

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

**IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 18 del mese di marzo dell'anno 2026 alle ore 12.00, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di S. Martino di Lupari, viene sottoscritta la presente "Ipotesi di accordo", finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto medesimo.

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico: Dott. Giorgio Michelazzo



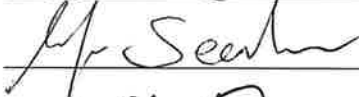
**PARTE SINDACALE**

**R.S.U.:**

**Docente** Pivotto Bianca



**Docente** Scavone Alfio




**Collab. Scolastico** Cefariello Roberto



**Organizzazioni sindacali territoriali:**

**UIL**

**CISL/SCUOLA:**



**SNALS/CONFSAL:**

**GILDA/UNAMS:**

**ANIEF:**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 -35018 SAN MARTINO DI LUPARI-PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it - C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2025/2026**

**Titolo I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1-Campo di applicazione, durata e verifica dell'attuazione**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, dell'Istituto Comprensivo Statale di San Martino di Lupari.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per **l'anno scolastico 2025/2026**.
3. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata, da tenersi **entro il 31 agosto 2026**.

**Titolo II  
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI  
Capo I - Relazioni sindacali**

**Art. 2 - Strumenti delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si articola in:
  - a. partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

**Art. 3 - Informazione**

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dall'art. 5 comma 6 del CCNL istruzione e ricerca 2019/2021:
  - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - c. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
2. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**Art. 4 - Confronto**

1. Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dall'art. 6 CCNL istruzione e ricerca 2019-2021:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, I - 35018 SAN MARTINO DI LUPARI - PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it - C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@i.istruzione.it](mailto:PDIC838004@i.istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out; i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- e. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

**Art. 5 - Contrattazione integrativa**

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

**Art. 6 - Interpretazione autentica**



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1-35018 SAN MARTINO DI LUPARI - PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it- C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

1. L'interpretazione autentica d'Istituto è inclusa nella contrattazione.
2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
3. Le parti si incontrano entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla richiesta di cui al comma 2, per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 (trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
4. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse ed ha valore fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**Capo II - Diritti sindacali**

**Art. 7 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 dispongono di un proprio Albo sindacale.
2. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili dell'affissione all'Albo dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. L'Albo si concretizza in una bacheca situata presso l'atrio della sede centrale in Via Firenze n. 1.
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 3 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'attribuzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale lo spazio sito presso la sede centrale dell'Istituto.
6. Alla sola RSU è consentito l'utilizzo di altre attrezzature tecnologiche e mezzi di comunicazione informatici e telematici dell'Istituto, compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, previa richiesta al Dirigente.

**Art. 8 - Rapporti tra la RSU e il Dirigente**

1. Entro 15 (quindici) giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui la stessa è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione invitando i componenti di parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.
3. La RSU può avanzare richiesta di incontro con il Dirigente. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.

**Art. 9 - Assemblee sindacali in orario di lavoro**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10(dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) sin2"olannente o con iuntamente da una o più organir.r.ar.ioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia• Primaria• Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1- 35018 SAN MARTINO DI LUPARI - PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it-C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

- b) dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
- e) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
  5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
  6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico,
  7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al Dirigente dell'Istituto interessato dall'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
  8. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico avvisa il personale interessato all'assemblea mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espressa in forma scritta e con preavviso di 5 giorni, di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui si tiene la stessa. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
  9. La medesima procedura di raccolta delle dichiarazioni individuali, espresse in forma scritta e con preavviso di 5 giorni, si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
  10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
  11. Nei casi in cui in un edificio scolastico per la partecipazione ad assemblee in orario coincidente con il termine delle lezioni, in una sede in cui tutti i docenti abbiano dato adesione preventiva alla partecipazione all'assemblea, per prioritarie ragioni di sorveglianza degli allievi comunque presenti a scuola nonostante gli avvisi alle famiglie, il Dirigente o, in sua vece, i Collaboratori, o, in sua vece, il referente di sede, individua a turno il docente o i docenti necessari a garantire il servizio minimo di sorveglianza, rinunciando a partecipare all'assemblea.
  12. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente stabilisce la quota ed il DSGA (o in caso di adesione di questi all'assemblea, il Dirigente stesso)



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia• Primaria• Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1-35018 SAN MARTINO DI LUPARI-PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it - C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

- 13- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso presso i plessi dell'Istituto e il funzionamento del centralino telefonico nel plesso centrale, per cui saranno in ogni caso addette a tali attività, considerate servizi essenziali, n. 3 unità di collaboratori scolastici per la scuola primaria "Duca d'Aosta", n. 2 collaboratori scolastici per la scuola secondaria di I grado "C.C. Agostini" e n. 1 collaboratore per ciascuno degli altri plessi scolastici e n. 1 unità di personale amministrativo nella sede centrale.
14. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente l'uso dei locali.
- 15.11 personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, rispettivamente, nella classe o nel settore di competenza.
16. Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

