



www.icsmameli.it
e-mail: naic8ap00v@istruzione.it
Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it
Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V
C.F. 92018580636
Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

TESTO COMPLETO DI UN IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA ED EDUCATIVA (ARTT. 7 E 22 CCNL 19/4/2018, RAPPORTO DI CERTIFICAZIONE DELLA CORTE DEI CONTI SULL'ESAME DEL CCNL 2016/2018 RIPIPORTATO NELLA NOTA ARAN 13929/2018 DEL 19/7/2018 ED ALTRO)

I giorni, 22/10/2025, 06/11/2025 e 01/12/2025 presso la sede dell'istituzione scolastica, hanno avuto luogo un incontro tra l'istituto Mameli di Nola nella persona del Dirigente Scolastico: dott.ssa Concetta De Crescenzo e i seguenti soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto dall'art. 22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca):

RSU		OO.SS. firmatarie del CCNL
Casillo Carolina	UIL Scuola.	FLC CGIL Assente
Buglione Rosa	CISL SCUOLA	CISL SCUOLA Assente
Lombardi Luciano	Gilda-Unams	FED. UIL SCUOLA RUA Assente
		SNALS CONFISAL Assente
		FED. GILDA UNAMS D'Avanzo Salvatore

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di contratto integrativo di istituto del personale docente ed ATA appartenente all'Istituto Comprensivo Statale Mameli di Nola relativo all'anno scolastico 2025/2026

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo
- Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo
- Art. 3 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo
- Art. 4 Interpretazione autentica

TITOLO II DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 5 Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 6 Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990
- Art. 7 Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali
- Art. 8 Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 9 Referendum

TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

- Art. 10 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. 11 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)
- Art. 12 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- Art. 13 Progetti comunitari

TITOLO IV REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI PERSONALE DOCENTE.

- Art. 14 Orario di lavoro
- Art. 15 Attività funzionali all'insegnamento
- Art. 16 Attività con le famiglie
- Art. 17 Casi particolari di utilizzazione
- Art. 18 Sostituzione Docenti assenti
- Art. 19 Flessibilità oraria individuale
- Art. 20 Permessi brevi



- Art. 21 Ferie
- Art. 22 Giorno libero
- Art. 23 Assenze per malattia
- Art. 24 Riunioni OO.CC.

TITOLO V REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI PERSONALE ATA.

- Art. 25 Atti preliminari
- Art. 26 Accordo annuale
- Art. 27 Individuazione dei settori di lavoro
- Art. 28 Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio
- Art. 29 Orario di servizio
- Art. 30 Turnazioni
- Art. 31 Modalità di rilevazione della presenza
- Art. 32 Permessi
- Art. 33 Ferie
- Art. 34 Sostituzione colleghi assenti
- Art. 35 Chiusura prefestiva
- Art. 36 Ore eccedenti non programmate personale ATA

TITOLO V DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO.

- Art. 37 Finalizzazione delle risorse del FIS
- Art. 38 Calcolo delle risorse
- Art. 39 Criteri per la ripartizione del FIS e indennità di direzione
- Art. 40 Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto
- Art. 41 Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali
- Art. 42 Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto personale ATA
- Art. 43 Criteri generali per la formazione del personale
- Art. 44 Compensi per i Collaboratori del Dirigente
- Art. 45 Compensi forfetari docenti per particolari attività
- Art. 46 Progetti Fondo d'Istituto

- Art. 47 Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica
- Art. 48 Compensi per le attività complementari di educazione fisica
- Art. 49 Compensi per le funzioni strumentali
- Art. 50 Attività fondo d'istituto personale ATA
- Art. 51 Incarichi Specifici
- Art. 52 Bonus premiale di cui all'Art. 1, comma 127 sgg. della legge 107/15, ai sensi dell'Art. 22, punto 4, lettera c/4 del CCNL 2016-2018, in vigore dal 20 aprile 2018
- Art. 53 Progetti non da fondo d'istituto

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 54 Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa
- Appendice : Regolamento lavoro agile assistenti amministrativi

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
2. Il presente contratto integrativo si articola in:
 - disposizioni generali;
 - disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali (Titolo II);
 - disposizioni concernenti il personale (Titolo III);
 - disposizioni di carattere economico (Titolo IV);
 - v disposizioni finali e transitorie (Titolo V).

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata annuale e concerne il periodo coincidente con l'anno scolastico 2025/2026.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

(Handwritten signatures)

5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art. 3

Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 4

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'Art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

TITOLO II

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 5

Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
 - adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc...;
 - valutare i rischi esistenti;
 - elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
 - nominare il medico competente;
 - conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
 - promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;

- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;
- I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.
2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa acquisito agli atti e pubblicato sul sito della scuola
 3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
 4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
 5. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un libero professionista.

