



ISTITUTO COMPRENSIVO PIEVEPELAGO

Viale A.Ferrari 1 – 41027 PIEVEPELAGO Tel 0536-71302
e-mail: moic80600g@istruzione.it Posta certificata: moic80600g @pec.istruzione.it
Sito web: <https://icpievepelago.edu.it> Cod. Min. MOIC80600G
C.F.: 92010190368 - Codice Univoco fatturazione elettronica UFYWX8

Verbale di Sottoscrizione DEFINITIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO parte normativa triennio 2025/2026-2027/2028- parte economica a.s. 2025/2026

Il giorno 17 del mese di marzo dell'anno 2026, alle ore 10 , nell'ufficio di Presidenza presso la sede dell'IC di Pievepelago , si riuniscono, con convocazione del Dirigente Scolastico prot. 1277 la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico prof.ssa Silvia Rossi, per la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto Definitivo , triennio 2025/2026-2027/2028 parte normativa e a.s. 2025/2026 – parte economica

VERIFICATO che l'ipotesi parte normativa triennio 2025/2026-2027/2028 e parte economica a.s. 2025/2026 sottoscritte in data 03.03.2026 sono state inoltrate ai Revisori dei Conti con lettera prot. 1103/06.03.2026 unitamente alla Relazione Tecnico finanziaria del DSGA prot. 1076/05.03.2026 e alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico prot.1101/06.03.2026

CONSIDERATO che i revisori dei Conti hanno espresso parere FAVOREVOLE – verbale 2026/002 del 10.03.2026 pervenuto in data 14.03.2026

Tra le parti viene sottoscritto in via DEFINITIVA il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Pievepelago

- parte normativa triennio 2025/2026-2027/2028 che fa parte integrante e sostanziale e del presente verbale si articola in n.6 TITOLI e 45 ARTICOLI
- parte economica a.s. 2025/2026 allegando i prospetti elencati che fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale:
 - Allegato A – RISORSE DISPONIBILI 2025-2026
 - Allegato B – suddivisione
 - Allegato C – Fis-Valorizzazione personale Docente
 - Allegato D – Funzioni Strumentali
 - Allegato E - Incarichi Specifici
 - Allegato F - Fis-Valorizzazione personale ATA

Per l'a.s. 2025-2026 si conviene di riconoscere al personale ATA – collaboratori scolastici - in servizio all'apertura della scuola, una intensificazione lavorativa giornaliera complessiva (considerato che effettuata all'interno dell'orario di servizio) per la vigilanza-pre scuola sugli alunni delle diverse sedi :

- Fiumalbo 40"- Pievepelago 30"- Riolunato 10"

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.40bis commi 4 e 5 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.21 comma 2 del D.Lgs 33/2013, il presente accordo – unitamente alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico e alla Relazione Tecnico Finanziaria del DSGA, verrà inserito nella piattaforma ARAN – Banca dati dei contratti integrativi e pubblicato sul sito della scuola e all'albo di Istituto

Parte Pubblica **Il Dirigente Scolastico** Prof.ssa Silvia Rossi

Parte Sindacale **RSU d'Istituto**

Sig.ra Cabonargi Michela

Sig. Natale Domenico

Sig.ra Verrucchi Vanessa



ISTITUTO COMPRENSIVO PIEVEPELAGO

Viale A.Ferrari 1 – 41027 PIEVEPELAGO Tel 0536-71302
e-mail: moic80600g@istruzione.it Posta certificata: moic80600g @pec.istruzione.it
Sito web: <https://icpievepelago.edu.it> Cod. Min. MOIC80600G
C.F.: 92010190368 - Codice Univoco fatturazione elettronica UFYWX8

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO 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 si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO DI PIEVEPELAGO ed ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto
3. 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. La parte economica ha validità annuale
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

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

1. In caso di 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 per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale

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

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

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I: RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21

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

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

Le relazioni sindacali hanno 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, di migliorare la qualità delle decisioni assunte, di sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale nonché i processi di innovazione organizzativa.

MOIC80600G - A0M01Y9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001312 - 17/03/2026 - II.10 - U

Saverio

Luca

Natella

Anna

Michele

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 si realizza nelle seguenti attività relativi agli istituti indicati:

- a) contrattazione integrativa, (art.30, comma 4, lettera c)
- b) confronto (art.30, comma 9, lettera b)
- c) informazione (art.30, comma 10, lettera b)

Le riunioni per la contrattazione integrativa, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza.

1. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU in presenza; eventualmente, si svolgono on line, previo accordo tra le parti.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
3. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
4. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse
5. Il testo definitivo dell'ipotesi di accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 5 - Materie oggetto di informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL citato, è resa preventivamente dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari dello stesso al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 15 settembre di ciascun anno scolastico; in particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

Art. 6 - Materie oggetto di confronto

Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predispone la trasmissione della documentazione in tempi congrui che garantiscano lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (eventualmente con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- b) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) promozione della legalità, della qualità del lavoro, del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e fenomeni di burnout;
- d) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Gli incontri si svolgono in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

Art.7 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

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

- a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

Scano

Natali

Scano

Michela

- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del DLgs.165/2001 al personale docente ed ATA, incluse le risorse relative ai progetti eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
- e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g) 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;
- h) 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- i) 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;

CAPO II: DIRITTI SINDACALI

Art. 8- Agibilità sindacale

1. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto. La scuola fornisce, a richiesta dei soggetti sindacali, l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente (ai sensi del CCNQ/2023).
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, collocata in luogo concordato di cui sono responsabili.
3. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un apposito locale per le riunioni (un'aula che risulti libera da lezioni,) e l'uso gratuito del telefono e 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, concordandone con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la buona tenuta.