**Art.10 -Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.
2. In caso di sciopero, per garantire i servizi minimi essenziali, scrutini ed esami finali, saranno adibite le seguenti unità di personale ATA:
  - a) un assistente amministrativo;
  - b) il Direttore SGA (o, in sua vece, un Assistente Amministrativo dell'Ufficio acquisti) nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato adempimento comporti responsabilità da parte dell'Istituzione scolastica verso terzi;
  - c) da 1 al massimo di 3 collaboratori scolastici (in caso di utilizzo di 3 plessi).
3. La scelta del personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali, scrutini ed esami finali, viene effettuata dal Direttore SGA, a ciò delegato dal Dirigente scolastico, o in caso di adesione di questi dal dirigente stesso, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza o se in numero non sufficiente, del criterio della rotazione.
4. La rotazione avviene secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo dal lavoratore successivo all'ultimo collega storicamente individuato.

**Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti**

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
  - i componenti della RSU di Istituto;
  - i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

- i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
  - i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto 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.
  3. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.
  4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente scolastico, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori del Dirigente di turno, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

**Art. 12 – Permessi sindacali non retribuiti**

1. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
2. Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
3. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. In mancanza il permesso può essere occasionalmente negato.
4. Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima.
5. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

**Art. 13 – Referendum**

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. 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

**Art. 14 – Diritto di accesso agli atti**

1. I componenti della RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali e mediante richiesta con preavviso di 2 (due) giorni lavorativi (salvo manifesta impossibilità), con la sola eccezione della mascheratura degli eventuali dati personali e sensibili.

7

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla acquisizione a protocollo della richiesta (salvo manifesta impossibilità).

**Art. 15 – Trasparenza**

1. I **prospetti di ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa**, aggregati ed articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore, ma non i relativi importi economici individuali, in quanto non previsto da precise norme in materia di rapporto di lavoro, tale da superare la tutela della riservatezza.
2. Secondo la pronuncia del Garante per la protezione dei dati personali 7.10.2014 prot. 28510/90946, le informazioni concernenti compensi accessori corrisposti al personale dell'ambito dei progetti finanziati con il Fondo di Istituto potranno essere oggetto di comunicazione sindacale solo in forma aggregata, indicando l'importo complessivo, eventualmente per "fasce" o "qualifiche"; non potranno invece essere oggetto di comunicazione gli importi dei compensi riferibili a singoli lavoratori individuabili.
3. Delle medesime informazioni verrà data comunicazione alla RSU di istituto.

**Titolo III**

**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 16 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è istituito per gestire organicamente e di concerto le problematiche normate dal Dlgs 81/2008 e dal Decreto 2 settembre 2021 avente per oggetto "Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a) , punto 4 e lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81". È formato da
  - a. Dirigente scolastico
  - b. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
  - c. Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)
  - d. Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)
  - e. Medico Competente (MC)
  - f. Preposti
  - g. Figure sensibili (Addetti all'antincendio Addetti al primo soccorso)

**Art. 17 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciarmente dal Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
2. Il Responsabile SPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 18, e, d'intesa col Dirigente scolastico, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. Al Responsabile SPP compete un compenso a carico del Programma Annuale dell'Istituto.

**Art. 18 – L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

1. L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è designato fiduciarmente dal Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
2. L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) si interfaccia con il RSPP allo scopo di assistere il datore di lavoro nell'ambito dei propri obblighi, contenuti nel Testo Unico D.Lgs. 81/08.
3. L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) individua ed assiste alla valutazione dei rischi.

**Art. 19 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008, la RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), e ne comunica il nominativo al Dirigente scolastico.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è individuato tra il personale in servizio nell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Al Rappresentante LS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
5. Al Rappresentante LS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il Rappresentante LS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il Rappresentante LS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui si rimanda.

**Art. 20 – Il Medico competente**

1. La funzione del medico competente è affidata ad un medico del lavoro in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.
2. Al Medico compete un compenso a carico del Programma Annuale dell'Istituto.

**Art. 21 – Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
  - addetto al primo soccorso;
  - addetto al primo intervento sulla fiamma;
  - addetto all'intervento Basic Life Support And Defibrillation, se presente.
2. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.
3. Qualora ad un plesso non siano assegnate tante unità lavorative quante le figure sensibili previste, potrà essere posto in capo ad una medesima unità più di una delle funzioni di cui al comma 1.

**Art. 22 – Riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

1. Il Dirigente scolastico convoca il Servizio di Prevenzione e Protezione almeno una volta all'anno.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a. il documento di valutazione dei rischi;
  - b. l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - c. i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - d. i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
3. Tutte le rilevazioni emerse durante la riunione sono riportate e documentate nel verbale che viene redatto ad ogni riunione.