Art. 6

Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990 modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, accordo del 02/12/2020.

1. Diritto di sciopero.

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio. Sono previsti periodi di "franchigia" in cui le astensioni dal lavoro non potranno essere dichiarate, e precisamente dal 1° al 5 settembre e nei 3 giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

Sono confermati, per i docenti, i limiti individuali per la partecipazione agli scioperi, fissati in:

- 40 ore pro-capite (equivalenti ad 8 giorni per anno scolastico) per i docenti delle scuole dell'infanzia e primarie;
- 60 ore pro-capite (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) per i docenti delle scuole secondarie.

Nel corso dell'anno scolastico deve comunque essere assicurata l'erogazione agli alunni di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (da ora *Accordo*), le parti concordano di individuare i seguenti contingenti minimi di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'allegata tabella:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato 1 collaboratore scolastico per l'apertura	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Chy C. P. B. L. 4

		e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
a3) vigilanza e pulizia in caso di svolgimento attività didattica	Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	1 assistente amministrativo 1 collaboratore scolastico per plesso (per il plesso Albertini o sede in caso di occupazione delle aule sia del piano terra che del 1 piano 2 cs)	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi	Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
C ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	Collaboratore scolastico		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti e adempimenti fiscali	DSGA e/o assistente amministrativo Collaboratore scolastico		(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

2. Assemblee sindacali.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

(Handwritten signatures)

3. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

4. Svolgimento delle relazioni sindacali.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

5. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

6. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

Art. 7

Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali

- In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

La quota e i nominativi di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra, sono di seguito indicati:

Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente minimo	Nominativi
Assistente amministrativo	centrale	1	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
Collaboratore scolastico	Centrale	2	" "
Collaboratore scolastico	Albertini	2	" "
Collaboratore scolastico	Caselle	1	" "
Collaboratore scolastico	Cinquevie	1	" "
Collaboratore scolastico	Verdischi	1	" "
Collaboratore scolastico	Sepe	1	" "

- Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

Art. 8

Permessi retribuiti e non retribuiti

- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 9

Referendum

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

TITOLO III

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Art. 10

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

1. 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, rispettano:
 - a) l'orario di servizio da lunedì a venerdì (sabato chiuso) dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente come segue:
 - dalle ore 07.45. alle ore 17.15 nei periodi di svolgimento delle attività didattiche e servizio di mensa scolastica (orario antimeridiano e pomeridiano);
 - dalle ore 07.45 alle ore 15.00 nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano);
 - b) l'orario di lavoro disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.
2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:
 - a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
 - b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione oraria minima di almeno due ore continuative in ciascuno spezzone (ad es. 2+4 o 4+2 o 3+3);
 - c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
 - d) il numero di unità di assistenti amministrativi e tecnici e di collaboratori scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono previste nel piano delle attività del personale ATA;
 - e) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
 - f) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

Art. 11

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)

1. I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:
 - a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto – fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, dalle ore 08,00 alle ore 16 per non più di 5. giorni settimanali da concordare tra il Dirigente, il Direttore ed il personale docente e ATA;
 - b) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente – sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.
 - c) La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro anche via e-mail Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola. La scuola mette a disposizione, al suo interno della scuola e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.



Art. 12

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.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
 - a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

Art. 13

Progetti comunitari e PNRR

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari e PNRR viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

TITOLO IV

REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI PERSONALE DOCENTE

Art. 14

Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 4 di effettiva docenza per le cattedre di 18 ore settimanali; in 5 ore per le cattedre di 22 (Sc. Primaria) e 25 (Sc. dell'Infanzia)
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 5 giornaliero



3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito applicativo.

Art. 15

Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

Art. 16

Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata di ore 1 (una).

Art. 17

Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, , eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, nel plesso di servizio.
2. Nel 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. 18

Sostituzione Docenti assenti.

La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a) recupero di permessi brevi;
 - b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
 - c) docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
 - d) recupero ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione orario;
 - e) docenti in contemporaneità;
 - f) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;
1. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad un massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
 2. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
 3. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

**Art. 19
Flessibilità oraria individuale**

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata;

**Art. 20
Permessi brevi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'Art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore per i docenti di scuola secondaria di primo grado, 22 per i docenti di Scuola Primaria e 25 per i docenti della Scuola dell'infanzia.;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità ;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'Art. 14 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

**Art. 21
Ferie**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'Art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'Art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'Art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

**Art. 22
Giorno libero**

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.



5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 28

Criteria per l'assegnazione del personale ATA ai settori di servizio

L'organizzazione dei servizi e la prescrizione dei vari compiti è riservata, anche ai sensi dell'art. 40 comma 1 del D.lgs. 165/01 così come modificato dall'art. 54 comma 1 del D.lgs. 150/09 e s.m.i., alla competenza del D.S., sentito il D.S.G.A., dopo aver consultato il personale interessato, anche per vie informali, e la R.S.U.