Art. 9- Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali 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 richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di almeno 7 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato: il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 10 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Steno Dora

Natale Domenico

[Signature]

Michele Coburni

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

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:
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall’articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l’ordine del giorno, la data, l’ora di inizio e di fine, l’eventuale intervento di persone esterne alla scuola ed è resa nota almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
5. L’indizione dell’assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna indirizzata agli interessati entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
6. 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; le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, ad inizio o termine servizio
7. E’ obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all’assemblea sindacale svolta in orario di servizio, con apposita procedura presente nell’area riservata del sito web di Istituto. La mancata visione della circolare e/o dichiarazione 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. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l’obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. Il personale che partecipa all’assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Qualora non si dia luogo all’interruzione delle lezioni e l’assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell’ingresso e/o dei piani-Reperti di funzionamento delle attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata tenendo conto del personale che non aderisce, della volontarietà degli interessati e, se non sufficiente, in subordine rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera sorteggiata

TABELLA SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

	Unità minima durante il periodo delle attività didattiche
Personale ATA amministrativi	1
Personale ATA collaboratori scolastici	5 (1 per ogni plesso)

Art. 12 – Procedure in caso di sciopero

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione della Repubblica Italiana a tutti i lavoratori e lavoratrici. 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 . Sono considerati scioperanti coloro che non si presentano all’inizio del turno di servizio senza alcuna comunicazione. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l’entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, i docenti non scioperanti saranno invitati con circolare interna ad essere presenti sin dalla prima ora di lezione, per consentire un adattamento dell’orario didattico. Tali docenti presteranno un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.

Protocollo d’intesa tra Dirigente Scolastico e OO.SS. Rappresentative del Comparto istruzione e Ricerca per l’individuazione dei contingenti di Personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla Legge 146/1990, e integrato dalla Legge 83/2000, e dall’ex CCNL Scuola 29.11.2007 per come non modificato dal CCNL 18.01.2024 si conviene che in caso di sciopero del Personale scolastico il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni

Il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e

Severo Rossi

Natale Jommico

C. Botta

Michele Cobanfi

ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo"), stipulano il presente protocollo di intesa.

Art. 12.1. Campo di applicazione e durata del presente accordo

- a) Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.
- b) La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
- c) Il Dirigente Scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso

Art. 12.2. Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- b) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi (punto b1 dell'Accordo);
- c) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse (punto c1 dell'Accordo);
- d) adempimenti necessari per assicurare il pagamento di compensi per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Art. 12.3. Contingenti

- a) Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera A, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti negli scrutini finali, negli esami finali e negli esami di idoneità;
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
 - COLLABORATORI SCOLASTICI per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola, per la vigilanza sull'ingresso n. 5 (uno per ogni plesso)
- b) Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettera B, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - COLLABORATORI SCOLASTICI al solo fine di garantire accesso ai locali interessati n. 5
- c) Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettera C è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - COLLABORATORI SCOLASTICI per le eventuali attività connesse n. 5
- d) Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettera D, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - Funzionario Alta Qualificazione (EX DSGA) n.1, e/o n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Art. 12.4. Criteri di individuazione

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a) Volontarietà del personale;
- b) Rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera sorteggiata

Il DS comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Il DS in primo luogo indica i nominativi dei lavoratori che abbiano espresso la propria volontarietà (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente effettua un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

CAPO I - NORME GENERALI

Steno Bron

Natly Domenico

Michele Colangi

Art. 13 - Obblighi di informazione-notifiche, comunicazioni e Diritto alla disconnessione

Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.

Il docente o il membro del personale ATA non deve considerarsi sempre connesso con la scuola e conseguentemente sempre in stato di mobilitazione con obbligo di risposta in quanto tale obbligo corrisponde ad un aumento non contrattualizzato dell'orario di lavoro.

- a) Gli insegnanti e il personale ATA non sono reperibili 24 ore su 24.
- b) Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico ai destinatari e/o inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altra piattaforma: non comportano l'obbligo di presa di contezza o di obbligo di risposta se accadono nel «tempo vita» del personale e possono considerarsi notificata dal giorno successivo in orario di servizio.
- c) Il personale è tenuto a prendere visione delle suddette comunicazioni il primo giorno utile di servizio successivo a quello della pubblicazione delle stesse.
- d) I messaggi WhatsApp sono aboliti come canali informativi ufficiali e non costituiscono obbligo per entrambe le parti.
- e) L'Amministrazione può comunque inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile, specialmente se connessa a situazioni di emergenza, per motivi di sicurezza o per cause di forza maggiore.
- f) Sono esclusi dai vincoli posti dal diritto di disconnessione, i normali obblighi di segnalazione delle assenze e dei rischi alla salute.
- g) Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti.

Art. 14 - Sicurezza sul posto di lavoro, riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Al fine di assicurare in tutti i reparti un'attenta vigilanza, si ritiene opportuno assegnare i compiti.
2. Si ritiene che i collaboratori assegnatari dei compiti di sicurezza abbiano l'opportunità di seguire idonei corsi di formazione.
3. Per quanto riguarda l'uso del computer in Segreteria, si ritiene necessario che siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di tempo di lavoro e di riposo.
4. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, che va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 15 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto

Nel rispetto delle norme contrattuali vigenti nonché successive modifiche ed integrazioni, allo smart working può accedere il personale con contratto a tempo pieno o parziale, sia a tempo determinato che indeterminato. Nello smart working, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (art.11 comma 2 CCLN Istruzione e ricerca 19/21)

La modifica delle modalità di prestazione dell'attività lavorativa ha evidentemente un effetto domino sull'intera organizzazione del lavoro che non può essere intesa secondo vecchi schemi ma richiede una ristrutturazione delle attività per obiettivi e risultati da conseguire.

In primo luogo, l'amministrazione deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili" o che prevedono un contatto costante con l'utenza.

A titolo di esempio, possono essere svolte in modalità agile la predisposizione di progetti, circolari, comunicazioni, la stesura di provvedimenti amministrativi e disposizioni di gestione del personale, la cura e la redazione di materiali, le operazioni di archiviazione digitale, le istruttorie per l'assunzione di provvedimenti amministrativi, l'elaborazione dati, l'inserimento di dati in piattaforme, la predisposizione di atti di natura contabile e negoziale.