**Art. 23 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza**

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti del personale della scuola.
2. I contenuti minimi della formazione per i lavoratori sono quelli individuati dall'art. 37 del dlgs 81/2008 e disciplinati dall'aggiornamento degli Accordi Stato-Regioni del 7 luglio 2016.

**Art. 24 – Stress da lavoro correlato**

1. L'Accordo quadro europeo del 2004 definisce lo stress lavoro-correlato (Slc) come *"una condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro"*. Lo Slc, pertanto, può interessare potenzialmente ogni luogo di lavoro e ogni lavoratore in quanto causato da aspetti diversi strettamente connessi con l'organizzazione e l'ambiente di lavoro.
2. Il Dirigente scolastico valuta e gestisce il rischio Slc ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i..
3. La valutazione viene affidata ad un'apposita commissione e si basa sulla compilazione di una check list relativa alla raccolta di dati oggettivi
4. In sede di riunione periodica il Dirigente scolastico assume le dovute decisioni di intesa con il Responsabile spp.

**Titolo IV**

**IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI**

**Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul registro elettronico – bacheca docenti e personale ATA e sul sito istituzionale entro le ore 19.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.00, il sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 26 – Obblighi del lavoratore**

1. In linea con il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione il personale docente e Ata è tenuto almeno una volta al giorno, compatibilmente con le sue esigenze di vita personale, a

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

consultare le circolari e tutte le comunicazioni istituzionali provenienti dalla scuola (albo on line – bacheca del registro elettronico – mail ).

**Art. 27 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**Titolo V  
FORMAZIONE**

**Art. 28 – La formazione**

1. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021 la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.
2. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

**Art. 29 – Diritto alla formazione**

1. La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
2. I docenti impegnati nelle attività formative, possono essere esonerati dalle sedute dei Collegi dei Docenti, ed eccezionalmente dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

**Art. 30 – Piano di formazione dei docenti**

Il Piano delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti e del PTOF ed è integrato e aggiornato sulla base delle esigenze formative appositamente rilevate.

**Art. 31 – Piano di formazione del personale ATA**

1. Il Piano delle attività di aggiornamento e formazione destinate al personale ATA è predisposto dal Dirigente scolastico in concerto con il Direttore sga sulla base dei fabbisogni rilevati ad inizio anno e deve tener conto del processo di sviluppo della digitalizzazione e della dematerializzazione, considerando anche le esigenze personali.
2. Si concorda che
  - A. le ore di formazione in presenza presso la sede del corso sono a tutti gli effetti considerate ore di servizio; pertanto, se svolte in orario pomeridiano verranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio:
    - a. nei giorni prefestivi,

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

- b. nei periodi di sospensione dell'attività didattica,
- B. le ore di formazione in modalità on line possono essere effettuate presso l'Istituzione scolastica compatibilmente con gli orari di chiusura dei plessi e verranno recuperate come indicato nel punto precedente.

**Art. 32 – Criteri di individuazione partecipanti alla formazione**

**1. Personale docente**

- riflesso rilevante sull'arricchimento culturale e professionale;
- riflesso immediato sulla commissione alla quale appartiene o coordina il docente e sul Collegio dei Docenti;
- specifici criteri saranno approvati dal Collegio dei Docenti per particolari corsi di aggiornamento.

**2. Personale Ata**

- corso coerente con la qualifica svolta anche se non pertinente con le proprie mansioni;
- riflesso immediato nell'incarico assegnato;
- nel caso in cui il numero di richieste di iscrizione fosse superiore al numero di posti assegnati all'Istituto si darà la precedenza a
  - personale non ancora formato con contratto a tempo indeterminato;
  - personale non ancora formato con contratto a tempo determinato.

**Art. 33 – Modalità di retribuzione della formazione eccedente le ore funzionali**

1. La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento del personale docente è ordinariamente ricompresa nelle **80 ore annue** di attività funzionali all'insegnamento, ai sensi dell'Art. 44, comma 3, lett. a) e b) del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, in coerenza anche con l'obbligo di 40 ore di formazione pro-capite annue per il personale della PA stabilito dalla normativa vigente (es. Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro della PA).
2. **Condizioni per la retribuzione aggiuntiva** - Sono retribuite a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) le sole attività di formazione che:
  - Eccedono le 80 ore annue funzionali all'insegnamento;
  - Sono specificamente deliberate dal Collegio dei Docenti e individuate nel Piano di Formazione di Istituto, in coerenza con il PTOF.
  - Sono finalizzate alla realizzazione di specifiche esigenze formative e/o progetti dell'Istituto.
3. **Criteri di ripartizione e determinazione del compenso** – La retribuzione delle ore eccedenti avviene secondo le seguenti modalità:
  - a) **Rilevazione delle ore:** Al termine dell'anno scolastico, viene effettuato il computo totale delle ore di formazione effettivamente svolte da ciascun docente che superano la soglia delle 80 ore di attività funzionali.
  - b) **Criterio di Proporzionalità (Budget):** Il compenso orario sarà determinato dal rapporto tra lo stanziamento totale previsto nel Fondo d'Istituto per tale finalità e la somma complessiva di tutte le ore eccedenti dichiarate e certificate dal personale avente diritto.
  - c) **Vincolo di spesa:** La liquidazione dei compensi resta subordinata alla verifica dell'effettiva disponibilità finanziaria nel MOF e alla certificazione dello svolgimento delle attività da parte del Dirigente Scolastico.
  - d) **Esclusioni** – Non danno diritto a retribuzione aggiuntiva a carico del FMOF:
    - le attività di formazione svolte durante l'orario di servizio del personale;

