



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIAZZA LEONARDO DA VINCI

Piazza Leonardo da Vinci, 2 - 20133 Milano Tel 02 884.44622 - Fax 02 884.44619

C.F. 97667130153 - Codice Univoco Ufficio UFA1DS - C.M. MIIC8FT00E

Scuola Primaria Statale "Piazza Leonardo da Vinci" - Piazza L. da Vinci, 2 - 20133 Milano C.M. MIEE8FT01L - TEL 0288444622
Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G.B. Tiepolo" - Piazza G. I. Ascoli, 2 - 20129 Milano C.M. MIMM8FT01G - Tel. 0288444633
e-mail: MIIC8FT00E@ISTRUZIONE.IT - MIIC8FT00E@PEC.ISTRUZIONE.IT Sito: www.icpiazzaleonardodavinci.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - A.S. 2025/2026

L'anno 2026, il giorno 29 del mese di giugno alle ore 12:30, nella presidenza dell'Istituto Comprensivo di piazza Leonardo da Vinci, 2, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 30 del C.C.N.L. del comparto scuola 2019-21

T R A

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.re Antonio Re
E

La rappresentanza RSU dell'I.C. "di piazza Leonardo da Vinci" di Milano, rappresentata dalle sig.re:

Acunzo Filomena;
Bazzoni Agnese;
Muraca Rosa.

Visto lo Statuto dei lavoratori, legge n° 300 del 20.05.1970

Visto il D.L. n° 165/2001

Visto il CCNL del 26.5.1999

Visto il CCNL del 15.03.2001

Visto il CCNL del 24.07.2003

Visto il CCNL del 29.11.07

Visto il CCNL del 25/07/08

Visto il CCNL del 08.04.08

Visto il CCNL 2006/2009

Visto il D.lvo n.150/09

Visto il CCNL del 19/04/2018

Visto il CCNL 1019/21

Vista la Comunicazione del MIUR prot. N. 15606 del 01/10/2025

Visti gli incontri precedenti per il confronto e la contrattazione integrativa del 17/10/2025, 12/11/2025, 20/03/2026 e 24/04/2026, ai sensi degli artt. 6 e 7 del CCNL 2018 e dell'art. 30 del CCNL 1019/21

si stipula il presente

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Parte 1

Contrattazione integrativa di istituto

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, così come modificata e integrata dalla L. 83/2000, nonché del CCNL 2029-21

Premessa

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

Le relazioni sindacali sono basate sul rispetto dei diversi ruoli.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 1.1

Campo di applicazione e finalità

Il presente contratto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati
- si migliora la qualità delle decisioni assunte
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale nonché i processi di innovazione organizzativa.

Art. 1.2

Durata del contratto

Il presente contratto è di durata triennale mentre la contrattazione integrativa relativa ai criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo viene obbligatoriamente negoziata con cadenza annuale.

Si conviene pertanto che, in assenza di rinegoziazione, il presente accordo sia tacitamente rinnovato di anno in anno nella parte giuridica, qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 1.3

Gli strumenti

1. Le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione

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

- a.1) informazione
- a.2) confronto

Queste sono regolate dagli artt. 5 e 6 del CCNL 2019-2021 ed eventuali S.M.I.

La contrattazione integrativa è regolata dagli artt. 8 e 30 del CCNL 2019-2021 ed eventuali S.M.I.

Art. 1.4

Calendario degli incontri

Per l'attuazione delle relazioni a livello di istituzione scolastica si concorda il seguente calendario di massima degli incontri tra parte pubblica e parte sindacale:

uno o più incontri entro il mese di settembre per informazioni preventive e confronto sui temi previsti dal CCNL:

- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti

uno o più incontri entro il mese di novembre, con eventuali deroghe concordate per:

- conclusione contrattazione integrativa di istituto

uno o più incontri dal il mese di marzo per eventuali informazioni preventive su:

- dati relativi alle iscrizioni degli alunni, sulla proposta di formazione delle classi e sulla conseguente previsione di organici di diritto della scuola; adeguamento del numero delle classi e, conseguentemente, degli organici del personale alla situazione di fatto

Si conviene inoltre che altri eventuali incontri debbano realizzarsi tempestivamente, se richiesti all'altra da una delle parti per questioni attinenti alle materie oggetto di informazione o contrattazione, in particolare se finalizzati alla risoluzione di possibili contenziosi o a garantire comunque trasparenza nella gestione del personale operante nell'Istituto.

Art. 1.5

Procedure della contrattazione

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente Scolastico, previo accordo informale, oppure di sua iniziativa o entro **5 (cinque)** giorni dalla ricezione della richiesta scritta di contrattazione integrativa in questione, da parte della RSU. Tale richiesta deve sempre essere acquisita dal Dirigente per iscritto, con precisa elencazione e definizione delle materie che si desidera avviare alla contrattazione ed anche con indicazione degli atti, documenti e documentazioni di cui si desidera prendere visione e/o copia.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici, tramite il sito della scuola (Amministrazione Trasparente).

Il contratto è pubblicato sul sito web della scuola.

Art. 1.6

Tempi della trattativa

Quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed i relativi criteri gestionali/organizzativi rimangono vigenti ed applicabili, anche in seguito al mutare delle situazioni e dei contesti, fintantoché nessuno dei soggetti negoziali che hanno sottoscritto l'accordo ne richieda l'aggiornamento, la revisione, la modifica ovvero la riformulazione, formalmente e per iscritto.

Art. 1.7

Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

Albo sindacale RSU - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico.

Albo sindacale delle OO.SS. - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico

Utilizzo dei locali e delle attrezzature - Alle RSU è consentito:

- utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola e, in particolare, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'accesso ad INTERNET
- l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 1.8

Diritto di informazione e accesso agli atti

Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.

Art. 1.9

Permessi, assemblee sindacali e diritto di sciopero

I permessi sindacali sono regolati dagli artt. 8 e 9 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed eventuali s.m.i.