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti il DS terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica; (criterio primo è l'utilizzo di almeno 1 unità femminile, se presenti in organico, per piani)
- della disponibilità dichiarata dal personale a svolgere compiti specifici e/o prestazioni straordinarie da attivarsi nel corso dell'anno scolastico,
- del mantenimento della continuità del servizio nel settore occupato l'anno precedente,
- dell'anzianità di servizio nell'istituto,
- dell'anzianità di servizio complessiva,
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro,

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico. In caso contrario, se necessario, si procederà, anche in corso d'anno, alla rotazione delle mansioni e/o dei reparti secondo criteri di efficacia e di efficienza. Per gli Assistenti Amministrativi l'assegnazione delle mansioni è effettuata sul presupposto di base che tutti gli impiegati collaborino tra di loro al fine del raggiungimento del risultato. In caso di dubbia interpretazione delle mansioni assegnate ai singoli ovvero in caso di nuova mansione sorta durante l'anno, provvederà il DS, sentito il DSGA, all'assegnazione del compito seduta stante all'impiegato che possiede le capacità professionali adeguate.

In relazione alle necessità contingenti e/o di servizio, il DS, sentito il DSGA o su sua proposta, potrà apportare modifiche temporanee o permanenti che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio scolastico e, quindi, disporre il personale a nuova postazione lavorativa mantenendo e/o cambiando le mansioni e motivando il provvedimento di spostamento.

In ogni caso, nell'assegnazione del personale di Segreteria ai singoli settori si terrà conto

- delle attitudini, delle competenze acquisite,
- dei principi di efficienza, di efficacia e di produttività,
- della disponibilità dichiarata dai singoli dipendenti.

La R.S.U. prende atto del quadro di mansioni ed assegnazioni ai reparti per il Personale ATA definito nel Piano delle attività del personale A.T.A. con le seguenti specificazioni:

- n. 17 Collaboratori Scolastici previsti in organico di diritto (15 organico di fatto)
- n. 5 Assistenti Amministrativi previsti in organico di diritto (4 organico di fatto)

Art. 29

Orario di servizio

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.
6. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente

[Handwritten signatures]

7. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
8. L'orario flessibile è permesso se favorisce il servizio e non lo contrasta. Allo scopo di migliorare il servizio e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario o in entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita è consentita per un massimo di un'ora. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione del personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di tre ore. L'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma esso rappresenta un sistema organicamente programmato.

Art. 30
Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione.
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

Art. 31
Modalità di rilevazione della presenza

Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite firma di entrata e uscita con apposizione dei relativi sui registri presenti in ogni plesso. Successivamente saranno installati strumenti elettronici per la rilevazione delle presenze. Il ritardo che non superi i 30 minuti deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, anche cumulando con altri ritardi. Le parti convengono, sulla scorta di quanto previsto dall'ARAN e OO.SS. sulle Tipologie degli orari di lavoro, concordato il 14/11/1995, di prevedere una tolleranza di 10 minuti all'entrata, senza obbligo di recupero, purché un simile ritardo non sia abituale, ma dovuto solo ad effettive necessità. L'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente richiesta (scritta) e d autorizzata dal dsga.

Art. 32
Permessi

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.
2. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
4. Il D.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego

(Handwritten signatures)

Art. 33
Ferie

I giorni di ferie sono disciplinati dagli articoli del CCNL e dal presente articolo. Il personale ATA può usufruire dei giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto; l'eventuale residuo di massimo 10 giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno successivo. La richiesta per la fruizione delle ferie deve essere presentata al dirigente scolastico almeno 3 giorni prima; vengono concesse dallo stesso sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite dal periodo 15/06 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta deve essere presentata entro il 31 maggio di ogni anno. Al personale che non presenterà domanda entro il termine prestabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 15/06 al 31/08 e nel periodo natalizio sarà:

- ✓ Assistenti amministrativi 2
- ✓ Collaboratori scolastici 3

Nel caso in cui le richieste di ferie e di festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri riportati, il DSGA sentirà la disponibilità del personale interessato per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste, se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale. Il dirigente scolastico, su richiesta del DSGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze d'ufficio.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Art. 34
Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. stesso plesso
 - b. disponibilità
 - c. con personale in servizio nel plesso centrale con rotazione.