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

- le attività che non eccedono complessivamente il limite delle 80 ore annue di cui al comma 1;
- le attività connesse al periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti, in quanto assolvimento di un obbligo di legge specifico e propedeutico alla conferma in ruolo, indipendentemente dal monte ore complessivo maturato;
- i percorsi di specializzazione per il sostegno (TFA), i percorsi volti all'acquisizione di CFU/CFA per l'abilitazione all'insegnamento, i percorsi abilitanti, nonché le attività connesse alla partecipazione a concorsi (ordinari, straordinari o PNRR) e relative prove suppletive. Tali attività sono configurate come accrescimento della professionalità individuale e/o titoli di accesso al ruolo e non come attività progettuali deliberate dall'Istituzione Scolastica ai fini del FMOF, indipendentemente dal monte ore complessivo maturato dal docente.

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITÀ**

**Capo I – personale ATA**

**Art. 34 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente scolastico – sentito il Direttore SGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - specifica professionalità;
  - continuità di servizio;
  - eventuale disponibilità espressa dal personale.
3. Il Dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.
4. Il Dirigente scolastico può altresì individuare per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse personale avente le competenze necessarie, cui affidare un incarico specifico aggiuntivo.
5. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di un formale incarico.

**Art. 35 - Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente, sentito il Direttore SGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra Istituzione scolastica vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

**Art. 36 – Flessibilità di orario del personale ATA**

1. Per il personale ATA si distingue la flessibilità “istituzionale” dalla flessibilità “occasionale”.
2. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per flessibilità “istituzionale” si intende la possibilità di – rispettivamente - assumere e dismettere servizio

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

posticipatamente rispetto all'orario di entrata/uscita ordinario, nella misura massima di 30 minuti, ad esclusione del turno di apertura della scuola.

3. La flessibilità "istituzionale" è concessa temporaneamente e con atto scritto del Dirigente scolastico, sentito il DSGA, a condizione che:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta in cui è debitamente rappresentata la motivazione familiare o personale alla base della richiesta motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità dei servizi.
4. La concessione della flessibilità "istituzionale" resta comunque sempre subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e negli ordini di servizio del Direttore SGA, e può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento successivamente alla concessione, per necessità contingenti dell'Istituto.
5. Fatto salvo il caso di cui ai commi precedenti, la flessibilità "occasionale" rispetto all'orario dovuto, previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che il personale ATA ha una flessibilità di entrata in ritardo di max. 5 minuti da recuperare nella giornata stessa mediante un apri termini di uscita posticipata.
6. L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata.

**Art. 37 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali**

1. Le parti si danno atto che all'interno dell'Istituto esistono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale di lavoro (art. 55 CCNL del 29/11/2007) per il personale A.T.A. che svolge il turno alternato al mattino e al pomeriggio.
2. L'orario di 35 ore settimanali viene applicato per tutto il periodo di effettiva turnazione e/o orario disagiata dall'inizio delle lezioni (settembre) al termine delle attività didattiche.
3. Per turnazione si prendono in considerazione i seguenti casi:
  - Tutto il personale è chiamato a svolgere l'orario di servizio in attività di turnazione settimanale, quindicinale o mensile;
  - settimane alterne al mattino e al pomeriggio.
4. L'orario di 35 ore settimanali viene svolto nella settimana lavorativa, senza accumuli nel periodo estivo.
5. L'orario di 35 ore settimanali non si applica al personale in part-time.

**Art. 38 – Partecipazione del personale ATA a Commissioni e alla redazione del PEI**

Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate in un apposito incontro del personale col DSGA, partecipa ai lavori delle Commissioni per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché partecipa all'elaborazione del PEI per alunni certificati.

**Art. 39 - Assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA**

Il personale ATA costituisce un organico unico, destinato alle sedi e alle mansioni di cui all'apposito Piano annuale delle attività, adattato – secondo necessità momentanee – dalle disposizioni di servizio del Direttore SGA.