Le assemblee sindacali sono regolate dall'art. 31 del CCNL del 2019-21 ed eventuali s.m.i.

Il 12 gennaio 2021 è entrato in vigore il nuovo Accordo Nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero nel Comparto Scuola-Ricerca sottoscritto all'ARAN in data 2 dicembre 2020 che sostituisce il precedente Accordo del 26 maggio 1999, attuando le disposizioni in materia di servizi pubblici essenziali da garantire in caso di sciopero contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83.

Art. 1.10

Referendum

Le RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali e/o strumenti idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

Art. 1.11

Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo si conviene di limitare a **7 (sette)** giorni dalla richiesta di una delle parti, le procedure di interpretazione autentica.

Il termine della sessione negoziale per definire consensualmente il significato della clausola controversa è di **30 (trenta)** giorni dall'inizio della trattativa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Sarà cura del Dirigente rendere noto con una specifica comunicazione interna l'accordo e il conseguente mutamento del testo contrattuale.

Art. 1.12

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola

Art. 1.13

Clausole di raffreddamento

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Parte 2

Contrattazione integrativa di istituto

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 2.1

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale 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 videotermini.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 2.2

Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa successiva, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali
- elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma degli eventuali adeguamenti
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza
- realizzazione di interventi di informazione per il personale, così come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008
- attuazione di interventi di formazione a favore del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività

Art. 2.3

Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.

I contenuti minimi della formazione per i lavoratori sono quelli individuati dall'art. 37 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo, assistenza
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza.
- Gli obblighi formativi sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e disciplinati dai Nuovi Accordi Stato Regione in vigore dal 11/02/2012 e aggiornamento del 7/7/2016.

Art. 2.4

Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il Servizio di prevenzione e protezione è istituito per gestire organicamente e di concerto le problematiche normate dal D.Lgs. 81/08. In genere è formata da:

- Dirigente Scolastico
- RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
- Docenti incaricati come addetti al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.)
- Coordinatore dell'emergenza (almeno uno per ogni sede scolastica, anche in relazione all'orario di servizio)
- Addetti all'antincendio ed al primo soccorso (almeno uno per ogni sede scolastica, anche in relazione all'orario di servizio)
- Medico Competente

Art. 2.5

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal Dirigente Scolastico ricorrendo a personale esterno in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa, ove non presente all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 2.6

Documento di Valutazione dei Rischi

Il documento di valutazione dei rischi, sia generico che da interferenze (DUVRI), è redatto dal Dirigente Scolastico, sulla base della consulenza fornita dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione che si avvale, in particolare nel caso del DUVRI (Documento Unico per la Valutazione Rischi da Interferenze), della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio.

Art. 2.7

Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico indice una riunione del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, insieme al RSPP, al RLS e ASPP a livello di Istituto e il medico competente.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Art. 2.8

Provvedimenti di emergenza

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente gli enti e le istituzioni interessate. L'ente locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Art. 2.9

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica per iscritto il nominativo al Dirigente Scolastico. In caso di mancata disponibilità di un componente della RSU, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio.

Si dà atto che, con comunicazione scritta della RSU, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono il sig. Vincenzo Bottigliero e la docente Francesca Izzo.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e deve segnalare preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

Il Dirigente consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutte le materie e in tutti i casi previsti dalla normativa. La consultazione deve avvenire con congruo anticipo.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, e, su specifica richiesta, informazioni e documentazione in merito ad ogni altra questione relativa alla gestione di tutta la materia.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10 e 11, del D.Lgs 81/2008.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi: **a)** principi giuridici comunitari e nazionali; **b)** legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; **c)** principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; **d)** definizione e individuazione dei fattori di rischio; **e)** valutazione dei rischi; **f)** individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; **g)** aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; **h)** nozioni di tecnica della comunicazione. La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento.

La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore 8 ore annue.

Art. 2.10

Stress da lavoro correlato

Secondo l'Accordo Europeo sullo stress lavoro correlato del 2004, lo stress è "una condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro".

Ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. (successive modifiche ed integrazioni), il DS valuta il rischio stress lavoro-correlato del personale.

La valutazione viene affidata ad un'apposita commissione, e si basa sulla compilazione di una check list relativa alla raccolta di dati oggettivi.

A partire da una serie di dati oggettivi e di giudizi su alcuni indicatori ambientali, di contesto e di contenuto del lavoro, il metodo analizza la situazione complessiva dell'istituzione scolastica.

Sulla base delle risultanze esaminate in sede di riunione periodica, il DS in presenza di situazioni problematiche assume le dovute strategie e decisioni di intesa con il RSPP.

Art. 2.11

Fondi per la sicurezza

Eventuali finanziamenti verranno prioritariamente utilizzati:

- a) per le spese per la valutazione del rischio, per la stesura e aggiornamento del relativo documento e per il completamento della formazione ai sensi del D.Lgs n. 81 del 2008 (consulenza esterna).
- b) aggiornamento/revisione materiale informativo e cartellonistica di Istituto, secondo i criteri previsti dalle norme in tema di sicurezza.

Art. 2.12

Interpretazione Autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo si conviene di limitare a 7 giorni dalla richiesta scritta, inviata all'altra, dalla parte interessata, il termine entro il quale incontrarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi, come previsto dall'art. 2 comma 1 del CCNL, entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Sarà cura del Dirigente rendere noto con una specifica comunicazione interna l'accordo e il conseguente mutamento del testo contrattuale.

Art. 2.13

Norme di rinvio

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal D.Lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro), dal D.Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, al CCNL e agli Accordi Stato-Regioni. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Parte 3
Contrattazione integrativa di istituto

- a) 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
- b) 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)

- a) Criteri per la 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. 3.a1

La formazione

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2007 la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Art. 3.a2

Diritto alla formazione

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2007 la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

Sono oggetto di confronto i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Art. 3.a3

Piani annuali di formazione

Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

Tale piano deve considerare gli obiettivi strategici declinati nel RAV e nel relativo PdM.