Art. 35
Chiusura prefestiva

La chiusura prefestiva della scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997, n. 309, nonché dal presente articolo. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del POF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. La chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 50% del personale ATA in servizio alla data del 30/09 di ogni anno, si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate secondo il piano delle attività ATA 2024/25 e, il recupero (chiusura prefestiva) in ogni caso sarà effettuato quando ci saranno le attività previste (Consigli di classe, manifestazione, corsi di formazione ecc.) entro e non oltre 30 giorni dalla data di chiusura prefestiva effettuata mediante:

- ✓ Uscita posticipata
- ✓ Ritorni pomeridiani

durante le attività didattiche, come ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare. A richiesta del personale interessato e previa autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il direttore s.g.a., il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con giorni di ferie o festività soppresse.

Il personale ATA ha chiesto la chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche e precisamente nei giorni **24 e 31 dicembre 2025 – 5 gennaio, 01 giugno e 14 agosto 2026**

Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette. Il recupero delle ore deve essere effettuato entro il 30/6/2026.



Art. 36

Ore eccedenti non programmate personale ATA

Fatti salvi i casi di orario flessibile, di orario plurisettimanale, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 7,12 ore giornaliere è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. Le ore di cui sopra saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi. Nel caso in cui non ci sia unità di personale disponibile, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza con esclusione del personale che beneficia delle Leggi 1204/71, n.903/77 e n. 104/92.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

Art. 37

Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività aggiuntive svolte dal personale docente ed ATA per il miglioramento e la qualificazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto, nonché per la complessiva efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 38

Calcolo delle risorse

Con nota del MIUR prot. n. 9147 del 30 settembre 2025 è stato comunicato l'importo del MOF finalizzato a retribuire gli istituti contrattuali, le risorse assegnate a questa istituzione per l'a.s. 2025/2026, indicati al Lordo Stato e Dipendente, sono così distribuite:

Fondo Istituzione Scol.ca	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
PER CIASCUN PUNTO DI EROGAZIONE (plesso)	2.579,85	7	€ 18.058,95	€ 13.608,95
PER CIASCUN ADDETTO in Organico Diritto (doc+ata)	317,63	95	€ 30.174,85	€ 22.739,15
INCREMENTO indennità DSGA	666,82	1	€ 666,82	€ 502,50
PER CIASCUN Docente in O. D. formazione	37,87	75	€ 2.840,25	€ 2.016,57
TOTALI			€ 51.740,87	€ 38.990,85
			Ind. Direzione Dsga	€ 4.587,30
			FIS disponibile per contratt.	€ 34.403,55
			ECONOMIE LORDO DIP.	€ 19.765,74
			TOTALE DISPONIBILE	€ 54.169,29
			Docenti 70%	€ 37.918,50
			Ata 30%	€ 16.250,79

FUNZIONI STRUMENTALI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
Quota base	1.552,28	1	€ 1.552,28	€ 1.169,77
quota aggiuntiva per ogni complessità (1)	615,05	1	€ 615,05	€ 463,49

[Handwritten signatures and initials]

quota per docente in organico diritto	35,63	75	€ 2.672,25	€ 2.013,75
TOTALI			€ 4.839,58	€ 3.647,01
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEN.				€ 672,00
TOTALE				€ 4.319,01

INCARICHI SPECIFICI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
Quota per posto di personale ATA escluso il DSGA	176,20	19	€ 3.347,80	€ 2.522,83
TOTALI			€ 3.347,80	€ 2.522,83
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				€ 725,00
TOTALE				€ 3.247,83

ATTIVITA' COMPL. DI EDUC. FISICA	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
quota per ogni classe in organico	€ 85,35	13	€ 1.109,55	€ 836,13
TOTALI			€ 1.109,55	€ 836,13
ECONOMIE AA.PP. AL LORDO DIPEND.				€ 4.684,07
TOTALE				€ 5.520,20

ORE ECCEDENTI	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
quota per docente ed ATA (escluso DSGA)	€ 30,44	94	€ 2.861,36	€ 2.156,26
TOTALI			€ 2.861,36	€ 2.156,26
ECONOMIE AA.PP. AL LOR. DIP.				€ 5.634,63
TOTALE				€ 7.790,89

VALORIZZAZIONE	IMPORTI AL LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE
	Parametri	numero	TOTALE	TOTALE
Valorizzazione del personale scolastico	€ 12.606,19	1	€ 12.606,19	€ 9.499,77
TOTALI			€ 12.606,19	€ 9.499,77
ECONOMIE AA.PP. AL LOR. DIP.				€ 0,00
TOTALE				€ 9.499,77
Docenti 70%				€ 6.649,84
Ata 30%				€ 2.849,93

[Handwritten signatures and initials]

