioni ed alle banche dati dell'amministrazione, deve ricorrere ai contratti di connettività alla rete Internet di cui dispone per fini personali. Inoltre, qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

6. La dotazione informatica utilizzata per il lavoro agile deve essere ad uso esclusivo del dipendente, con accesso esclusivamente tramite account personale protetto da password personale complessa.

7. Il dipendente è responsabile dell'attrezzatura hardware utilizzata all'esterno dei locali dell'amministrazione scolastica e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia alle autorità



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

competenti e darne immediata comunicazione all'amministrazione scolastica. In caso di danneggiamenti il dipendente è tenuto al rimborso delle spese di ripristino o del valore attuale del dispositivo se non recuperabile qualora il danno sia stato causato da uso improprio, da mancata custodia o per uso diverso da quello definito nel presente documento.

Art. 32 - Obblighi afferenti alla riservatezza, alla custodia e sicurezza dei dati e al codice di comportamento

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati per l'attività svolta in modalità di lavoro agile .
4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e a salvaguardare i dati nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione. Il lavoratore in smart working è tenuto a garantire standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati. L'inosservanza delle predette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste.
5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla propria dotazione informatica qualora utilizzata; il lavoratore ed è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro.
6. Alcune raccomandazioni utili, consegnate al lavoratore, per lavorare online in sicurezza sono disponibili nel Vademecum predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), e nella Circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".

Art. 33 - Sicurezza sul lavoro

1. Ai fini della prevenzione dei rischi e della tutela della salute e sicurezza del lavoratore ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Amministrazione consegna al lavoratore ammesso al lavoro agile un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione specifica ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma I.

3. Il lavoratore - nel rispetto dei principi del safety behavior - collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale.

Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 34 - Obblighi di condotta

1. Il dipendente osserva una condotta conforme al Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 16 aprile 2013 n.62- DPR 13 giugno 2023, n. 81) al Codice di comportamento dei dipendenti del MI (Codice di Comportamento ai sensi del DM 105 del 26 aprile 2022) e alle disposizioni e regolamenti dell'Istituto Comprensivo Marco Polo.

2. Il lavoro agile è svolto nel pieno rispetto degli obblighi e doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e contratto (categorie contrattuali di appartenenza, orari, ferie, permessi, malattia etc.), nonché della normativa vigente e tutte le prerogative e i diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Art. 35 –Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica. 2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e giuridico – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.

5. Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'istituto del part time verticale, il numero massimo dei giorni di lavoro agile è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.

6. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al Codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 36 - Campo di applicazione

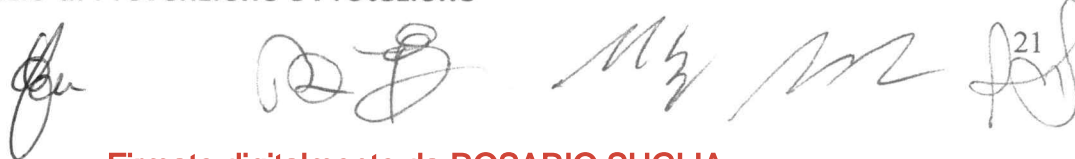
1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto 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. 37 - 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, ha il compito di:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- 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.l. 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. 38 – Servizio di Prevenzione e Protezione



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

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, individuando a tal fine il relativo contingente. Alle figure sensibili individuate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. I compensi, se previsti, possono essere di tipo forfetario come da tabelle allegata al CCNL 2019/2021

Art. 39 - 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 il Dirigente o un suo rappresentante, il RSPP, eventualmente il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico con l'RSPP sottopongono 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 e formativo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Art. 40 - 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.