Dal punto di vista organizzativo, occorre individuare attività ed obiettivi, curando la disponibilità di materiali interamente ed esclusivamente digitalizzati. In tal senso occorre predisporre modalità di accesso a banche dati e

Severo Perini

Damiano

Nataly

Michela Cobanfi

cloud, coinvolgendo ove necessario, per le misure di sicurezza, l'amministratore di sistema. E' da escludere che documenti, pratiche o fascicoli possano essere portati all'esterno dei locali scolastici.

Si definiscono i criteri di accesso al lavoro agile in condizioni di precedenza previste dalle diverse normative

- dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente (Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023)
- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, c.255, della L. 27 dicembre 2017, n. 205. (LEGGE 22 maggio 2017, n. 81)

e altri criteri

- maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro
- rotazione del personale con medesimi requisiti.

La prestazione del servizio in modalità a distanza deve, comunque, garantire:

- ✓ l'accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ✓ ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- ✓ una prestazione lavorativa prevalentemente in presenza;
- ✓ numero massimo di lavoratori contemporaneamente in smart working.

L'utilizzo di strumentazione personale è consentito nella forma di smart working.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene mediante accordo individuale che deve essere predisposto e sottoscritto dalle parti. È necessario fornire informativa al lavoratore in materia di protezione dei dati personali e circa la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sulla base degli esiti del Confronto, del CCNL di Comparto e della legge 81/2017, il Dirigente Scolastico integra la direttiva di massima al DSGA e coinvolge il RSPP e il RLS per l'aggiornamento del DVR relativamente alle forme di lavoro a distanza (rischi indoor e outdoor). Viene prodotta relativa informativa da fornire al lavoratore in lavoro agile. È opportuno anche interessare il DPO per l'informativa sulla sicurezza dei dati personali e, per la gestione delle procedure informatiche, anche l'Amministratore di sistema.

Terminate queste procedure, il Dirigente Scolastico informa con circolare i destinatari della misura della possibilità di accedere al lavoro agile e deve essere reso disponibile il relativo modello di istanza.

Individuate le domande da accogliere, viene infine sottoscritto l'accordo individuale con l'interessato e si effettuano le comunicazioni telematiche previste.

Art. 16 - Formazione

1. Come da art. 36 CCNL *Comparto Istruzione e Ricerca* 18.01.2024, il personale può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate all'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione allo sviluppo e all'arricchimento della professionalità. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione
2. Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione
3. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzate, nel rispetto delle esigenze di servizio - consistenti nella inattuabilità di sostituzione anche per impraticabilità della normativa sulle supplenze brevi con conseguente rischio di interruzione del servizio stesso- secondo i seguenti criteri:
 - previsione e congruenza delle attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del personale Docenti;
 - coerenza con il contenuto delle attività previste nel POF annuale e nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Stefano Ricci

Domenico Natali

[Signature]

Michele Coluzzi

- priorità ai docenti coinvolti in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale docente rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione;
 - ordine di presentazione delle domande nel rispetto del tempo congruo per provvedere alla sostituzione con soluzione organizzativa ed entro i limiti stabiliti per la partecipazione.
 - I docenti che siano stati autorizzati ad usufruire di permessi per il diritto allo studio, avranno cura di presentare la richiesta con congruo anticipo. Tutti i permessi dovranno essere opportunamente documentati.
 - Saranno agevolati i dipendenti per partecipare ad attività di studio (NON beneficiari del diritto allo studio) con cambi turni anche su due giornate
4. Relativamente al personale ATA
- le attività di formazione dovranno avere congruenza con le attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del profilo;
 - priorità al personale ATA coinvolto in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione;
 - ordine di presentazione delle domande nel rispetto del tempo congruo per provvedere alla sostituzione con soluzione organizzativa ed entro i limiti stabiliti per la partecipazione.
 - Al rientro in sede il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione.
 - Le ore relative alla formazione prestate oltre l'orario di servizio, comprese quelle per la sicurezza (D. Lgs. 81/08) costituiscono crediti di lavoro e verranno recuperate con ore di riposo compensativo.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art.17 - Permessi e assenze

1. **Permessi brevi o per motivi familiari/personali** La materia dei permessi retribuiti è disciplinata dall'art. 15 del CCNL 2006-2009, al cui disposto si fa riferimento in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024 e all'art. 35. CCNL 2019-2021. Ai fini della sostenibilità organizzativa i permessi retribuiti vanno richiesti, di norma con tre giorni di anticipo, tranne i casi eccezionali.
2. **Assenze** Le assenze per malattia vanno comunicate, tra le 07:30 e le 08:00, a prescindere dal turno di servizio per permettere al personale degli uffici di provvedere in tempi congrui alla riorganizzazione del servizio. Non possono essere prese in considerazione le comunicazioni date al personale ausiliario. La comunicazione dell'assenza deve essere completa, con la chiara indicazione dell'indirizzo di reperibilità e dell'eventuale orario di assenza previsto per le visite mediche. Tale orario deve essere esplicitato con precisione e debitamente motivato

Art. 18 - Assegnazione dei docenti alle classi

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico, il quale può adottare i criteri indicati dal Collegio Docenti.

Art. 19 - Svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento

Con Regolamento d'Istituto vengono definite le tipologie di attività funzionali all'insegnamento di carattere non deliberativo, per le quali è possibile prevedere lo svolgimento a distanza.

Art. 20 - Orario delle lezioni

1. L'orario e gli obblighi di servizio dei docenti sono fissati dagli artt. 28 e 29 dell' ex-CCNL 2006/2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024.
2. L'orario settimanale dei singoli docenti viene distribuito in non meno di 5 giorni, dal lunedì al venerdì ad esclusione della scuola secondaria di Pievepelago che funziona anche nella giornata del sabato.
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e altre esigenze di orario, l'impegno orario dei singoli docenti non deve prevedere, ove possibile, cinque ore continue di servizio, per evitare un sovraccarico di lavoro non funzionale ad un sereno e proficuo esercizio della funzione docente.
4. I docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, come previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024 art. 44 c.7.

Severo B.