**Art. 40 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento**



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

La formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

**Capo II – personale docente**

**Art. 41 – Comunità educante e democratica**

- a. L'Istituzione Scolastica fa propria la definizione di 'scuola' come evidenziata nell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ripreso dall'art. 32 del CCNL Scuola 2019-2021: una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- b. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il restante personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297 del 1994.
- c. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e s.m.i., nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

**Art. 42 – Profilo professionale**

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.
2. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

**Art. 43 - Articolazione dell'orario dei docenti**

1. Per i docenti si prevede di norma una articolazione dell'orario di lezione su 5/6 giorni alla settimana in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari.
2. Il c.d. "giorno libero" non dispensa da impegni collegiali ed attività funzionali programmate, non costituisce un diritto automatico e, secondo necessità organizzative dell'orario complessivo, potrà essere occasionalmente negato.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

3. Ogni docente esprime una preferenza circa la collocazione del proprio “giorno libero”, esprimendo contestualmente anche una opzione subordinata.
4. A parità di richiesta per un medesimo “giorno libero” – tipicamente il sabato o il lunedì - si procederà per rotazione rispetto all’anno scolastico precedente, secondo ordine alfabetico, e comunque sempre subordinatamente alla programmazione didattico-educativa.
5. Nella formulazione dell’orario provvisorio e di quello definitivo si dovrà tener conto
  - di un’equa distribuzione del numero di ore di frontalità tra le varie discipline;
  - di un’equa distribuzione del numero di ore di frontalità dei docenti;
  - le così dette “ore di contemporaneità”, presenti solo nella scuola primaria, devono essere distribuite in modo equilibrato tra gli insegnanti del team docente sia in orario antimeridiano che pomeridiano;
  - l’orario deve essere redatto dopo un confronto tra team docenti tenendo conto dei seguenti vincoli:
    - docenti su più scuole o su più classi;
    - docenti in regime part time;
    - docenti specialisti. In riferimento all’orario dei docenti specialisti di Religione cattolica, esso viene elaborato dai team tenendo conto delle classi con alunni che non si avvalgono dell’IRC per accorpate il più possibile le ore di attività alternative.
6. Le ore destinate alle attività funzionali all’insegnamento sono indicate nell’articolo 44 del CCNL vigente:
  - **fino a n. 40 ore annue** per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l’attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l’informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull’andamento delle attività educative nelle scuole dell’infanzia;
  - **fino a n. 40 ore annue** per la partecipazione ai consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l’inclusione. Per la partecipazione a tali attività, il Contratto puntualizza che gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nell’ambito della programmazione occorrerà tenere in considerazione gli impegni di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
  - svolgimento scrutini ed esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (al di fuori delle predette 40 ore);
7. Il Dirigente Scolastico predisponde, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e conseguenti impegni del personale docente, comprensivo di un calendario delle riunioni previste, in forma scritta. Il piano, comprendente gli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio docenti ed eventualmente modificato, se necessario, durante l’a.s. con la stessa modalità.
8. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall’art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Analogamente può autorizzare insegnanti dell’Istituto a collaborare presso altre istituzioni scolastiche.
9. Si definisce che possano essere recuperate un massimo di due ore a fronte dello straordinario effettuato per le visite guidate: gli insegnanti di scuola primaria potranno recuperare dalla programmazione, i docenti di scuola dell’infanzia dalla compresenza, i docenti di scuola secondaria dalle ore funzionali all’insegnamento.

**Art. 44 – Sostituzione docenti assenti**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

1. Ai sensi della Legge 13 luglio 2015 n. 107, comma 85, e nel rispetto degli obiettivi formativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni prioritariamente con personale dell'organico dell'autonomia. Tale procedura viene attuata in conformità alle disposizioni della Nota MIM del 27/02/2026, prot. n. 0002129, recante "Modalità per la copertura delle supplenze brevi. Aggiornamenti normativi – Legge 30 dicembre 2025, n. 199", anche attraverso l'utilizzo dei margini di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico.
2. Il ricorso alla sostituzione con personale interno è strettamente limitato al periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio, al fine di garantire la continuità dell'offerta formativa e l'efficienza organizzativa del plesso.
3. Secondo quanto approvato dal Collegio dei Docenti (delibera n. 21 del 27 ottobre 2022), i criteri per la copertura delle classi scoperte seguono, di norma, l'ordine di priorità sotto riportato:
  - a. Recupero dei permessi brevi;
  - b. Utilizzo del docente dell'organico "potenziato";
  - c. Utilizzo del docente in compresenza/contemporaneità dove presente;
  - d. Utilizzo del docente disponibile a svolgere orario eccedente. Il servizio può essere recuperato a seconda delle necessità del docente o retribuito;
  - e. Utilizzo del docente di attività alternative. L'insegnante copre la classe scoperta e contemporaneamente garantisce l'attività alternativa. In caso di assenza dell'insegnante di attività alternative, gli alunni vengono inseriti in una classe parallela o con un numero di alunni inferiore rispetto alle altre classi.
  - f. Nomina da parte dell'Ufficio di Segreteria di un docente supplente, nei casi in cui non sia possibile procedere come definito nei precedenti punti, in concomitanza di più assenze e in presenza all'interno della classe di alunni diversamente abili gravi;
  - g. Utilizzo dell'insegnante di sostegno nelle classi in cui è contitolare solo se i casi assegnati non sono gravi.
  - h. Suddivisione della classe.