Art. 39

Criteri per la ripartizione del FIS e indennità di direzione

1. I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto, che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili) sono definiti come segue:
 - a) l'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile, viene detratto da quello complessivo del fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA;
 - b) la somma risultante dopo le detrazioni viene ripartita tra il personale docente ed ATA rispettivamente in ragione di : 70% per i docenti e 30% per il personale ATA. Per particolari situazioni che dovessero emergere in corso d'anno scolastico la ripartizione di cui sopra, senza ulteriori formalità, potrà essere soggetta a modificazioni contenute entro nel limite massimo del 10%;
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
4. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
5. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
6. Per l'anno scolastico 2025/26, inoltre, sono stati previsti all'interno del PTOF progetti finanziati con il contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 40

Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto personale docente

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Art. 41

Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri :

1. per i Bandi P.O.N. si adotta:
 - delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
 - bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti ;
2. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati :
 - competenze ;

- partecipazione alla progettazione ;
- anzianità di servizio ;
- minore età a parità di requisiti e rotazione.

Art. 42

Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto personale ATA

Il piano della attività aggiuntive del personale ATA è preparato, sentito il DS, dal Direttore SGA sulla base delle proposte che emergono dal PTOF e da particolari esigenze amministrative.

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno professionale, rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro

Tali attività consistono in:

- attività previste nell'allegato 6 del C.C.N.I. 31.8.1999 non assegnate con incarichi specifici; queste attività saranno riconosciute in base alle effettive prestazioni sia con compensi orari e sia con compensi forfetari annui;
- attività di supporto per l'attuazione dei progetti, inclusi i PON, inseriti nel PTOF,
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie,
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione della scuola, degli uffici, dei laboratori, e dei servizi (secondo il tipo ed i livelli di responsabilità connesse al profilo)
- attività per sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo,
- lavori di piccola manutenzione

- Saranno assegnati, a rotazione, a tutto il personale disponibile ed in possesso di specifiche competenze, non più di due / tre incarichi per ciascun dipendente, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum (bozza da definire con la RSU) professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti necessari

- Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto e finanziamenti FSE-FESR. In caso di esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate, compatibilmente con le esigenze di servizio, con recuperi orari e/ o giornate libere da fruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico, previo accordo con il Direttore S.G.A.

- La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore s.g.a. con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore giornaliere

- L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Art. 43

Criteri generali per la formazione del personale

L'istituzione scolastica favorisce, nelle forme e in misura compatibili con il servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione, senza esonero dal servizio, ad iniziative di formazione in aggiunta al limite di 5 gg. La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento è volontaria e costituisce risorsa strategica per il miglioramento dell'offerta che proviene dalla scuola. In presenza di più richieste di partecipazione ai corsi sarà effettuata una turnazione garantendo la partecipazione di tutto il personale, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. precedenza a chi non ha mai partecipato;
2. continuità e coerenza con le esperienze progettuali precedenti e/o la disciplina insegnata;
3. precedenza a coloro che devono concludere corsi pluriennali.

Nel caso in cui più docenti abbiano presentato domanda di partecipazione a una medesima esperienza di formazione, per la concessione dei giorni di cui all'art. 64, c. 5 del CCNL 29/11/2007, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. specificità del corso riferita alla materia d' insegnamento;
2. precedenza a chi ne abbia fruito già in parte nell'anno in corso;
3. ordine di graduatoria interna utilizzata per l'individuazione dei soprannumerari.

Per tutti:

- presentazione al collegio di una relazione scritta, dettagliata e precisa sui contenuti del corso frequentato

Il personale docente esercita il diritto alla formazione anche nella forma di autoaggiornamento individuale o di gruppo, inserito nel PTOF e previa delibera del collegio dei docenti.

Art. 44

Compensi per i Collaboratori del Dirigente

1. I compensi per i collaboratori del Dirigente - previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, come integrato dal comma 83 della Legge 107/2015 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:
 - € 1.732,50 per il primo collaboratore (vicario 90 ore);
 - € 1.347,50 staff DS (n. 2 persone 35 ore pro capite);
 - € 962,50 animatore digitale (50 ore);
 - € 2.021,25 responsabile plesso scuola primaria (n. 3 persone 35 ore pro capite);
 - € 1.732,50 responsabile plesso scuola dell'infanzia (n. 3 persone 30 ore pro capite);
 - € 385,00 II° responsabile plesso Albertini primaria (20 ore);
2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 8.181,25** (lordo Stato **€ 10.856,52**) e rientra nei criteri di ripartizione. Per il pagamento sarà utilizzato il finanziamento per il fondo d'istituto.