Le finalità del piano devono necessariamente tenere conto degli obiettivi e delle finalità definite a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti.

Il DS di concerto con il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

I fabbisogni formativi vengono rilevati nella riunione di inizio anno per la stesura del Piano delle attività del personale ATA e devono tenere conto del processo di sviluppo della digitalizzazione e della dematerializzazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

Art. 3.a4**Criteri di utilizzo delle risorse**

Le eventuali risorse saranno destinate alla realizzazione di interventi formativi considerati prioritari dal Collegio dei docenti.

Le eventuali risorse provenienti dal PNSD saranno destinate ad interventi di formazione al miglioramento e allo sviluppo delle competenze digitali di tutto il personale della scuola.

Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione.

- b) 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. 3.b1**Diritto alla disconnessione - premesse**

Con tale espressione si intende il diritto del lavoratore alla irreperibilità, a non essere cioè soggetto a richieste e sollecitazioni per via telematica provenienti dal datore di lavoro al di fuori dell'orario massimo di lavoro; è, in altri termini, il diritto a potersi disconnettere (in senso figurato) dalle tecnologie che ne consentono la rintracciabilità senza interruzioni, cancellando il tempo dedicato al lavoro dal tempo dedicato alle attività altre, senza subire ripercussioni sul piano retributivo e sulla prosecuzione del rapporto di lavoro

Art. 3.b2**Diritto alla disconnessione – limitazioni dell'utilizzo del telefono o affini**

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente, o comunque in maniera sincrona, per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante i giorni di ferie e di festa.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti possono essere superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 3.b3**Utilizzo della strumentazione tecnologica e finalità**

Lo sviluppo di utilizzo di strumenti tecnologici all'interno della scuola (registro elettronico, e-mail, uso della bacheca web, pubblicazioni di circolari solo on line) sono funzionali alla realizzazione del processo di dematerializzazione in atto nelle PP.AA: e nel contempo hanno la finalità di velocizzare e migliorare l'efficacia della comunicazione tra l'amministrazione e i dipendenti e tra gli stessi dipendenti, vantaggio dell'organizzazione e dei lavoratori, che in tal modo potranno accedere con tempestività ad ogni genere di informazione e comunicazione utile.

La comunicazione tramite posta elettronica non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. Con questi mezzi è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi ed è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati; non sono comunque consentiti invii in orario notturno e nei giorni di festa con mezzi che prevedono notifiche.

In ogni caso, le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Art. 3.b4**Obblighi del lavoratore**

In linea con il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione (Codice dell'Amministrazione digitale - D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) il lavoratore è tenuto durante le ore del servizio e comunque almeno una volta al giorno, compatibilmente con le sue esigenze di vita personale, a consultare le circolari e tutte le comunicazioni istituzionali provenienti dalla scuola (albo on line, e mail).

Il lavoratore, comunque, non potrà subire alcuna ripercussione disciplinare dal datore nel caso di mancata risposta alle mail o mancata risposta a telefonate e messaggi provenienti dall'ufficio, fuori dall'orario di servizio.

Parte 4

Contrattazione integrativa di istituto

a) per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

b) sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

a) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art. 4.a1

Criteri per individuazione fasce di flessibilità

Al fine di favorire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare per il personale ATA si stabiliscono i seguenti criteri per consentire al dipendente, nel rispetto del principio generale di garantire all'utenza e all'Amministrazione l'erogazione di un servizio di qualità ed efficiente, di negoziare nell'ambito del Piano Annuale delle attività le seguenti forme di flessibilità oraria all'interno dell'orario di servizio:

- inizio del proprio orario di servizio 30 minuti dopo.

Art. 4.a2

Situazioni che giustificano le fasce di flessibilità oraria

Le forme di flessibilità consentite dall'art. precedente sono attuabili per rispondere esclusivamente alle seguenti esigenze:

- assolvimento della funzione genitoriale per l'accudire i propri figli di età inferiore ai 6 anni
- presenza in famiglia di persone diversamente abili conviventi e di persone anziane non autosufficienti
- presenza in famiglia di persone affette da gravi patologie o in condizioni di non autosufficienza per periodi prolungati di malattia o di inabilità
- altri motivi familiari autocertificati.

b) Sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Art. 4.b1**Qualità del lavoro e benessere organizzativo**

È compito dell'Amministrazione realizzare condizioni di lavoro che, tenuto conto delle professionalità maturate da ciascun dipendente, consenta alla scuola di erogare un servizio di qualità, e di rispondere ai criteri di efficienza ed efficacia organizzativa.

A tal proposito viene individuato un Gruppo di Valutazione dei rischi da stress da lavoro correlato che elabora periodicamente un questionario proposto dalla RSPP sui fattori di rischio stressogeni relativi al contesto lavorativo e al contenuto del lavoro. Il Gruppo di valutazione è composto di norma da uno o più collaboratori del DS, almeno un rappresentante per profilo professionale (AA, AT e CS). Gli esiti del questionario consentono al RSPP di integrare il Documento di Valutazione dei rischi per l'approfondimento del rischio Stress Lavoro Correlato nella Scuola e di individuare eventuali misure di prevenzione.

Tutti gli atti relativi alla qualità del lavoro e al benessere organizzativo sono diffusi tra il personale della scuola in un'apposita sezione del sito dedicata alla Sicurezza, al fine di assicurare la massima trasparenza e la promozione della legalità.

Le questioni legate alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo sono oggetto di apposito confronto all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

Art. 4.b2**Innovazione tecnologica e professionalità**

Tutti i processi di innovazione tecnologica e di informatizzazione dei servizi imposti dalla dematerializzazione e a supporto dell'attività scolastica saranno accompagnati da attività di formazione del personale, sia interna, che esterna.