**Art. 45 - Conferimento di ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali**

Ai sensi dell'articolo 2, comma 3, dell'ordinanza, nella scuola secondaria di primo e di secondo grado, in subordine a quanto previsto al comma 2, in applicazione dell'articolo 22, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il dirigente scolastico attribuirà, come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, fino a un orario complessivo massimo di ventiquattro ore settimanali, con il consenso degli interessati, le ore di insegnamento pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, ai docenti dell'organico dell'autonomia, in possesso di specifica abilitazione o specializzazione sul sostegno o, in subordine, del titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina.

**Art. 46 - Assegnazione delle ore di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica**

Le ore di attività alternative all'insegnamento della Religione cattolica potranno essere assegnate ai docenti in servizio nella scuola secondaria di I grado, secondo quanto previsto dalla Nota del MEF del 7 marzo 2011, prioritariamente

- a. personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
- b. docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

- c. personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo;
- d. in via del tutto residuale, personale supplente appositamente assunto.

**Art. 47 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente dell'Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri neanche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

**Art. 48 - Assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente**

1. A far data dal 1.9.2016 è costituito l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali previste nel PTOF dell'Istituto. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del PTOF con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (art. 1, comma 5 della L. 107/2015).
2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle sedi, ai plessi e alle classi con i poteri del privato datore di lavoro, pur tenendo in considerazione i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20 maggio 2022 (delibera n. 95) su proposta del Collegio dei docenti del 18 maggio 2022 (delibera n. 44). I criteri sono stati nuovamente approvati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 30 settembre 2024 con delibera n. 16.

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. La continuità educativo – didattica è considerata obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano.
2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico – organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
3. Nell'assegnazione ai plessi e alle sezioni si distribuiranno in modo equilibrato i docenti di ruolo per garantire una adeguata presenza di personale stabile.
4. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Infatti ogni docente ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi.
5. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla segreteria – presidenza dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.
6. I docenti, che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti, dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

7. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
8. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
  - a. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
  - b. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
  - c. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.
9. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
10. Il docente che usufruisce della legge 104/92, in particolare disabilità personale e assistenza al disabile, è escluso dalla graduatoria interna di istituto affinché non venga allontanato dalla sede di titolarità e ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede
11. Le ore assegnate all'Istituto per il potenziamento possono essere assegnate:
  - a. ad un unico docente per le ore corrispondenti al suo monte orario settimanale;
  - b. a più docenti per frazioni di ore. I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale.
  - c. La docente per il potenziamento e il miglioramento della qualità dell'offerta formativa sarà assegnata ai due o ai tre plessi. Le docenti saranno impegnate
    - ❖ nelle aree di miglioramento indicate nel Rapporto di Autovalutazione: sostenere il percorso formativo di quei bambini con particolari Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nelle sezioni, su segnalazione del team docente;
    - ❖ per l'alfabetizzazione linguistica: supportare tutto il percorso di inserimento dei bambini stranieri nel tessuto scolastico a partire dalle fasi iniziali di accoglienza, agendo a diversi livelli: relazionale, linguistico, interculturale;
    - ❖ per le supplenze, se le attività non saranno programmate: sostituire il personale docente assente per supplenze brevi inferiori a dieci giorni insieme con le altre procedure già in uso.

**SCUOLA PRIMARIA**

1. La continuità educativo – didattica è considerata obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica – organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
3. Nell'assegnazione ai plessi e alle classi si distribuiranno in modo equilibrato i docenti di ruolo per garantire una adeguata presenza di personale stabile, con particolare riferimento alle classi iniziali e terminali di corso.
4. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Infatti ogni docente ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

5. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla segreteria – presidenza dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.
6. I docenti, che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
7. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
8. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
  - a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
  - b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
  - c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
  - d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.
9. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
10. Il docente che usufruisce della legge 104/92, in particolare disabilità personale e assistenza al disabile, è escluso dalla graduatoria interna di istituto affinché non venga allontanato dalla sede di titolarità e ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.
11. Di norma, gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe, o ad altri posti vacanti. Alla fine del ciclo scolastico gli insegnanti che svolgono il proprio servizio nel tempo pieno possono far richiesta, in base al principio di rotazione, di essere assegnati a classi a tempo ridotto con un diritto di precedenza che il D.S. valuterà in base anche ad eventuali richieste di altri insegnanti. Tale principio è valido anche nel caso di richiesta di passaggio dal tempo ridotto al tempo pieno.
12. Un docente può essere assegnato ad un massimo di tre classi eccetto i docenti di religione e gli specialisti/specializzati di lingua straniera.
13. Le ore assegnate all'Istituto per il potenziamento possono essere assegnate:
  - a. ad un unico docente per le ore corrispondenti al suo monte orario settimanale;
  - b. a più docenti per frazioni di ore. I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale.
14. I docenti per il potenziamento e il miglioramento della qualità dell'offerta formativa saranno assegnati ai plessi dopo aver distribuito le ore di contemporaneità in numero di 4 (quattro) ore per ciascuna classe a tempo pieno (40 ore settimanali) e di numero 2 (due) ore per ciascuna classe a tempo normale;
15. Le ore di contemporaneità non sono svolte per forza nella classe di assegnazione del docente, ma tengono conto della progettazione del contesto di apprendimento del plesso scolastico, al fine di renderlo inclusivo. Pertanto sono promosse forme di flessibilità e di classi aperte.

per

- ❖ utilizzo in aree che riguardano l'organizzazione e la vigilanza (Sorveglianza durante la Pausa Inter-Lezioni):

Plesso scolastico "Cesare Battisti" di Campretto:

- il martedì per tutte le classi.
- il venerdì solo per le classi IV e V sez. A.

Plesso scolastico "Duca d'Aosta":

- Classi IV e V (corsi A e B) il martedì e il venerdì (solo classe IV sez. A).



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - [www.icsanmartinodilupari.edu.it](http://www.icsanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

- ❖ utilizzo in area che riguardano la progettazione e il coordinamento;
- ❖ utilizzo per supplenze, se non programmate;
- ❖ sostituire il personale docente assente per supplenze brevi inferiori a dieci giorni insieme con le altre procedure già in uso (il docente di potenziato supplisce di norma nelle scuole dove presta servizio);
- ❖ utilizzo in aree di miglioramento indicati nel Rapporto di Autovalutazione:
  - sostenere il percorso formativo di quei bambini con particolari Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nelle classi, su segnalazione del team docente
  - attività di potenziamento in orario curricolare ed extracurricolare;
- ❖ utilizzo per alfabetizzazione linguistica: supportare tutto il percorso di inserimento dei bambini stranieri nel tessuto scolastico a partire dalle fasi iniziali di accoglienza, agendo a diversi livelli: relazionale, linguistico, interculturale(Progetto “Il bambino non italofono”);
- ❖ tenendo conto di
  - A. classi con presenza significativa di alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati e/o con situazioni di svantaggio socioculturale: supporto al lavoro per piccoli gruppi e conduzione di interventi strutturati di potenziamento specifico delle competenze da sviluppare;
  - B. classi particolarmente numerose: supporto al lavoro di gruppo, articolazione di interventi di recupero e potenziamento;
  - C. classi con presenza significativa di alunni non italofofoni neoarrivati o comunque con particolari esigenze di alfabetizzazione linguistica: supporto al lavoro per piccoli gruppi e recupero linguistico;
  - D. classi che evidenziano particolari criticità nei livelli di apprendimento (emerse anche dagli esiti delle Prove INVALSI): articolazione di interventi per piccoli gruppi, finalizzati allo sviluppo delle competenze ancora carenti;
  - E. classi che evidenziano particolari criticità nella gestione delle dinamiche interpersonali: supporto al team docente nella loro gestione;
  - F. classi con alunni che manifestano particolari potenzialità da sviluppare in vari ambiti di competenza: specifico lavoro programmato con il team docente della classe, secondo le particolari esigenze che si presenteranno.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

1. La continuità educativo – didattica è considerata obiettivo prioritario, anche se si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il Dirigente scolastico valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
2. Nell'assegnazione alle classi si seguiranno i seguenti criteri
  - distribuzione equilibrata dei docenti di ruolo per garantire una adeguata presenza di personale stabile, con particolare riferimento alle classi iniziali e terminali di corso;
  - rotazione dei corsi;
  - competenze professionali maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
  - numero equo di classi per docente;
  - per gli insegnanti di lettere, assegnazione da 2 a 4 classi, con divisione delle varie discipline, seguendo un criterio di rotazione tra i vari anni.
3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri corsi. Le domande di assegnazione ad altro corso dovranno essere inviate alla