Art. 41 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. 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. 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 svolge in modo costante e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può essere

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. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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. 42 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero, almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso, 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.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, il DS individua il numero dei lavoratori interessati necessario a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 43 - 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



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

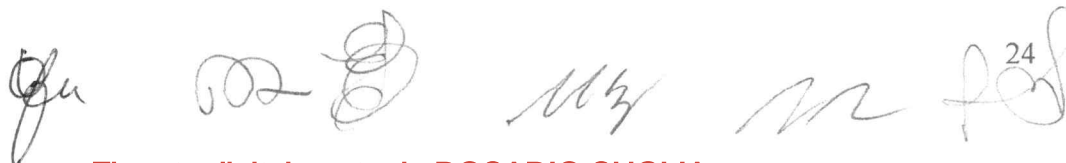
- formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - f. formazione del personale;
 - g. progetti nazionali e comunitari;
 - h. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - i. eventuali residui/ economie anni precedenti;
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono stati incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Art. 44 – Criteri di assegnazione alle sedi dell'istituzione scolastica all'interno del Comune del personale docente

1. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale, in applicazione dei seguenti criteri:
 - A) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - B) Valorizzazione di requisiti specifici quali il titolo utile ad insegnare inglese nella scuola primaria.
 - C) Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione di posti).
 - D) Docente che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.
 - E) Discrezionalità del Dirigente Scolastico, esercitata laddove vi siano condizioni e/o situazioni che lo richiedano.
 - F) Sono fatti salvi eventuali casi di permessi tutelati, da trattare secondo la normativa vigente nella specifica materia.

Art. 45 - Criteri di assegnazione alle sedi dell'istituzione scolastica all'interno del Comune del personale ATA

1. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale, in applicazione dei seguenti criteri:
 - a) Conferma della sede scolastica occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

- b) Valorizzazione di requisiti specifici quali il possesso della 1^a posizione economica.
- c) Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione di posti).
- d) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto: l'assegnazione è *disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.* In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.
- e) Sono fatti salvi eventuali casi di permessi tutelati, comunque da trattare secondo normativa vigente.

Art. 46 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2025/26 comunicate dal M.I.M con nota.Prot. n. 12972 del 01/10/2025 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 5 punti di erogazione;
- 98 unità di personale docente in organico di diritto;
- 22unità (compreso il Dsga) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del M.I.M. è stata comunicata la quota per il periodo Settembre – dicembre 2025 e gennaio – agosto 2026, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Nota mim: 12972 dell'01/10/25	Nota mim: 30218 del 18/11/2025	Nota mim:46585 del 06/12/2025	Economie anni scolast. prec.	Importo L.D.
FIS	€ 41.855,47		-	€ 10.684,29	€ 52.539,76
Funzioni Strumentali	€ 4.264,56	-	188,06	€ 2,19	€ 4.454,81
Incarichi Specifici Pers. ATA	€ 2.788,39	€178,11	€146,41 + €459,71*	€ 0	€ 3.572,62
Ore Eccedenti	€ 2.729,74	-	667,89	€ 6.497,93	€ 9.895,56
Attività Educazione Fisica	€ 771,82	-	-	€ 3.010,58	€ 3.782,40
Valorizzazione Pers. Scol.	€ 12.245,98	-	-	€ 0	€ 12.245,98
TOTALI:	€ 64.655,96			€ 20.194,99	€ 86.491,13

*euro 146,41 per incarichi specifici A.A. ed euro 459,71 per incarichi specifici C.S.

Inoltre con nota prot. n. 52743 del 06/12/2025 è stata assegnata a questo istituto la risorsa pari ad euro 1.130,37 l.do dip.in relazione al monitoraggio attivato presso le II.SS con nota prot.n.26269 del 09/07/2025 relativo alle pratiche pensionistiche.

La nota Mim 46585 del 06/12/2025 ha assegnato inoltre: euro 401,00 per l.Dir. parte variabile quale arretrati a.s. 2023/2024 ed euro 398,75 quale incremento una tantum dell' l.Dir. parte variabile per l'a.s. 2025/2026.

Si concorda di destinare al FIS parte dei residui delle Ore Eccedenti e precisamente euro 4.000,00 e le risorse residue delle attività complementari di Educazione Fisica per euro 3.010,58.