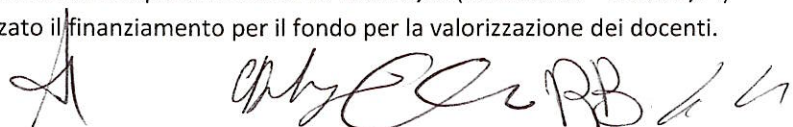
Art. 45

Compensi forfetari docenti per particolari attività

1. I compensi forfetari per particolari attività - previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:
 - € 5.005,00 per n. 13 docenti impegnati nelle attività di coordinatore di classe scuola secondaria (20 ore pro capite);
 - € 231,00 per n. 2 docenti impegnati nelle attività di coordinatore dipartimenti inf. e primaria (6 ore pro capite);
 - € 462,00 per n. 4 docenti impegnati nelle attività dei dipartimenti (6 ore pro capite);
 - € 962,50 per n. 01 docente coordinatore di lingua inglese (50 ore);
 - € 616,00 per n. 01 docente tutor docente anno di prova (16 ore);
 - € 5.775,00 per n. 25 docenti impegnati nelle attività di tutor tirocinanti tfa (12 ore pro capite);
2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 13.051,50** (lordo Stato **€ 17.319,34**) e rientra nei criteri di ripartizione. Per il pagamento sarà utilizzato il finanziamento per il fondo d'istituto.

1. € 346,50 per n. 03 docenti impegnati nelle attività di gruppo di lavoro Il Melograno (6 ore pro capite);
2. € 577,50 per n. 05 docenti impegnati nell'attività di educazione civica (6 ore pro capite);
3. € 616,00 per n. 04 docenti impegnati nell'attività team bullismo (8 ore pro capite);
4. € 1.155,00 per n. 06 docenti impegnati nelle attività Team digitale (10 ore pro capite);
5. € 462,00 per n. 03 docenti commissione valutazione (8 ore pro capite);
6. € 462,00 per n. 03 docenti commissioni PTOF/ continuità (8 ore pro capite);
7. € 924,00 per n. 06 docenti commissioni div.abili ed inclusione (8 ore pro capite);
8. € 1.540,00 per n. 08 docenti funzioni strumentali (10 ore pro capite);

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad **€ 6.083,00** (lordo Stato **€ 8.072,14**) e rientra nei criteri di ripartizione. Per il pagamento sarà utilizzato il finanziamento per il fondo per la valorizzazione dei docenti.



Art. 46

Progetti Fondo d'Istituto

1. I compensi per le attività progettuali vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 3.696,00 per n. 04 docenti impegnati nel progetto "le emozioni e i loro colori" (24 ore pro capite);
- € 2.310,00 per n. 02 docenti impegnati nel progetto "corpi in movimento" (30 ore pro capite);

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € **6.006,00** (lordo Stato € **7.969,96**) e rientra nei criteri di ripartizione.

Totale risorse impegnate personale docente:

- Fondo d'istituto lordo dipendente € **27.238,75** resta un'economia di € **10.679,75** .
- Fondo Valorizzazione dei docenti € **6.083,00** resta un'economia di € **566,84**.

Art. 47

Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica

Per i progetti riguardanti le aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica - previsti dall'art. 9 del CCNL 29/11/2007, per l'anno scolastico in corso non è stato comunicato nessun finanziamento.

Art. 48

Compensi per le attività complementari di educazione fisica

I progetti riguardanti le attività complementari di educazione fisica - previsti dall'art. 87 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure, per l'anno scolastico in corso viene attivato il seguente progetto:

- € 1.610,40 per n. 02 docenti impegnati nel progetto "la coordinazione motoria" (30 ore pro capite);

Totale risorse impegnate € **1.610,40** (lordo Stato € **2.137,00**) resta un'economia di € **3.909,80**.

Art. 49

Compensi per le funzioni strumentali

1. I compensi per le funzioni strumentali del personale docente - previsti dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 450,00 pro-capite per 2 docenti funzione strumentale che svolgono i compiti Area 1 PTOF;
- € 450,00 pro-capite per 2 docenti funzione strumentale che svolgono i compiti Area 2 Valutazione;
- € 450,00 pro-capite per 2 docenti funzione strumentale che svolgono i compiti Area 3 Sostegno agli alunni;
- € 450,00 pro-capite per 2 docenti funzione strumentale che svolgono i compiti Area 4 Rapporti con gli enti esterni, concorsi e continuità.

2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € **3.600,00** (lordo Stato € **4.777,20**) resta un'economia di € **719,01**.