L'acquisizione di competenze in tale ambito sarà funzionale non solo alla qualità del lavoro, alla tempestività nell'erogazione del servizio all'utenza con abbattimento dei tempi di attesa, ma sarà elemento di valorizzazione della professionalità del personale ATA, diventando criterio fondamentale per l'attribuzione di incarichi specifici e prestazioni aggiuntive.

Inoltre consentirà, nel futuro, la possibilità di estensione e riconoscimento del lavoro a domicilio in presenza di urgenti e indifferibili adempimenti dell'Amministrazione.

Art. 4.b3**Innovazione tecnologica e qualità della vita**

I processi di innovazione tecnologica non devono avere ripercussioni sulla conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita personale, anzi dovrebbero consentire un miglioramento dei tempi di lavoro e diventare, nel tempo, il presupposto per diminuire lo stress correlato alle funzioni da assolvere nel proprio mansionario. Tali processi devono comunque assicurare il rispetto delle misure di sicurezza previste dalle norme in materia, migliorando la condizione di lavoro, in modo tale che il dipendente non trasporti nella vita privata preoccupazioni o situazioni lavorative problematiche legate al servizio scolastico.

Art. 4.b4**Innovazioni tecnologiche e qualità del servizio**

I processi di informatizzazione devono consentire al dipendente di assolvere nei tempi prestabiliti agli adempimenti normativi e ai monitoraggi previsti dal Ministero e dagli Uffici scolastici territoriali. Inoltre il dipendente deve assicurare la massima tempestività nella consegna all'utente della documentazione e certificazione richiesta.

Nei rapporti istituzionali con altre scuole e enti pubblici l'erogazione del servizio richiesto deve essere assolto con la massima celerità, riducendo i tempi di attesa, e utilizzando i processi informatici per una completa dematerializzazione della documentazione richiesta.

Art. 4.b5**Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.
2. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e /o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 4.b6**Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di **10 (dieci)** minuti.
2. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

Art. 4.b7**Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Parte 5

Contrattazione integrativa di istituto

Criteri generali

Per l'organizzazione e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA

Per la ripartizione delle risorse del FIS

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

Per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge 107/2015

Per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 del D.lgs. 165/01 al personale docente e ATA

DOCENTI

Art. 5.1

Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi / classi

1. L'assegnazione alle classi, prerogativa esclusiva del Dirigente Scolastico, avviene dopo aver effettuato colloqui individuali con i docenti interessati e tiene conto anche della:
 - continuità didattica
 - esigenze didattiche dell'Istituto

Art. 5.2

Criteri per l'utilizzazione dei docenti alle attività

1. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le attività extracurricolari tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità dell'interessato
 - b) professionalità specifiche debitamente documentate
 - c) esperienze pregresse
2. Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno e delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti e delle modalità di pagamento laddove determinabile in anticipo.
3. Il compenso è liquidato a consuntivo dell'attività svolta: per intero o in parte sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico, dalla R.S.U. e dal D.S.G.A.
4. In caso di mancata documentazione probatoria, il docente non verrà retribuito.
5. Per particolari insegnamenti e/o attività, qualora manchino risorse interne, il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL del 29/11/2007) o di esperti esterni
6. Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Art. 5.3 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di un minimo di **18 (diciotto)** a un massimo di **24 (ventiquattro)** ore di lezioni settimanali e si articola su **5 (cinque)** giornate tranne nei giorni di scrutini, esami e per ogni attività deliberata dal C.D.
2. L'orario di lavoro è, ove possibile, continuativo e il monte ore giornaliero di insegnamento non deve di massima superare le **5 (cinque)** ore.
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più attività collegiali, è fissata in 9 (nove) ore con almeno **30 (trenta)** minuti di intervallo.
4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 (cinque)** minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere l'uscita degli alunni.
5. La vigilanza sugli alunni all'intervallo è effettuata di massima dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose; l'intervallo è considerato 'tempo scuola' e rientra in tale ora di lezione.
6. Per l'a.s. 2024/25, nella scuola secondaria di 1° grado l'orario delle lezioni deliberato dagli OO.CC (Organi Collegiali) prevede dei moduli di **55 (cinquantacinque)** minuti e, fatto salvo l'obbligo delle 990 (novecentonovanta) ore che costituiscono l'orario annuale obbligatorio delle lezioni per gli alunni, i docenti sono tenuti a recuperare attraverso le attività deliberate dal C.d.D. i **5 (cinque)** minuti di lezione non effettuata né in forma di lezione ordinaria, né in forma di sorveglianza durante gli intervalli.
7. Nella scuola primaria l'orario di ingresso e uscita delle classi prime e seconde è anticipato di 5 minuti rispetto all'orario delle altre classi.

Art. 5.4 Modalità di servizio

1. In materia di redazione dell'orario delle lezioni, fermo restando la compatibilità con l'aspetto didattico, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2. È previsto che ciascun docente possa compilare un modulo in cui segnala sia le prioritarie esigenze didattiche sia eventuali motivate esigenze personali che saranno valutate dal D.S.
3. Nel caso in cui vengano presentate più richieste per lo stesso giorno o per il medesimo motivo, sarà stabilita una rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile un equo soddisfacimento delle richieste.
4. È possibile richiedere scambi di orario con colleghi per motivate e temporanee esigenze didattiche.
5. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumere l'incarico.

Art. 5.5 Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami e per iniziative specifiche deliberate dal Collegio dei Docenti.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8:00 e termine non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in **3 (tre)** ore.
3. Le riunioni del Collegio Docenti che coinvolgono i docenti dei due plessi si svolgeranno, in linea di massima, il giovedì.
4. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone una proposta di Piano Annuale delle Attività (P.A.A.) e conseguenti impegni del personale docente; il P.A.A. viene poi elaborato e approvato dal Collegio dei Docenti. Gli incarichi individuali e dei gruppi di lavoro sono conferiti in forma scritta e possono prevedere attività aggiuntive.
5. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, deliberato dal collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa, può essere modificato nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove e straordinarie esigenze.
6. Tale calendario ha valore di convocazione.