Per tanto il totale generale delle risorse utilizzabili per la contrattazione è il seguente:

FIS	52.539,76
Valorizzazione personale scolastico	12.245,98

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

Economie O.E.	4.000,00
Economie Ed. Fis.	3.010,58
Detratta indennità Dir. DSGA + sost. (120 unitàx34,50 +825,00) + sost.	-6.000,00
Totale da utilizzare	65.796,32

Art. 47 - Progetti nazionali ed europei (PON, PN, POR, PNRR)

Voce di finanziamento	Importo L.D.
P.N. ORIENTAMENTO	€ 18.200,40

La quota di risorse per il personale scolastico coinvolto nei progetti suddetti viene stabilita secondo le reali necessità dei lavori e secondo le linee guida definite dall'Autorità di gestione.

Nell'assegnare tali incarichi si tiene conto della disponibilità da parte del personale ad effettuare ore di straordinario nell'ambito di tali progetti.

Art. 48 - Funzioni strumentali 182 del Collegio dei Docenti del 10 settembre 2025 nella quale vengono individuate n. 8 docenti Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi pari a € 4.454,81 vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

	FUNZIONI STRUMENTALI a s 24/25	N. docenti	€
1	GESTIONE PTOF	1 per l'intero Istituto	€ 442,75 x 1 doc
2	GESTIONE RAV	1 per l'intero Istituto	€ 442,75 x 1 doc
3	COMUNICAZIONI ESTERNE	2 per l'intero Istituto + commissione	€ 442,75 x 1 doc + € 442,75 x 1 doc
4	INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	1 per l'intero Istituto	€ 1.001,00 x 1 doc
5	INTERNAZIONALIZZAZIONE	2 per l'intero Istituto	€ 442,75 x 1 doc + € 442,75 x 1 doc
6	ANIMATORE DIGITALE	1 per l'intero Istituto	€ 789,25 x 1 doc

Residuo: € 8,06

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

Art. 49 - Incarichi specifici personale ATA

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.


Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la seguente tabella:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
<ul style="list-style-type: none"> • Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni H e di ogni ordine ICF (Bes, DSA) e al primo soccorso 	8	140*8=1.120,00
<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza a scuola degli alunni diversamente abili e Sorveglianza degli accessi principali e controllo dei flussi di entrata/uscita degli alunni con disabilità 	1	262,96
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con segreteria e dirigenza per la gestione di manutenzioni urgenti anche fuori dall'orario di servizio ordinario • Collaborazione nella gestione del personale collaboratore scolastico in casi di emergenza 	1	560,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratiche pensionistiche e piattaforma Passweb. 	1	814,83
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti e coordinamento collaboratori scolastici e compilazione dei prospetti mensili orario ATA 	1	814,83



 Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

Art. 50 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

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, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) con l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del POFT e la valorizzazione delle professionalità, oltre che di attuarne la progettualità.

Nel caso di assenze del personale, la retribuzione accessoria è legata alla valutazione e quantificazione dei risultati al raggiungimento degli obiettivi ed alla prestazione effettivamente svolta, secondo il principio della meritocrazia e a seguito di monitoraggio.

Rilevato l'insieme delle disponibilità e competenze per le varie iniziative progettuali, qualora il personale interessato fosse in numero superiore alle disponibilità, si procede sulla base dei criteri di:

- disponibilità
- professionalità acquisite
- titoli
- rotazione

Il totale delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica da utilizzare di euro 65.796,32 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

- 70 % pari ad € 46.057,42 al personale docente
- 30% pari ad € 19.738,90 al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Fis e Risorse	€ 46.057,42	€ 19.738,90

Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA

I criteri per la ripartizione delle relative risorse, al fianco delle altre risorse del Mof, sono elencati nel seguente art.32 del presente Contratto integrativo.

• Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 46.057,42

L'importo del FIS dei docenti viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti potrà essere ripartito per i seguenti gruppi di attività:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico



Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

- Svolgimento di incarichi da funzionigramma
- Partecipazione/coordinamento commissioni e gruppi di lavoro
- Svolgimento progetti ed attività di arricchimento dell'offerta formativa, curricolari e non
- Svolgimento attività didattiche di recupero e potenziamento

AREE DI ATTIVITA'	Euro Lordo Dip.	n. ore funzionali
Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo <i>(collaboratori di Staff, figure di raccordo nelle sedi, coordinamento organizzativo orario, etc.)</i>	€ 17.132,50	890
Supporto alla didattica e all'organizzazione della didattica <i>(Gruppi di lavoro.)</i>	€ 11.935,00	620
Sicurezza	€ 2.598,75	135
Commissioni varie <i>(Comitato valutazione e Organo garanzia)</i>		
Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa <i>(referenti e progetti, ampliamento OF, attività laboratoriali, Invalsi, etc.)</i>	€ 11.280,50	476
MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI	€ 1.763,17	

• **Personale ATA**

Per quanto attiene il personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 19.738,90 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, e ripartito tra i vari profili professionali (AA e CS) tenendo presente la relativa consistenza organica.

Il budget è utilizzato per:

- intensificazione delle prestazioni nel proprio orario di servizio;
- prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo
- flessibilità e sostituzione dei colleghi assenti

Art. 51 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

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 che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Le somme destinate alle ore eccedenti nell'a.s. 25/26 è di € **5.895,56**

Art. 52 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica (pari a € **771,82**) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

CAPO IV

Criteria 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. 53 - 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 si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via **Bacheca del R.E.** e, per urgenze o informazioni, attraverso l'applicativo **Slack**.

2. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Si possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:

- tra l'orario di apertura – e le ore 19:00 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi (tranne per urgenze) e nelle ore notturne.

3. Nel caso di attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, per motivi sanitari dispongano l'attivazione della D.D.I., vengono concordate le seguenti misure:

- le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico con un preavviso di almeno 1 giorni;
- nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7:30 e non dopo le ore 19:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli Organi Collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

essere convocate non oltre le ore 18:00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

CAPO V

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. 54 - Adozione provvedimenti

1. 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.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO VI

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

Liquidazione compensi

Art. 55 - Determinazione di residui

1. 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. 56 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, appena le somme saranno disponibili da parte dell'Organo competente e compatibilmente con i tempi di servizio e lavorazione del personale di segreteria.

Art. 57 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. 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. 58 - 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, le seguenti tabelle:

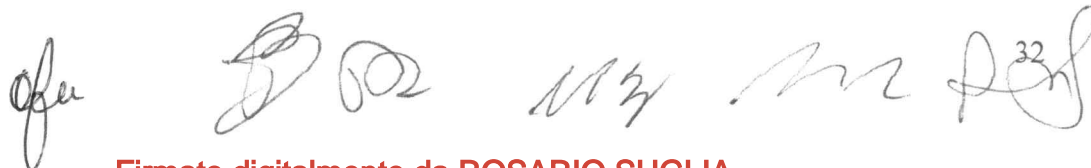
- Ripartizione economica del FIS.

CAPO II

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

Art. 59 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

- 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.

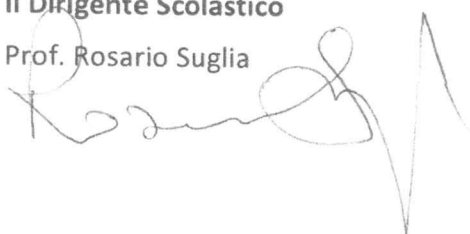


Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

- 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Rosario Suglia



Le parti

La RSU d'Istituto

Proff.