Natale Damiano

Stefano

Michela Colombo

Art. 21 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, ecc... in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti resteranno a disposizione e potranno essere utilizzati d'intesa con la dirigenza scolastica.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 22 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata tenendo presenti le preclusioni di legge, ovvero la NON PROCEDIBILITA' dal primo giorno per la nomina del supplente.
2. Laddove ricorrano le ragioni di urgenza e necessità, al fine di garantire il diritto allo studio, prioritariamente NON si deroga al divieto di nomina al primo giorno ma si pratica sostituzione con risorse interne o altre forme di soluzione organizzativa, ovvero la sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata a carico del docente sostituente secondo precisi criteri di precedenza e nel seguente ordine:
 - recupero permessi durante attività didattica (tutti gli ordini di scuola);
 - utilizzo delle ore di compresenza di Motoria (scuola Primaria);
 - utilizzo ore docente che non ha la classe presente a scuola (tutti gli ordini di scuola). Se l'ora non viene prestata nel corso della giornata potrà confluire in una banca ore.
 - ore di attività alternativa/studio individuale (per tutti gli ordini di scuola);
 - ore di potenziamento (scuola Primaria);
 - ore di compresenza (scuola Infanzia -Primaria);
 - docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno con disabilità;
 - ore eccedenti.

Qualora il DS ne ravvisi la necessità, esaurite tutte le risorse interne, è possibile nominare un supplente a partire dal secondo giorno. La supplenza verrà gestita in coerenza con il Piano per l'Offerta Formativa.

3. Le ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite nei limiti degli stanziamenti annuali definiti nella contrattazione di istituto che potrà prevedere annualmente anche una distribuzione tra docenti e ATA (la parte ATA eventualmente definita annualmente sarà integralmente assegnata ai collaboratori scolastici andando ad integrare la quota prevista nelle attività aggiuntive)

CAPO III - PERSONALE ATA

Art. 23 - Permessi brevi e ritardi

1. **Permessi brevi**
 - a) Sono concedibili a tutto il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.16 del'ex CCNL del 29 novembre 2007 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024; non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'A.S. e vanno richiesti per iscritto alla DSGA che ne disporrà l'attribuzione sentito il parere del DS. In caso di diniego, al personale dovrà essere fornita motivazione scritta.
 - b) La fruizione di un permesso orario comporta il suo recupero "entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso", ai sensi dell'art. 16, comma 3, del ex CCNL 2006/2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024.
 - c) Il DSGA, sentito il parere del DS, organizzerà in base alle esigenze di servizio appositi rientri pomeridiani e/o prestazioni straordinarie per il recupero dei permessi brevi personalmente fruiti.
 - d) Il tempo minimo da richiedere per un permesso breve durante l'orario di servizio è per frazioni non inferiori ad 1h
2. **Ritardi** Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 10 minuti. In caso di impossibilità a prendere servizio come da orario, il dipendente dovrà fare richiesta di permesso breve in anticipo, almeno due giorni, lo stesso verrà recuperato secondo le esigenze dell'amministrazione. Il ritardo deve comunque essere sempre comunicato, tramite i canali ufficiali al DSGA o all'ufficio personale che informerà immediatamente il DSGA, giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA. Per la sicurezza degli alunni non sono ammessi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino salvo casi di emergenza da comunicarsi con tempestività.

Steno Br

Damico

Natoli

[Signature]

Michele Colomby

Art. 24 - Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è fissato dall'art. 51, comma 1, del CCNL 2006/2009 - non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2019-2021 del 18 gennaio 2024- in 36 ore suddivise in 6 ore continuative, per ogni giorno lavorativo della settimana (da lunedì a sabato).

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

- a) **Orario di lavoro su 5gg.** Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi anche su 5 giorni.
- b) **Turnazione settimanale** tenuto conto delle richieste del personale e salvaguardando le esigenze di servizio è possibile prevedere una turnazione settimanale su 5 e/o su 6 giornate lavorative. L'orario spezzato è previsto laddove legato all'orario di apertura/funzionamento dei plessi. È previsto il cambio turno per esigenze di servizio, valutate dal Direttore SGA sulla base delle disponibilità del personale. Il cambio di turnazione è inoltre concesso per motivi personali, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima. In casi di particolari urgenze per motivi personali è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione, non alterando in tutti i casi il monte ore giornaliero del personale coinvolto. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano
- c) **Orario aggiuntivo di lavoro** La prestazione lavorativa straordinaria legata ad esigenze improvvise e/o indifferibili deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA. In caso di più disponibilità, viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri collaboratori scolastici. L'orario aggiuntivo effettuato verrà retribuito con i fondi messi a disposizione e definito annualmente dalla contrattazione di istituto e/o recuperato con riposi compensativi Le ore prestate e non retribuite, a discrezione del dipendente, daranno luogo a recuperi compensativi da effettuarsi, in via prioritaria, nei giorni di interruzione delle attività didattiche. Se le esigenze di servizio lo permettono durante le attività didattiche possono essere fruiti con decurtazioni giornalieri. I crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico sono fruiti entro il 31.08 dell'anno di riferimento.

Art. 25 - Criteri per individuazione fasce temporali flessibilità oraria in entrata e in uscita personale Ata

Le modalità di articolazione della flessibilità oraria sono disciplinate dall'art. 64 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2019-2021 del 18 gennaio 2024.

- a) Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - I singoli dipendenti o unità di personale ATA che, trovandosi in particolari e documentate situazioni personali e familiari tutelate dalla legge, intendono usufruire della flessibilità oraria ne facciano specifica e motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle modalità di servizio preferite.
 - La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi
- b) La valutazione dell'opportunità di concedere la flessibilità oraria, a seguito della richiesta di cui al comma precedente, è di competenza del Dirigente Scolastico, che - sentito il parere della Direttrice dei SGA - decide in base ai principi individuati nel C.I.I. e in funzione del buon andamento complessivo dei servizi scolastici.
- c) E' possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, una volta stabilito l'orario di servizio.
- d) L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi previsti nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al PdM Piano di Miglioramento e specificatamente a:
 - la funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - il miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - a programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
- e) L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di completamento dell'orario settimanale.
- f) Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile sarà in relazione alle esigenze di servizio, assicurando comunque la presenza congrua di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in ogni giorno lavorativo della settimana.