Art. 50

Attività fondo d'istituto personale ATA

Somma disponibile € 19.100,72 (lordo dipendente)

Servizi amm.vi

Attività	n. unità	n. ore	Lordo/D
Flessibilità dell'orario di servizio	5	15x5=75	1.196,25
Intensificazione	5	30x5=150	2.392,50
Sostituzione DSGA	1	20	319,00
Straordinario	5	75	1.196,25
Totale		320	€ 5.104,00

Collaboratori Scolastici -Servizi ausiliari

Attività	n. unità	n. ore	lordo
Flessibilità orario di servizio	17	15x17=255	3.506,25
Intensificazione	17	30x17=510	7.012,50
Supporto manifestazioni	17	30	412,50
Supporto /rapporto uffici di segreteria/dirigenza	01	30	412,50
Supporto Tecnico	01	30	412,50
Reperibilità notturna	01	30	412,50
Straordinario	17	85	1.168,75
TOTALE		970	€ 13.337,50

Totale personale ATA € 18.441,50 economie € 659,22.

- Viene garantito (pro capite) a tutto il Personale ATA il compenso per la flessibilità dell'orario di servizio (15h);
- Il compenso relativo alla voce intensificazione sarà corrisposto in base alla seguente tabella relativa alle assenze dal servizio durante il corrente anno scolastico :
 - 30 ore per assenze fino a 5 giorni
 - 25 ore per assenze fino a 10 giorni
 - 15 ore per assenze fino a 15 giorni
 - 10 ore per assenze fino a 20 giorni
 - 05 ore per assenze fino a 25 giorni
 - 00 ore per assenze superiori a 25 giorni

[Handwritten signatures]

Non sono considerate assenze, solo i giorni di ferie, partecipazione a corsi d'aggiornamento, festività soppresse e recuperi. Per quanto attiene il **Direttore S.G.A.**, verrà corrisposto un compenso per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati, cioè da tutti i progetti non a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto, pari al 5 % del costo totale del progetto stesso

Art. 51
Incarichi specifici

Somma disponibile € 3.247,83 (lordo dipendente)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Impegnati: n. 1 assistente amministrativo coordinatore dell'area alunni + n.1 coordinatore area affari generali e protocollo compenso pro capite **€ 350,00**;

La sig.ra **Saulino Felicia**, coordinatrice dell'area affari generali e protocollo compenso **€ 350,00**.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Impegnati: n. 11 collaboratori scolastici incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni compenso pro capite **€ 230,00**.

TOTALE LORDO DIPENDENTE 3.230,00 ECONOMIA 17,83

Art. 52

bonus premiale di cui all'Art. 1, comma 127 sgg. della legge 107/15, ai sensi dell'Art. 22, punto 4, lettera c/4 del CCNL 2016-2018, in vigore dal 20 aprile 2018

- Principi ispiratori:** La Legge n. 107 del 13 luglio 2015 e il CCNL costituiscono elementi di stimolo per l'intero sistema scolastico e richiedono un rilevante impegno di pianificazione strategica nell'ottica della piena attuazione e del pieno esercizio dell'autonomia scolastica, in linea con i risultati del Rapporto di Autovalutazione. Nell'ambito di questo processo la definizione dei criteri per il riconoscimento del merito professionale dei docenti e l'attribuzione di un bonus premiale, costituiscono uno snodo nevralgico ma delicato al tempo stesso. La difficile risposta alla novità legislativa è stata cercata in dispositivi attenti comunque a salvaguardare e/o costruire in primo luogo un clima positivo di lavoro e di reciproca fiducia; a riconoscere, l'impegno, la qualità e i risultati del lavoro svolto; a favorire infine un'idea di scuola come comunità professionale, orientata a migliorare la qualità del servizio. I criteri sono caratterizzati dall'istanza del miglioramento progressivo. I compensi a favore dei docenti derivanti dall'applicazione dei criteri sono pertanto diretti a incentivare la qualità delle performance individuali e di sistema, la riflessività, la cooperazione e la diffusione di buone pratiche quali fattori elettivi per lo sviluppo del benessere organizzativo e il perseguimento del successo formativo degli studenti. I criteri di valutazione proposti mirano non a suddividere i docenti tra meritevoli e non meritevoli, ma, partendo dalla considerazione che il livello di professionalità presente nell'Istituto è piuttosto alto, a far risaltare tutte le eccellenze presenti nel corpo docenti, attraverso una ripartizione che copra il maggior numero di eccellenze possibili, ed è finalizzato a promuovere un continuo miglioramento. Il sistema elaborato cerca di mettere in luce gli aspetti che si ritengono fondamentali per un'ulteriore innalzamento del livello di qualità del servizio fornito e del livello di qualità del servizio percepito dall'utenza (alunni e famiglie). Il sistema proposto non prevede un'attribuzione di punteggi o graduatorie, ma il possesso dei criteri secondo il sistema sì/ no. Il bonus verrà attribuito a non meno del 40% dei docenti, in proporzione ai descrittori e indicatori soddisfatti positivamente dal servizio di ciascun docente nell'anno di riferimento. Si prende atto dell'obiettiva difficoltà ad elaborare un sistema oggettivo per la valutazione dei docenti, in quanto in educazione non vi è un rapporto deterministico ma i risultati scolastici dipendono da numerose variabili, peculiari sfumature e caratteristiche oggettive e soggettive non facilmente osservabili, quantificabili e inquadabili in griglie e tassonomie. Il comitato di valutazione ha elaborato su ciascuna delle tre aree di cui alla L. 107/15 dei descrittori alla luce dei quali il Dirigente Scolastico stabilirà la quota di bonus da assegnare, in forma proporzionale rispetto al

gh *Abby* *CE* *1* *2*

numero di descrittori riscontrati.