BISACCI ELENA



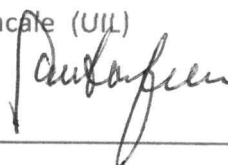
CAMPUGIANI MARIA GRAZIA - assente

RICCOBELLI DONATA



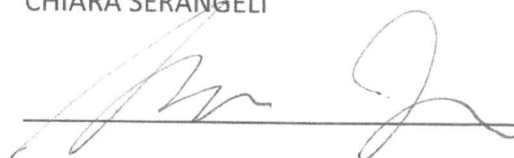
Rappresentante sindacale (UIL)

ANTONIO SPAZIANO



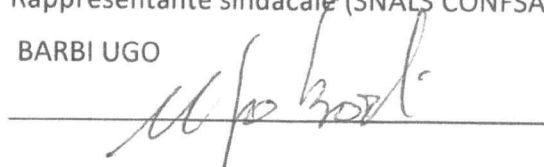
Rappresentanti sindacali (CISL FSUR)

CHIARA SERANGELI



Rappresentante sindacale (SNALS CONFSAL)

BARBI UGO



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

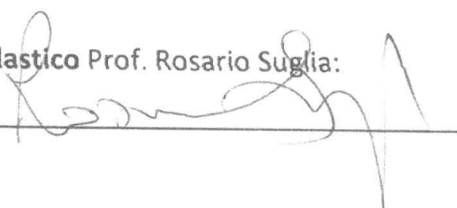
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 14 gennaio 2026 alle ore 11:00 nella Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "MARCO POLO" di Morrovalle.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

Il Dirigente Scolastico Prof. Rosario Suglia:



La RSU d'Istituto

Proff.;

BISACCI ELENA



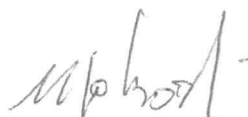
CAMPUGIANI MARIA GRAZIA - assente

RICCOBELLI DONATA



per le OO.SS.:

Rappresentante sindacale: BARBI UGO, SNALS



Rappresentante sindacale: ANTONIO SPAZIANO, UIL



Rappresentante sindacale : CHIARA SERANGELI, CISL SCUOLA Federazione





Allegato A

**IPOTESI DI
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO
a.s. 2025-26**

AGGIORNAMENTO RIPARTIZIONE RISORSE

Totale Fis (esclusi iNdenità direz; Inc. spec.ATA, FUS)	€ 65.796,32	
prendendo (/4000 da ore eccedenti e 3010,58 da	70% € 46.057,42	DOCENTI
	€	
	30% 19.738,90	ATA

AREA STAFF					A
DESCRIZIONE	N. DOCENTI	ORE	TOT ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	
1 Collaboratori DS	1	140	140	2.695,00 €	
Staff DS	1	75	75	1.443,75 €	
Staff DS	1	75	75	1.443,75 €	
Staff DS	1	75	75	1.443,75 €	
Staff DS	1	75	75	1.443,75 €	
Referente Infanzia	1	30	30	577,50 €	
Coordinatore di plesso Primaria	1	50	50	962,50 €	
Coordinatore di plesso Secondaria	1	50	50	962,50 €	
Coordinatore di plesso Colli Asola	1	20	20	385,00 €	
Coordinatore di plesso Giovanni XXIII	1	40	40	770,00 €	
Coordinatore di plesso Isonzo	1	30	30	577,50 €	
Vice coordinatore di plesso Secondaria	1	10	10	192,50 €	
Vice coordinatore di plesso Primaria	1	25	25	481,25 €	
Vice coordinatore di plesso Giovanni XXIII	1	15	15	288,75 €	
Coordinatori C.d.C	12	18	216	4.158,00 €	
TOTALE	26		926	€ 17.825,50	

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

GRUPPI LAVORO				B
Referente rapporti Università	1	20	20	385,00 €
INVALSI	2	20	40	770,00 €
Referente BULLISMO e Cyberbullismo	1	20	20	385,00 €
Gruppo Lavoro DSA-BES_ Intercultura	3	20	60	1.155,00 €
Gruppo Lavoro Inclusione	3	20	60	1.155,00 €
Team Innovazione digitale	3	20	60	1.155,00 €
Gruppo Lavoro Digitalizzazione e IA	2	20	40	770,00 €
Gruppo Lavoro Internazionalizzazione	2	20	40	770,00 €
Gruppo Lavoro Continuità	4	20	80	1.540,00 €
Gruppo Lavoro Curricolo ed-civ	4	20	80	1.540,00 €
Gruppo Lavoro Sport Benessere	3	20	60	1.155,00 €
Gruppo Lavoro Viaggi istruzione	3	20	60	1.155,00 €
TOTALE	31		620	€ 11.935,00