7. Nell'impossibilità di convocare il C.d.D., eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno **5 (cinque)** giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione
8. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno **5 (cinque)** giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.
9. Come da Art. 44 c 6 del CCNL 2019-21, con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dello stesso articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

Art. 5.6

Rapporti con le famiglie e il personale

1. Premesso che i rapporti individuali con le famiglie rientrano tra gli adempimenti individuali del docente e non possono essere quantificati, né calendarizzati perché attengono alla sfera professionale di ciascun docente, si concorda di sottoporre all'approvazione del C.D. le modalità di svolgimento del ricevimento individuale delle famiglie su appuntamento
2. È facoltà del singolo docente valutare l'opportunità di ricevere su appuntamento, in base alle richieste e al P.A.A. approvato
3. La scuola utilizza strutture e risorse tecnologiche non solo per qualificare l'attività didattica, ma anche per rendere più agevole l'informazione verso le famiglie e il personale (*email* e sito *web*).

Art. 5.7

Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza dalle lezioni dei colleghi impegnati per assemblee, viaggi e visite didattiche i docenti in servizio potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio monte ore giornaliero/settimanale
2. Nel periodo intercorrente tra l'1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività funzionali aggiuntive che siano state precedentemente programmate nel P.A.A., per attività di aggiornamento, da svolgere su base volontaria, e per attività aggiuntive previste dal PTOF e retribuite con il F.I.S.

Art. 5.8

Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) recuperi di permessi brevi/scambi di ore fra colleghi;
 - b) supplisce un insegnante di sostegno con alunno disabile assente;
 - c) un insegnante disponibile per ore eccedenti o a orario flessibile va a supplire;
 - d) un insegnante adibito ad attività di potenziamento va a supplire;
 - e) una classe è tenuta dall'insegnante di sostegno e il titolare supplisce nella classe scoperta, solo in caso di disponibilità di entrambi gli insegnanti (di classe e di sostegno), massimo una volta a quadrimestre per ciascun docente;
 - f) un gruppo molto ridotto di alunni che non si avvalgono dell'IRC segue il docente nella classe in cui va a sostituire la/il collega assente, massimo una volta a quadrimestre per ciascun gruppo;
 - g) Gli alunni vengono suddivisi in piccoli gruppi in altre classi.

2. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva e tempestiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate in modo da evitare assegnazioni senza l'adeguata copertura finanziaria.
3. In alternativa o al termine della copertura finanziaria le ore eccedenti svolte in sostituzione dei colleghi assenti potranno essere recuperate secondo le seguenti modalità:
 - a) permessi orari
 - b) Nel primo mese dell'a.s. successivo.

Art. 5.9

Riduzione ora di lezione e flessibilità scuola secondaria

1. Qualora alcune ore di lezione siano ridotte in "spazio orario" di **55 (cinquantacinque)** minuti, ogni docente dovrà recuperare nell'anno scolastico le ore annuali mancanti con le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 5.10

Permessi orari

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero - massimo **2 (due)** ore - sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le **18 (diciotto)** ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
3. Il recupero, con ore di lavoro da effettuarsi entro e non oltre i due mesi successivi alla richiesta del permesso, avverrà prioritariamente con la copertura di supplenze brevi o comunque su indicazione della Dirigenza, dopo tale periodo il lavoratore non è più ottenuto al recupero.
4. Eventuali permessi in occasione delle ore di programmazione potranno prevedere, a scelta del docente, un recupero in orario di lezione (supplenze o eccezionalmente codocenze) in alternativa al recupero in forme di programmazione trasversale (con docenti di diverse interclassi).

Art. 5.11

Ritardi

I ritardi sull'orario di ingresso non potranno avere carattere abituale e dovranno essere tempestivamente comunicati alla segreteria del personale al fine di consentire all'amministrazione di attuare gli adeguati provvedimenti per garantire la vigilanza sugli alunni.

Qualora il ritardo sia ripetuto e superiore ai 15 minuti verrà recuperato, di norma entro i due mesi lavorativi successivi, secondo le esigenze di servizio e, laddove possibile, prioritariamente con riferimento alle supplenze e con precedenza nella classe dove si sarebbe dovuto prestare il servizio del docente in permesso.

Art. 5.12

Rientro in servizio dopo il 30 aprile

L'orario di lavoro del personale Docente rientrato dopo il 30 aprile, di cui all'art. 37 del CCNL/07, è organizzato dal Dirigente scolastico in relazione alle esigenze didattiche e di funzionamento della scuola.

Art. 5.13

Comunicazioni

Tutte le comunicazioni, interne o esterne, che a qualsiasi titolo possono riguardare i dipendenti, sono trasmesse tramite registro elettronico, *email* e/o comunicazione scritta a cura del D.S. o dei responsabili incaricati.

Art. 5.14

Ferie

1. Le ferie maturate nell'anno scolastico vanno richieste entro il 31 maggio, al fine di poter predisporre il piano entro il 10 giugno.
2. Dei 6 giorni di ferie, fruibili nel periodo delle attività didattiche, per il dipendente sia a tempo determinato che indeterminato, è consentita la fruizione subordinatamente alla possibilità di sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione se richiesti per motivi di famiglia, salvo quanto previsto dal CCNL vigente, che assimila tali assenze ai **3 (tre)** giorni di permesso retribuiti.

3. Le predette ferie non possono essere concesse nei periodi di operazioni di scrutinio e d'esame.
4. La richiesta scritta va inoltrata con almeno tre giorni lavorativi di anticipo precedenti al giorno richiesto e va corredata di autocertificazione/documentazione
5. Si preferisce fare utilizzare le ferie durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
6. Le ferie non richieste nel corso dell'anno scolastico non possono essere monetizzate, eccetto che per i casi esplicitamente previsti dalla normativa.