2. Partecipazione:

- La partecipazione al fondo premiale è aperta a tutti i docenti in organico nell'istituzione scolastica, con esclusione dei casi di cui al successivo comma. In quanto docente in organico e in servizio presso l'istituzione scolastica il docente acquisisce lo status di "docente partecipante", che prescinde dalla eventuale domanda presentata.
- Dalla partecipazione sono esclusi i docenti a cui, nel corso dell'anno scolastico di riferimento, siano state irrogate una o più sanzioni disciplinari.

3. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Tanto premesso, si conviene che per l'accesso al bonus premiale si procederà ad un'attribuzione significativamente differenziata dei predetti compensi, secondo i criteri già definiti dal comitato di Valutazione e comunicati ai docenti, che di seguito si riportano:

- Il numero dei docenti da premiare è pari al 30% dei docenti in organico (in caso di parità del numero degli indicatori, la percentuale va aumentata conseguentemente);
- Ogni docente percepisce una somma direttamente proporzionale al numero degli indicatori valutati e validati dal D.S.. Si calcola l'unità di valore monetario (ottenuta suddividendo l'ammontare del fondo per il totale degli indicatori ottenuti dal personale individuato). Tale unità viene moltiplicata per il numero complessivo degli indicatori di ciascun docente.

Per quest'anno scolastico 2023/24 viene contattato che i fondi per la valorizzazione docenti verranno utilizzati per la liquidazione delle attività di cui al precedenti articoli 45 e 50.

Art.53

Progetti non da fondo d'istituto

Non sono previsti al momento della contrattazione progetti

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 54

Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

1. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

APPENDICE

Regolamento lavoro agile assistenti amministrativi

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale assistente amministrativo dell'ICS Mameli di Nola nel rispetto delle disposizioni di cui:

- al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

- al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- alla legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;
- alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Art. 2 – Definizione ed obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

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

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

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

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

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

Art. 3 – Destinatari 1.

Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Art. 4- Attività che possono essere svolte in lavoro agile

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

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza;
- e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

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

- attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;
- attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;
- attività di ricezione e controllo merci e forniture;
- attività di gestione del magazzino con consegna materiali.

Art. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

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

2. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

3. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 25% del personale in servizio nel profilo di personale amministrativo.

4. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di otto giornate lavorative mensili in modalità agile.

5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

6. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile (fino a otto giorni mensili) ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:

- lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992; punti 3
- lavoratrici in stato di gravidanza; punti 3
- dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età; punti 2
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; punti 3
- dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza; punti 2
- dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza; punti 2.

2. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili (25% del personale tecnico e amministrativo) per il lavoro agile verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base criteri/punteggi individuati e riportati nel presente documento. In caso di parità di punteggio, costituisce criterio di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.

3. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio competente, al fine delle determinazioni del caso.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

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

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;
- tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione; i) eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi.

Art. 8. – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017.

Art.9 – Orario , modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

- a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore);
- b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18,30 e le 7,30.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità

3. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art.14, comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art.14, comma 1, lett. a) non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

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

4. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica: a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica. c. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica. d. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

5. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello smart working non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento. 6. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

2. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche: • essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza; • avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; • in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).

3. Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza.

4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruitive.

Art.12-Dotazione informatica

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

dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale. Il personale tecnico verifica le informazioni fornite dal lavoratore sulle dotazioni informatiche, idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

2. Qualora l'amministrazione fornisca in comodato d'uso un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto i costi relativi ai consumi restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

3. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale.

Art. 13-Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.

5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla dotazione informatica ed è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art.14- Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 15 –Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.

2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

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

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

5. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali (fino ad un massimo di otto giorni mensili) da svolgersi in lavoro agile che devono essere indicate in maniera fissa e possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.

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

7. Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza. Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non fruito potrà essere recuperato previo accordo scritto con dirigente.

8. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 16 – Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.

Nola, 01 dicembre 2026

Casillo Carolina

UIL SCUOLA



Buglione Rosa

CISL SCUOLA



GILDA – Unams D'Avanzo Salvatore



Lombardi Luciano

GILDA-Unams



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Concetta De Crescenzo