- g) I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- L'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - L'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione, delle lezioni.

Art. 26 - Chiusure prefestive

Le ore di servizio non prestate per chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto devono essere recuperate secondo le seguenti possibilità:

- prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo non retribuite, (ad es. recuperi pomeridiani- attività didattiche - sostituzioni colleghi assenti oltre il proprio orario di servizio ecc.) durante i periodi di attività didattica, in base alle esigenze dell'Amministrazione;
- giorni di ferie o di festività soppresse (in particolare le giornate a titolo di ferie residue dell'a.s. precedente).

Art. 27 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

Al fine di rendere compatibili le esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con il diritto dei singoli dipendenti a godere delle ferie, si concorda sulla necessità di procedere ogni anno alla elaborazione di un piano delle ferie del personale ATA. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, sulla base delle richieste presentate e in rapporto alle esigenze di servizio. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che ne disporrà la fruizione, acquisito il parere favorevole della DSGA. In caso di diniego, al personale sarà fornita motivazione scritta

Il piano ferie o recuperi:

- ✓ verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico nel rispetto delle precise scadenze: per il periodo natalizio entro il 15 dicembre; per il periodo pasquale entro il 31 marzo; per il periodo estivo entro il 30 maggio.
- ✓ sarà elaborato tenendo conto di esigenze del personale, le quali:
 - a) devono rispettare la necessità di assicurare continuità di servizio e rispetto dei livelli di sicurezza;
 - b) devono armonizzare una sequenza concordata di intervalli evitando richieste insistenti sugli stessi periodi; in caso contrario sarà fatto valere dal Dirigente Scolastico il principio di equità attraverso rotazione.

A tal fine, rispettivamente entro il 10 dicembre- entro il 31 marzo, il personale ATA ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 2006/2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024, deve presentare per iscritto al Dirigente Scolastico la sua richiesta di ferie

- a) Le ferie spettanti al personale ATA per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 Agosto. Eventuali periodi non concessi per esigenze di servizio potranno essere fruiti prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in base alle esigenze di servizio comunque entro il 30/04 dell'anno successivo. Qualora ciò non sia possibile per motivate e documentate esigenze di servizio che la DSGA avrà cura di comunicare formalmente al Dirigente Scolastico, il personale ATA fruirà dei giorni di ferie non goduti (max una settimana), secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali
- b) Il personale con contratto al 30.06 usufruisce dei periodi spettanti nel periodo delle sospensioni attività didattiche (Natale-Pasqua-ecc..) usufruendo nel mese di giugno del numero max del 50% delle ferie-festività spettanti.
- c) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite di norma nel periodo dal 1^Luglio al 24 Agosto. Nel periodo dal 15 Giugno al 30 Giugno è possibile concedere ferie solo se la concessione è compatibile con le esigenze di servizio La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro 31 marzo di ogni anno, l'Amministrazione entro il 30 maggio, predispone il piano ferie.
- d) La richiesta per usufruire brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- e) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie entro il termine del contratto.

L'eventuale mancata concessione delle ferie da parte del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. Il piano ferie, una volta reso definitivo, può essere modificato solo in presenza di motivate esigenze di servizio, o su motivata richiesta del dipendente.

Steno Bon

Damiano

Natella

Stefano

Michela Cobonzi

TABELLA SERVIZI MINIMI IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE e PERIODO ESTIVO
(dalla prima settimana di luglio alla penultima di agosto e durante i periodi di sospensione attività didattica durante l'anno)

Personale ATA amministrativi	1
Personale ATA collaboratori scolastici	1

TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 28- 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, 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. 29 - Obblighi 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 ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente. In particolare il Dirigente scolastico ha il compito di :

1. organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate compreso RSPP sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008. La tabella pubblicata all'albo con la designazione del personale incaricato ad attuare le misure costituisce l'organigramma delle figure e degli incarichi attribuiti in materia di salute e sicurezza nell'anno scolastico di riferimento.
2. indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verificano situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione di avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.
3. adotta misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
4. valuta 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;
5. organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti., agli studenti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna

Michela Cobanfi
Napoli Domenico Serrano

Art. 30 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze .
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro 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. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalle norme alle quali si rimanda.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU

Art. 31 - Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

- a) Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
- b) Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
- c) Qualora un peggioramento della situazione epidemiologica comportasse la definizione di nuovi protocolli di prevenzione, si applicheranno le indicazioni richieste.

Art. 32 - 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. 33 - 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.

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 34 - Risorse e criteri di riparto

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dagli stanziamenti del Fondo d'Istituto, e sono stabiliti da apposita nota del MIUR, (*allegato A*).
2. Il Fondo dell'Istituzione scolastica è utilizzato per la retribuzione accessoria di tutto il personale in servizio, docenti e personale ATA.
3. Per la ripartizione del Fondo, dopo aver scorporato il compenso per lo staff di Dirigenza, l'indennità di direzione del Direttore SGA e il differenziale per reggenza, si utilizza come criterio di distribuzione tra

Severo Br

Dominico

Notte

f

Michela Coburg

personale docente e personale ATA la proporzionalità rispetto al numero di unità in servizio, ATA e Docenti, con percentuale fissata annualmente in sede di contrattazione di istituto – parte economica.

4. Qualora venga definita la ripartizione della quota delle ore eccedenti si utilizza lo stesso criterio di proporzionalità di cui al punto precedente.
5. Il fondo è distribuito in base alle mansioni e alla consistenza organica delle diverse aree, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nella percentuale annualmente definita dalla contrattazione di istituto per la suddivisione tra docenti e ATA.
6. La percentuale di suddivisione tra il Personale ATA e il Personale DOCENTE è annualmente fissata in sede di definizione dell'accordo economico.

Art. 35- Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

L'art.1 c.249 della legge 160 del 30/12/2019 prevede che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2019-2021:

1. il numero dei potenziali beneficiari corrisponde al personale in servizio nella Scuola;
2. la somma complessivamente disponibile per la valorizzazione del merito viene ripartita tra il personale docente ed ATA con la stessa percentuale di quella stabilita per il Fondo di Istituto

Art. 36 - Utilizzo eventuali economie L'eventuale rimanente disponibilità di Fondo d'Istituto confluisce nelle disponibilità per la contrattazione di Istituto e suddivisa secondo le percentuali che annualmente saranno definite per la suddivisione del FIS.