Art. 5.15

Utilizzazione del personale per attività aggiuntive

1. L'utilizzazione del personale dovrà essere garantita in modo da:
 - evitare favoritismi e personalizzazioni rispetto ai carichi e agli orari di lavoro
 - garantire i diritti del personale tutelato da leggi o accordi (maternità, diritto allo studio, congedi parentali...)
 - tener conto della disponibilità dei docenti
2. A consuntivo dell'attività svolta, il Dirigente Scolastico chiederà ai responsabili (referenti di progetto/laboratorio...) una relazione sulle attività svolte.
3. Il responsabile, in caso sia stata formata una commissione, indicherà le ore di effettiva partecipazione dei vari componenti, come risultante da appositi verbali.
4. Saranno retribuite ai singoli docenti solo le ore a forfait contrattate o, se previsto un consuntivo, delle ore effettivamente effettuate e sino al limite della dotazione conferita.
5. Se qualcuna delle attività previste non raggiunge il totale del monte ore assegnato, le ore non svolte saranno destinate alla retribuzione di altre attività che abbiano superato il monte ore loro assegnato in misura proporzionale alla loro effettiva partecipazione

Art. 5.16

Valorizzazione personale scolastico

L'assegnazione per la valorizzazione del personale scolastico è stata comunicata con Nota **Vista** la Comunicazione del MIUR prot. N. 36704 del 30 settembre 2024 e ammonta a 13.894,80 Euro lordo dipendente.

La suddivisione tra Docenti e Ata è stata fissata in 70% e 30% ed è stata inserita all'interno del FIS.

FUNZIONI STRUMENTALI

Art. 5.17

Le Funzioni Strumentali al PTOF sono individuate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 33 CCNL 2016-18 ed eventuali s.m.i.

Per il corrente anno scolastico le Funzioni Strumentali sono quelle di seguito elencate:

- INCLUSIVITÀ
- CURRICOLO E VALUTAZIONE
- CONTINUITÀ
- TECNOLOGIA E INNOVAZIONE
- PTOF E AUTOVALUTAZIONE

La liquidazione dei compensi avverrà sulla base di una relazione finale e di una valutazione positiva del suo operato circa il raggiungimento degli obiettivi fissati nella lettera di incarico.

Ogni docente assegnatario di una Funzione Strumentale può fruire di una commissione di supporto al suo operato nei tempi e modi ritenuti congrui.

A.T.A.

Art. 5.18

Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni

Il piano delle attività del personale A.T.A., è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato e ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale A.T.A. in organico, l'organizzazione dei turni e dell'orario, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Tale piano è allegato al presente contratto – ALLEGATO "A" – e ne costituisce parte integrante.

Art. 5.19

Permessi orari

I permessi di uscita sono autorizzati dal Dirigente. E sono così strutturati:

- 1) permesso orario che dovrà essere recuperato entro due mesi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
Tale permesso non potrà superare le 36 ore nel corso dell'anno. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- 2) permesso orario retribuito per motivi personali o familiari documentato anche mediante autocertificazione.
Tale permesso non potrà superare le 18 (diciotto) ore annuali e non può essere fruito nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili a ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.
- 3) permesso orario retribuito per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici che non dovrà essere recuperato perché giustificato mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
Tale permesso non potrà superare le 18 (diciotto) ore annuali e non è compatibile con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.
- 4) Congedo parentale ad ore: art.32 comma 1 bis Decreto legislativo 151/2001. Ogni 6h=1 giorno

Art. 5.20

Lavoro da remoto per il personale

Il personale del profilo assistente amministrativo e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi possono presentare al Dirigente Scolastico motivata richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

Il Dirigente scolastico, valutata la domanda dell'interessato/a, può concedere lo svolgimento del lavoro remoto che viene regolato da uno specifico accordo individuale tra le parti.

Il dirigente ha il dovere di esercitare il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa in modalità agile al fine di vigilare sul corretto espletamento dell'attività del dipendente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rimanda agli artt. 11-16 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021.

PROCEDURE E TEMPISTICHE

Art. 5.21

La gestione di quanto previsto dai precedenti articoli avrà luogo con le seguenti procedure e scadenze temporali di massima:

- a) settembre /ottobre definizione del piano delle attività dei docenti
- b) entro lo stesso periodo il Dirigente Scolastico convoca le riunioni di servizio del personale ATA
- c) entro il mese di ottobre il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA
- d) entro il mese di novembre il Dirigente Scolastico incarica il personale individuato delle attività previste nel piano annuale, mediante lettera che indichi prestazioni e compensi, a patto condizione che il contratto integrativo di istituto sia firmato almeno 10 gg prima del termine fissato al 30 novembre
- e) previa disponibilità dei fondi, entro il mese di agosto dell'a.s. tutte le attività svolte sono liquidate, sulla base delle certificazioni prodotte dal personale docente e ATA e delle dichiarazioni del DSGA sulle attività svolte dal personale ATA

Art. 5.22

Verifica di fattibilità del piano retributivo e clausola di salvaguardia

Le parti contraenti concordano di riaprire la contrattazione nel momento della comunicazione delle risorse a saldo per verificare il piano di fattibilità economica, previsto nella presente contrattazione. In tale sede di accertamento, qualora le risorse preventivate si rivelino di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

Art. 5.23

Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo si conviene limitare a 7 giorni dalla richiesta scritta, inviata all'altra, dalla parte interessata, il termine entro il quale incontrarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi, come previsto dall'art.2 comma 1 del CCNL, entro 30 giorni dalla data della richiesta.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Sarà cura del Dirigente rendere noto, con una specifica comunicazione interna, l'accordo e il conseguente mutamento del testo contrattuale.

Art. 5.24

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO A.S. 2025/2026

- Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'Istituzione Scolastica e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
- Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2025/2026.