GRUPPI SICUREZZA				C
ASPP	1	10	10	192,50 €
PREPOSTI	8	10	80	1.540,00 €
PRIMO SOCCORSO	3	5	15	288,75 €
ACCERTATORI FUMO ANTIINCENDIO	6	5	30	577,50 €
TOTALE	18		135	€ 2.598,75

VALUTAZIONE- ORGANO GARANZIA				D
COMITATO VALUTAZIONE	3	5	15	288,75 €
TUTOR NEO ASSUNTI	5	7	35	673,75 €
COMMISSIONE ELETTORALE	3	5	15	288,75 €
ORGANO GARANZIA	1	5	5	96,25 €
TOTALE	12		70	€ 1.347,50

PROGETTI				E
Un tempo per stare insieme	1	0	0	0,00 €
Crescere in continuità	1	5	5	96,25 €
Fiaccolata di Natale... La nostra luce per il mondo	1	15	15	288,75 €

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

Gestione RAV 2	1	23	23	442,75
Prevenzione Disagio	1	52	52	1.001,00
Comunicazioni esterne 1	1	23	23	442,75
Comunicazioni esterne 2	1	23	23	442,75
Internazionalizzazione 1	1	23	23	442,75
Internazionalizzazione 2	1	23	23	442,75
Animatore Digitale	1	41	41	789,25
TOTALE	8		231	€ 4.446,75

MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI € 800,00

TOTALE FIS DOCENTI € 45.209,75

Attività Ed fisica **G**

Avviamento allo sport del calcio 2 10 20 385,00 €

AREA ATA Amministrativi e Tecnici

DESCRIZIONE	n.		ore totali	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Sostituzione colleghi assenti (a consuntivo per sostituzioni effettivamente svolte)	7		120	1.914,00 €
Gestione infortuni	1	22	22	350,90 €
Supporto amministrativo progetti/PTOF/Ricognizione beni ex sedi	7		120	1.914,00 €
Figure sensibili	7		30	478,50 €
Assistenza tecnica nei vari plessi	1	20	20	319,00 €
Supporto al DS per urgenze amm.ve	7		84	1.339,80 €
			0	0,00 €
TOTALE			396	6.316,20 €

AREA ATA Collaboratori scolastici

Flessibilità oraria- sostituzioni colleghi assenti	19	15	285	3.918,75 €
Sostituzione Colleghi assenti in altri plessi (a consuntivo per ore effettivamente svolte) (€ 20,00 per ogni sostituzione)	19		0	1.000,00 €
Laboratori pomeridiani-progetti	12	12	144	1.980,00 €
Figure sensibili (sicurezza)	19	5	95	1.306,25 €
Servizio Front Office	9	10	90	1.237,50 €
Gravosità lavoro e DADA	19		289	3.973,75 €

TOTALE **903** **€ 13.416,25**

TOTALE FIS ATA **€ 19.732,45**

Firmato digitalmente da ROSARIO SUGLIA

Il Dirigente Scolastico

Prof. Rosario Suglia



Le parti

La RSU d'Istituto

Proff.;

BISACCI ELENA



CAMPUGIANI MARIA GRAZIA - assente

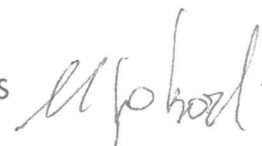
RICCOBELLI DONATA



per le OO.SS.:

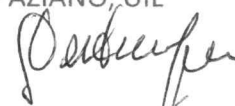
Rappresentante sindacale:

BARBI UGO, SNALS



Rappresentante sindacale:

ANTONIO SPAZIANO, UIL



Rappresentante sindacale :

CHIARA SERANGELI,

CISL SCUOLA Federazione