Art. 37 – Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico/ manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti, così come l'assegnazione di incarico: in entrambi sono contenute le indicazioni del monte ore necessario per la prestazione aggiuntiva nonché il compenso orario lordo definito dalle progettazioni a costi standard e/o progettazioni non a costi standard dove i compensi orari sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.

Art. 38 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo, a presentazione della rendicontazione di impegno effettivo e relazione dell'incaricato con verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 39- Criteri di riparto Fondo destinato al personale docente

Dalla disponibilità del fondo d'istituto destinata ai docenti si scorpora il riconoscimento per gli incarichi, che si caratterizzano come attività di gestione della complessità della scuola, relativi al compenso forfettario destinato al collaboratore del dirigente (allegato B).In riferimento ai compensi inseriti si riportano le voci della dotazione disponibile per il personale docente (allegato C-D)

ORGANIZZAZIONE (allegato C)

- a) Segretari dei Collegi n. 4 unità (infanzia, primaria, secondaria, plenario);
- b) Responsabili di plesso n. 8 unità
- c) Coordinatori di classe scuola secondaria n. 6 unità

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- d) Tutor docenti neo immessi in ruolo n. 2 unità
- e) Referente orientamento n. 2 unità
- f) Commissione continuità e valutazione n 1 referente + n 9 unità
- g) Integrazione ore eccedenti utilizzata per aumentare la dotazione disponibile

FUNZIONI STRUMENTALI (allegato D)

- a) PTOF-RAV-PDM n. 3 unità (una per ordine di scuola) (Documenti strategici – Esiti invalsi e prove di istituto)
- b) INTEGRAZIONE n. 2 unità (infanzia-primaria e secondaria) (inclusione alunni diversamente abili e DSA/BES)
- c) SCUOLA DIGITALE n.1 unità (gestione piattaforma G-Suite: inserimento docenti e studenti)

SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI (vedi allegato A-C)

Dislocando per l'a.s. 2025-2026 le risorse all'uopo assegnate, aumentate di un quota FIS (come da allegato C) a copertura di spesa per retribuire le ore aggiuntive di cui trattasi.

Art.40 – Assegnazione Incarichi

1. Per il personale docente vengono redatti un organigramma e un funzionigramma sottoscritto dal Dirigente Scolastico che funge da notifica degli incarichi.
2. Il compenso spettante è concordato dalla Contrattazione d'Istituto che, una volta definitiva comporta l'emissione degli incarichi nominativi al personale
3. Il Dirigente Scolastico individua i docenti ai quali affidare lo svolgimento delle funzioni strumentali su indicazione del Collegio Docenti.

CAPO III - PERSONALE ATA

Art. 41 – Criteri di accesso al fondo, incarichi specifici

L'accesso al fondo, agli incarichi specifici è consentito a tutto il personale A.T.A., con contratto a tempo indeterminato e determinato con contratti superiori a 30 giorni. Per le assenze di almeno 30 giorni anche non continuativi il compenso è ridotto in proporzione e ridistribuito tra il personale in servizio che ha espletato l'incarico in luogo del personale assente. L'attribuzione degli incarichi è conferita in forma scritta. Il fondo è distribuito in base alle mansioni e alla consistenza organica delle diverse aree, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nella percentuale annualmente definita secondo le attività individuate necessarie al funzionamento della scuola, e la consistenza numerica del personale in organico e impegnato

Art. 42- Finalità del fondo a disposizione del personale ATA (allegato G)

Il fondo a disposizione del personale ATA è finalizzato a retribuire le attività annualmente definite sulla base delle esigenze della scuola.

Per l'a.s. 2025-2026 il fondo è finalizzato a:

- Integrazione incarichi specifici
- prestazioni lavorative aggiuntive legate alla sostituzione di colleghi assenti
- orario spezzato a copertura orario scolastico dei vari plessi dei coll. scolastici
- gestione pratiche CARRIERA-INQUADRAMENTI-QUIESCENZA

Art.43 - Incarichi specifici e incarichi in godimento dell'art. 7 (allegato F)

La finalizzazione è annualmente definite sulle diverse tipologie di personale in funzione alle esigenze dell'istituto

Per l'A.S. 2024/25 sono individuati per

- assistenti amministrativi (GESTIONE SITO WEB-PRIVACY-AMMINISTRAZ.TRASP.; SUPORTO AI PROGETTI/FORMAZIONE - GESTIONE SICUREZZA -)
- collaboratori scolastici (ASSISTENZA ALUNNI H - PRIMO SOCCORSO; SUPPORTO AMM.VO- gest. MAGAZZINI- MANUTENZIONE)

Steno Br

Domito

Natoli

[Signature]

Michela Coburni

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 44 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Articolo 45 Norme finali

1. La pubblicizzazione del contratto sottoscritto dalle parti, avverrà con pubblicazione nell'apposita sezione su Amministrazione Trasparente, e contestuale comunicazione al personale attraverso circolare
2. Il presente contratto integrativo sostituisce integralmente tutti i contratti sottoscritti dalle parti negli aa.ss. precedenti.
3. Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia alle vigenti norme legislative, regolamentali e contrattuali