PARTE PRIMA ENTRATE

COMPENSO	TOTALE FINANZIAMENTO 2024/2025 LORDO STATO	TOTALE FINANZIAMENTO 2024/2025 LORDO DIPENDENTE	INTEGRAZIONI ED ECONOMIE LORDO DIPENDENTE	TOTALE CON ECONOMIE LORDO DIPENDENTE
Fondo d'Istituto calcolato in base all'Intesa MIUR prot. N. 15606 del 01/10/2025	54.918,48	41.385,44	6.324,53	47.789,97
Funzioni Strumentali	6.264,78	4.721,01	220,68	4.941,69
Incarichi Specifici ATA	4.228,80	3.186,74	167,32	3.354,06
Incarichi Specifici ATA per DA			459,71	459,71
Attività complementari di educazione fisica	2.304,45	1.736,59	1.730,28	3.466,87
Ex valorizzazione del personale scolastico	18.283,34	13.777,95		13777,95
Assistente Tecnico	1.061,60	800,00		800,00
Ore eccedenti	4.231,17	3.188,52	2.195,03	5.383,55
DSGA e sostituto			939,10	939,10
TOTALE	91.291,62	68.796,25	12.036,65	80.382,90

Ripartizione del FIS

Dedotte le indennità di direzione al DSGA e al sostituto, confluiscono nel FIS complessivo i fondi per la valorizzazione del personale scolastico (al 70% per i docenti e al 30% per gli ATA), i residui 2024/25 per le attività complementari di educazione fisica rimangono invece a disposizione dei soli docenti.

Il FIS 2025/26 è pertanto così costituito:

FIS 2025/26 - Comunicazione MIUR del 01/10/2025	€ 41.385,44
Economie FIS 31/08/2025	€ 6.806,53
Integrazioni	€ 457,10
Indennità di amministrazione DSGA e Sostituto DSGA 2025/26	- € 9.163,00
TOTALE FIS 2025/26	€ 39.486,07
Ex valorizzazione personale scolastico	€ 13.777,95
TOTALE FIS + valorizzazione 2025/26 da ripartire	€ 53.264,02

Quota FIS Docenti:	€ 39.486,07x0,7 =	€ 27.640,25
Ex valorizzazione personale scolastico	€ 13.777,95x0,7 =	€ 9.644,56
Totale FIS docenti + ex valorizzazione 2025/26		€ 37.284,81

Quota FIS ATA:	€ 39.486,07x0,3 =	€ 11.845,82
Quota FIS Amministrativi:	€ 11.845,82x0,3 =	€ 3.553,75
Quota FIS Collaboratori Scolastici:	€ 11.845,82x0,7 =	€ 8.292,07

Quota FIS Amministrativi:		€ 3.553,75
Ex valorizzazione Amministrativi	€ 4.133,39x0,25 =	€ 1.033,35
Totale FIS Amministrativi + ex valorizzazione 2025/26		€ 4.587,10

Quota FIS Collaboratori Scolastici		€ 8.292,07
Ex valorizzazione Collaboratori Scolastici	€ 4.133,39x0,45 =	€ 3.100,04
Totale FIS Collaboratori Scolastici + ex valorizzazione 2025/26		€ 11.392,11

PARTE SECONDA USCITE:

Come previsto nel CCNL 2019-2021, in vigore da gennaio 2024, le remunerazioni orarie hanno subito un incremento del 10% rispetto a quanto previsto nel precedente CCNL

FONDO DI ISTITUTO DOCENTI – lordo dipendente	Collaboratori e coordinatori			
	ore primaria	ore secondaria	unità	€
Collaboratrici DS	190	Distacco	2	3.657,50
Responsabili di plesso	190	Distacco parziale	2	3.657,50
Coordinatori d'interclasse	100		5	1.925,00
Coordinatori di dipartimento	36	134	19	3.272,50
Coordinatori di classe		459	27	8.835,75
Coordinatori di educazione civica		54	27	1.039,50
TOTALE FIS collaboratori e coordinatori	516	647		22.387,75

Le ore inserite nella precedente tabella saranno remunerate a forfait, senza rendicontazione

FONDO DI ISTITUTO DOCENTI – lordo dipendente - Referenti				
	ore primaria	ore secondaria	unità	€
REFERENTI a supporto delle FUNZIONI STRUMENTALI				
Referente G_Suite (tecnologia)	16	10	3	500,50
REFERENTI non afferenti le FS				
Animatore Digitale	20		1	385,00
Referenti Sicurezza	10	10	2	385,00
Referente Bullismo e cyberbullismo		7	2	134,75
Referente INVALSI	10		1	192,50
Referenti Formazione e aggiornamento	10	10	2	385,00
Referenti scienze e salute	5	6	3	211,75
Referente teatro	5		1	96,25
Referente affettività	5		1	96,25
Referenti screening	10		2	192,50
Referente musica	5		1	96,25
Referente aula sostegno	2		1	38,50
Referente sportello genitori	2		1	38,50
Referenti laboratori artistici e tecnologici	3	3	2	115,50
Referente Indaco	4		1	77,00
Referenti di progetto non PTOF	20	10	10	577,50
Referenti registro elettronico	10	8	3	346,50
Referenti corsi inglese	5	5	2	192,50
Referenti NAI	5	5	2	192,50
Referente sport e piscina	8		1	154,00
Referenti educazione civica	5	5	2	192,50
Referente Stratiepolo		6	2	115,50
Referente viaggi d'istruzione secondaria		6	2	115,50
Referenti Formazione Scuola Lavoro	5	22	8	519,75
Tutor docenti neo immessi	25	5	6	577,50
TOTALE FIS referenti	190	118		5.929,00

Le ore inserite nella precedente tabella saranno remunerate a forfait, senza rendicontazione

FONDO DI ISTITUTO DOCENTI – lordo dipendente - Commissioni				
	ore primaria	ore secondaria	unità	€
COMMISSIONI a supporto delle FUNZIONI STRUMENTALI				
Inclusività primaria	50		2	962,50
Inclusività secondaria		30	3	577,50
Continuità	18	8	8	500,50
Curricolo e Valutazione	10	16	6	500,50
Altre COMMISSIONI:				
Orientamento		24	3	462,00
Accoglienza secondaria		10	2	192,50
Formazione classi secondaria		45	3	866,25
Formazione classi e accoglienza primaria	60		6	1.155,00
Open Day primaria	24		6	462,00
Open Day secondaria	30		3	577,50
INVALSI		15	3	288,75
Orario		30	2	577,50
Teatro e affettività		20	6	385,00
Biblioteca e libri di testo	30		3	577,50
Team digitale	10	15	5	481,25
Giornale della Tiepolo		20	6	385,00
TOTALE FIS COMMISSIONI	202	263		8.951,25

Le ore inserite nella precedente tabella saranno remunerate a rendiconto, con eventuali riequilibri in caso di ore prestate in più o in meno.