Letto, approvato e sottoscritto in data __17.03.2026__

Parte Pubblica Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Silvia Rossi



Parte Sindacale RSU d'Istituto

Sig.ra Cabonargi Michela 

Sig. Natale Domenico 

Sig.ra Verrucchi Vanessa 

ISTITUTO COMPRENSIVO PIEVEPELAGO

ALLEGATO alla CONTRAZIONE di ISTITUTO 2025/2026

allegato A -risorse disponibili

Lordo dip

48398,50

PUNTI EROGAZIONE SERVIZIO		15552,98
n.posti complessivi ORGANICO		
DELL'AUTONOMIA		11010,54
incremento indennita' variabile		282,00
formazione		970,29

dotazione 25-26 nota MIM 9183 del 30 settembre 2025 **27815,81**

economie a.s precedenti 153,24

economie a.s precedenti 19852,39

nota 44254 del 05/12/2025 **182,83**

nota 50462/06,12,2025 **394,23**

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO **4668,10**

dotazione 25-26 nota MIM 9183 del 30 settembre 2025 **4667,94**

economie a.s precedenti 0,16

FUNZIONI STRUMENTALI **2611,40**

QUOTA BASE	1	1552,28	1169,77
------------	---	---------	---------

COMPLESSITA'	1	615,05	463,49
--------------	---	--------	--------

POSTI O.D.DOCENTI	34	35,63	912,90
-------------------	----	-------	--------

dotazione 25-26 nota MIM 9183 del 30 settembre 2025 **2546,16**

nota 44254 del 05/12/2025 **65,24**

INCARICHI SPECIFICI ATA **1917,89**

dotazione 25-26 nota MIM 9183 del 30 settembre 2025 **1460,59**

nota 44254 del 05/12/2025 integrazione **76,69**

nota 44254 del 05/12/2025-supporto alunni h **287,32**

nota 30642 del 18/11/2025 **93,29**

ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED.FISICA **1790,89**

dotazione 25-26 nota MIM 9183 del 30 settembre 2025 **385,91**

economie a.s precedenti 1404,98

ORE ECCEDENTI SOSTIT.COLLEGHI **1302,74**

dotazione 25-26 nota MIM 9183 del 30.9.2025 **1032,25**

economie a.s precedenti 17,93

nota 44254 del 05/12/2025 **252,56**

TOTALE DOTAZIONE 2025/2026 39260,82

ECONOMIE 2024/2025 21428,70

TOTALE RISORSE AS 2025/2026 **60689,52**

riepilogo DOTAZIONE 2025-2026	39260,82	riepilogo ECONOMIE 24-25	21428,70
nota MIM 9183 del 30 settembre 2025	37908,66	economie FIS	20005,63
nota 44254 del 05/12/2025	864,64	economie VALORIZZAZIONE	0,16
nota 50462/06,12,2025 pratiche pens	394,23	economie ATT.' COMPL. E.F.	1404,98
nota 30642 del 18/11/2025	93,29	economie ORE ECCEDENTI	17,93

Stano Per-

Natalia Juncio

Natalia

[Signature]

Michela Cabanari

MOIC80600G - A0M01Y9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001312 - 17/03/2026 - II.10 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO PIEVEPELAGO

ALLEGATO alla CONTRATTAZIONE di ISTITUTO 2025/2026

allegato B- ACCANTONAMENTI

Lordo dip.

**TOTALE MOF + VALORIZZAZIONE
2025/2026**

52.489,54

COLLABORATORE del Dirigente
Scolastico

5.000,00

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA
(34,5x46+825) /360*344 (DECORRENZA
INCARICO 17.9.25)

2.304,80

DIFFERENZIALE PER REGGENZA (QUOTA
FISSA 3031,90/360*344) (DECORRENZA
INCARICO 17.9.25)

2.897,15

TOTALE ACCANTONAMENTI

10.201,95

BUDGET conseguente DA SUDDIVIDERE

42.287,59

personale DOCENTE **70%**

29.601,31

personale ATA **30%**

12.686,28

''

Steno Bor

Natela Damico

[Signature]

Michela Cotovari

MOIC80600G - A0M01Y9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001312 - 17/03/2026 - II.10 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO PIEVEPELAGO
ALLEGATO alla CONTRATTAZIONE di ISTITUTO 2025/2026
allegato C - FIS/VALORIZZAZIONE Personale DOCENTE

MOIC80600G - A0M01Y9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001312 - 17/03/2026 - II.10 - U

FONDI FIS-VALORIZZAZIONE				Lordo dipendente 34.601,31
COLLABORATORE del Dirigente Scolastico				5.000,00
SEGRETARI COLLEGI				231,00
INFANZIA	2	19,25	38,50	
PRIMARIA	2	19,25	38,50	
SECONDARIA	2	19,25	38,50	
PLENARIO	6	19,25	115,50	
RESPONSABILI DI PLESSO				4.866,00
				complessità- docenti ODF
				totale
infanzia Pievepelago	400,00	6,52	326	726,00
infanzia Riolunato	400,00	2,06	103	503,00
Primaria Pievepelago	400,00	7,92	396	796,00
Primaria Riolunato	400,00	1,92	96,00	496,00
Primaria Fiumalbo	400,00	13,25	662,5	1.062,50
Primaria S,Anna	400,00	1,65	82,5	482,50
Secondaria Pievepelago	400,00			400,00
Secondaria Fiumalbo	400,00			400,00
COORDINATORI di CLASSE sc.SECONDARIA				2.824,97
				complessità
				pdp
				classi prime 935,24
FIUMALBO	409,87		57,75	467,62
PIEVE	409,87		57,75	467,62
				classi seconde 858,24
FIUMALBO	409,87		0	409,87
PIEVE	409,87		38,5	448,37
				classi terze 1.031,49
FIUMALBO	409,87		77	486,87
PIEVE	409,87		134,75	544,62
<i>quota pdp (se agg.ve rispetto alle 40 funzionali) pdp iniziale -H.3 aggiornamento H. 2</i>				
TUTOR Docenti in Anno di Formazione	2	12	19,25	462
REFERENTI ORIENTAMENTO	2	3	19,25	115,5
COMMISSIONE CONTINUITA' - VALUTAZIONE				2367,75
Referente+ FS	1	15	19,25	288,75
componenti	9	12,00	19,25	2079
PROGETTI				6833,1
				INFANZIA 1732,5
<u>Pievepelago</u>	Sentire l'inglese	10,00		385
	Improvvisamente e ... sul palco!	50,00		962,5
<u>Riolunato</u>		20,00		385

Stefano Rosa

Domenico

Natalia

[Signature]