Avanzo FIS docenti € 16,81

FUNZIONI STRUMENTALI – lordo dipendente			
Area	n. unità	quote	Euro
Inclusività	1	1+1	€ 760,26
Curricolo e valutazione	1	1+1	€ 760,26
Continuità	2	2+1	€ 1.140,39
Tecnologia e innovazione	2	2+1	€ 1.140,39
PTOF e autovalutazione	2	2+1	€ 1.140,39
TOTALE F. S.	380,13x13 quote		4.941,69

Ad ogni area è assegnata una quota più un numero di quote pari al numero di docenti che ricoprono il ruolo, per un totale di 5 aree + 8 docenti = 13 quote. Ogni area è remunerata pertanto con 380,13 moltiplicati per il numero di quote (2 o 3), il fondo a disposizione per ogni area è diviso in parti uguali fra i docenti F.S. di quell'area.

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA – lordo dipendente		
Attività complementari di educazione fisica	A disposizione	€ 3.466,87
REMUNERAZIONE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FIS.	A rendiconto	

FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA – lordo dipendente			€ 4.587,09
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:			
	unità	Ore 2025/26	€
Attività aggiuntive e supporto DSGA	2	40	638,00
Viaggi di istruzione e uscite	2	20	319,00
bandi e gare, MEPA, ANAC	2	10	159,50
Ore straordinarie			200,00
Sostituzione colleghi assenti	8	82	1307,90
Gestione programmi	2	20	319,00
Gestione sito	1	15	239,25
PRATICHE PERSONALE INTENS.	3	30	478,50
Gestione pago in rete/pago nuvola/RECUPERO CREDITI	1	15	239,25
Amministrazione Trasparente	1	15	239,25
Sicurezza/medico competente/RSPP	1	18	287,10
Attività non previste segreteria	2	10	159,50
totale			4.586,25
	stanziati		4.587,10
	residui		0,85

FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA – lordo dipendente			€ 11.392,11
COLLABORATORI SCOLASTICI:			
	unità	Ore 2025/26	€
uscite	3	25	343,75
piccola manutenzione	1	40	550,00
verifica materiale pulizie	5	75	1.031,25
fotocopie	4	67	921,25
referente turnazioni	3	45	618,75
cassetta pronto soccorso	4	48	660,00
collaborazioni con uffici e direzione	3	35	481,25
assistenza igiene disabili (fuori inc. specifici)	2	20	275,00
emergenze/disagi	8	100	1.375,00
intensificazioni	15	250	3.437,50
straordinari	15	103	1.416,25
supporto progetti / varie attività	15	20	275,00
totale		828	11.385,00
	stanziati		11.392,11
	residui		7,11

- Gli straordinari sono retribuiti a rendiconto fino al massimo dei fondi accantonati
- Le intensificazioni sono retribuite in proporzione alle presenze e alle assenze
- Tutte le altre voci sono retribuite a forfait, senza rendicontazione esplicita

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA – lordo dipendente		
	unità	€
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:		
Gestione Pratiche Cessazione dal Servizio	1	159,50
Formazione Personale	1	239,25
Gestione Pratiche Neo e comitato di valutazione	2	446,60
Gestione Tirocini/Piattaforme	1	159,50
totale		1.004,85
COLLABORATORI SCOLASTICI:		
supporto ass tecnico	1	200,00
pulizia palestra	1	300,00
esposizione rifiuti	3	1.020,00
assistenza disabili	3	459,71
temperatura piscina	4	800,00
totale		2.779,71
Totale incarichi specifici ATA		3.784,85
stanziati		3.813,56
residui		29,21

Tutti gli incarichi specifici sono retribuiti a forfait

FUNZIONI MISTE PERSONALE ATA			
	unità	€ Lordo stato	€ Lordo dip.
Direttore S.G.A.	1	0	0
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:			
Sostituzione colleghi assenti	8	846,80	638,13
Collaborazione e supporto refezione scolastica	8	2.455,72	1.850,58
TOT AA		3.302,52	2.488,71
COLLABORATORI SCOLASTICI:			
Prescuola e giochi serali	5	3.193,75	2.406,74
Giromensa	8	4.526,00	3.410,70
TOT c.s.		7.719,75	5.817,45
TOTALE FUNZIONI MISTE PERSONALE ATA		11.022,27	8.306,16

INDENNITÀ DI DIREZIONE – lordo dipendente		€
Complessità		4.830,00
Verticalizzazione		825,00
TOTALE INDENNITÀ DI DIREZIONE a carico del FIS		5.655,00
		Lordo Stato 7.504,185

INDENNITÀ DI DIREZIONE AL SOSTITUTO – lordo dipendente		€
Parte fissa		1.151,75
Parte variabile		2.356,25
TOTALE INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO		3.508,00
		Lordo Stato 4.655,12

ECONOMIE – lordo dipendente			
Esclusi dsgr e sostituto			
	A disposizione €	Impegnati €	Economie €
FONDO DI ISTITUTO DOCENTI	37,284,81	37,268,00	16,81
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA	15.979,21	15.971,25	7,96
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	3.813,77	3.784,56	29,21
TOTALE ECONOMIE			53,98

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il dirigente scolastico:

Antonio Re

PARTE SINDACALE

RSU:

Acunzo Filomena

Bazzoni Agnese

Muraca Rosa