Michela Cabanatti

	PRIMARIA		2079
<u>Fiumalbo</u>	Arti in movimento	30,00	1155
	Progetto tecnologia	16,00	616
<u>Riolunato</u>	Piccoli programmatori	8,00	308
	SECONDARIA		3021,6
<u>Fiumalbo</u>	Potenz.1C	20,00	622,2
<u>Pievepelago</u>	ALFABETIZZAZIONE	40,00	1244,4
	potenziamento-supporto	30,00	1155
	Recupero	30,00	1155
<u>Pieve-Fiumalbo</u>	Preparazione KET	20,00	770
	Prepar. Invalsi - Esami	30,00	1155
	Laboratorio di Teatro	20,00	770
	Coro d'Istituto	10,00	385
	FORMAZIONE (h aggiuntive oltre 40h formazione sicurezza)		585,00
	integrazione ORE ECCEDENTI		11.315,99
	TOTALE UTILIZZO FONDI FIS-VALORIZZAZIONE		34.601,31

Steno Per

Domenico

Natle

[Signature]

Michela Cobanovi

ISTITUTO COMPRENSIVO PIEVEPELAGO

ALLEGATO alla CONTRATTAZIONE di ISTITUTO 2025/2026

allegato D- FUNZIONI STRUMENTALI

DISPONIBILITA'			Lordo dipendente
	%	%	2.611,40
			0
	PTOF-RAV-PDM	60	1566,84
infanzia	25,00	391,71	
primaria + coordinamento secondaria	50,00	783,42	
	25,00	391,71	
	SCUOLA DIGITALE	10	261,14
	INTEGRAZIONE	30	783,42
infanzia+primaria	70,00	548,39	
secondaria	30,00	235,03	
	TOTALE UTILIZZO FUNZIONI STRUMENTALI		2611,40

Steno Bon

Dominico

Natela

[Signature]

Michela Cotaneri

MOIC80600G - A0M01Y9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001312 - 17/03/2026 - II.10 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO PIEVEPELAGO

ALLEGATO alla CONTRATTAZIONE di ISTITUTO2025/2026

allegato E- INCARICHI SPECIFICI

	DISPONIBILITA'	Lordo dipendente
nota MIM 9183 del 30 settembre 2025	1460,59	1.917,89
nota 44254 del 05/12/2025 integrazione	76,69	
nota 44254 del 05/12/2025-supporto alunni h	287,32	
nota 30642 del 18/11/2025	93,29	
COLLABORATORI SCOLASTICI		1.710,50
nota 44254 del 05/12/2025-supporto alunni h	287,32	
nota 30642 del 18/11/2025	93,29	
QUOTA SUDDIVISIONE PERSONALE INCARICHI	1329,89	
<u>ASSISTENZA ALUNNI H - PRIMO SOCCORSO</u>	<u>1610,00</u>	
RIOLUNATO	322	
FIUMALBO	644	
INFANZIA PIEVE	322	
PIEVE	322	
<u>SUPPORTO AMM.VO- gest. MAGAZZINI- MANUTENZIONE</u>	<u>100,5</u>	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		207,39
<u>Gestione sito web-PRIVACY-AMMINISTRAZ.TRASP-</u>	<u>120,39</u>	
<u>suporto ai PROGETTI/FORMAZIONE - gestione sicurezza</u>	<u>87,00</u>	
TOTALE UTILIZZO INCARICHI SPECIFICI		1.917,89

Steno Ben

Domènico

Nath

Steno

Michele Cabaneri

ISTITUTO COMPRENSIVO PIEVEPELAGO

ALLEGATO alla CONTRATTAZIONE di ISTITUTO 2025/2026

allegato F- FIS/VALORIZZAZIONE Personale ATA

Lordo dipendente

FONDI FIS-VALORIZZAZIONE -risorse personale ATA da suddivisione		12.686,28
RISORSE DA ACCANTONAMENTI		5.201,95
<u>nota 44254 del 05/12/2025 INCREMENTO UNA TANTUM ID 25/26</u>		182,83
<u>nota 50462/06,12,2025 pratiche pens</u>		394,23
TOTALE RISORSE 25-26		18.465,29
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA-PARTE VARIABILE		2304,80
DIFFERENZIALE PER REGGENZA (QUOTA FISSA		2897,15
<u>nota 44254 del 05/12/2025 INCREMENTO UNA TANTUM ID 25/26</u>		182,83
INDENNITA' DSGA reggente		5.384,78
DISPONIBILITA' DA SUDDIVIDERE TRA IL PERSONALE SCOLASTICO		12686,28
COLLABORATORI SCOLASTICI		11798,24
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		888,04
COLLABORATORI SCOLASTICI		11798,24
SOSTITUZIONE COLLEGGHI ASSENTI- PRESTAZ. LAVORATIVE	5.912,50	
AGGIUNTIVE-INTENSIFICAZIONE		
ORARIO SPEZZATO A COPERTURA ORARIO SCOLASTICO	1.696,24	
<u>INTEGRAZIONE INCARICHI SPECIFICI</u>	4.189,50	
<u>ASSISTENZA ALUNNI H - PRIMO SOCCORSO</u>	3.190,00	
RIOLUNATO	578	
FIUMALBO	1356	
INFANZIA PIEVE	578	
PIEVE	678	
<u>SUPPORTO AMM.VO- gest. MAGAZZINI-</u>		
<u>MANUTENZIONE</u>	999,50	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		1282,27
da quota suddivisione	888,04	
nota 50462/06,12,2025 pratiche pens	394,23	
<u>TOTALE DISPONIBILITA'</u>		<u>1.282,27</u>
PREST.LAVORATIVE STRAORD-SOSTIT. COLLEGGHI	319,00	
CARRIERA-INQUADRAMENTI-QUIESCENZA	394,23	
<u>INTEGRAZIONE INCARICHI SPECIFICI</u>	569,04	
Gestione sito web-PRIVACY-AMMINISTRAZ.TRASP-	300,00	
suporto ai PROGETTI/FORMAZIONE - gestione sicurezza	269,04	
TOTALE UTILIZZO FONDI FIS-VALORIZZAZIONE		18465,29

MOIC80600G - A0M01Y9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001312 - 17/03/2026 - II.10 - U

Steno Perri

Domenico

Matti

[Signature]

Michela Coburni