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - [www.icsanmartinodilupari.edu.it](http://www.icsanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

segreteria – presidenza dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

4. I docenti, che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione ad un corso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
5. Il docente che usufruisce della legge 104/92, in particolare disabilità personale e assistenza al disabile, è escluso dalla graduatoria interna di istituto affinché non venga allontanato dalla sede di titolarità e ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.
6. Di norma, gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe, o ad altri posti vacanti.
7. Le ore assegnate all'Istituto per il potenziamento possono essere assegnate:
  - ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra;
  - a più docenti per frazioni di ore/cattedra. I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale.
8. Il docente per il potenziamento e il miglioramento della qualità dell'offerta formativa sarà assegnato alle classi per
  - utilizzo per supplenze;
  - sostituire il personale docente assente per supplenze brevi inferiori a dieci giorni insieme con le altre procedure già in uso;
  - utilizzo in aree di miglioramento RAV
  - realizzazione dei progetti di potenziamento come ad esempio KET (Key English Test) certificazione europea del livello base (A2 Common European Framework of Reference for Languages);
  - recupero di alunni con particolari bisogni educativi, presenti nelle classi, su segnalazione del consiglio di classe come ad esempio English is fun;
  - potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
  - progetti di recupero/potenziamento anche in orario pomeridiano.
  - utilizzo per alfabetizzazione linguistica (Impariamo l'Italiano) per supportare tutto il percorso di inserimento dei bambini stranieri nel tessuto scolastico a partire dalle fasi iniziali di accoglienza, agendo a diversi livelli: relazionale, linguistico, interculturale;
9. tenendo conto di
  - classi con presenza significativa di alunni con DSA certificati e/o con situazioni di svantaggio socioculturale: supporto al lavoro per piccoli gruppi e conduzione di interventi strutturati di potenziamento specifico delle competenze da sviluppare;
  - classi particolarmente numerose (oltre n. 25 alunni): supporto al lavoro di gruppo, articolazione di interventi di recupero e potenziamento;
  - classi con presenza significativa di alunni non italofoeni neoarrivati o comunque con particolari esigenze di alfabetizzazione linguistica: supporto al lavoro per piccoli gruppi e recupero linguistico;
  - classi che evidenziano particolari criticità nei livelli di apprendimento: articolazione di interventi per piccoli gruppi, finalizzati allo sviluppo delle competenze ancora carenti;
  - classi che evidenziano particolari criticità nella gestione delle dinamiche interpersonali: supporto al consiglio di classe nella loro gestione;
  - classi con alunni che manifestano particolari potenzialità da sviluppare in vari ambiti di competenza: specifico lavoro programmato con il consiglio di classe, secondo le particolari esigenze che si presenteranno.



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

**ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO**

1. La continuità educativo – didattica è considerata obiettivo prioritario, anche se si può interrompere per la complessità dei casi assegnati nel corso dell'a.s. precedente.
2. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi si seguiranno i seguenti criteri
  - distribuzione equilibrata dei docenti di ruolo per garantire una adeguata presenza di personale stabile;
  - competenze professionali/qualifiche di specializzazione maturate ed esperienze di lavoro precedenti;
  - numero equo di classi per docente.
3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi e classi. Le domande di assegnazione ad altro corso dovranno essere inviate alla segreteria – presidenza dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.
4. I docenti, che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione ad un plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
5. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
6. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
7. Il docente che usufruisce della legge 104/92, in particolare disabilità personale e assistenza al disabile, è escluso dalla graduatoria interna di istituto affinché non venga allontanato dalla sede di titolarità e ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

**Art. 49: Gestione delle assenze dalle Attività Funzionali all'Insegnamento**

1. Il presente articolo disciplina la gestione delle assenze del personale docente dalle attività funzionali all'insegnamento di cui all'Art. 44, comma 3, lett. a) del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 (parte relativa alle 40 ore per partecipazione a Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione).
2. Il monte ore complessivo delle attività funzionali all'insegnamento, pari a 40 ore per la partecipazione ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e 40 ore per attività di carattere collegiale (riunioni del Collegio docenti e attività di programmazione e verifica), deve essere garantito nell'arco dell'anno scolastico, come stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. Qualora l'assenza del docente dalle riunioni degli Organi Collegiali sia dovuta a motivi personali documentati, partecipazione ad attività di formazione autorizzate o per visita medica, e tale assenza comporti un mancato svolgimento delle ore previste dall'Art. 44, comma 3, lett. a) del CCNL (80 ore), il docente è tenuto a recuperare le ore non prestate.
4. Il recupero deve avvenire in altre attività funzionali all'insegnamento (Art. 44, comma 3, lett. b) e c) del CCNL) che non eccedano le 80 ore già dedicate alle riunioni del Collegio Docenti e alla programmazione/verifica. Esempi di tali attività possono includere:
  - Ulteriori attività di programmazione didattica e/o disciplinare.
  - Attività di confronto e/o coordinamento con i colleghi per specifiche esigenze didattiche.
  - Attività di supporto alla valutazione degli studenti.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

5. Le ore di formazione svolte ai sensi dell'Art. 33 possono essere utilizzate per compensare il debito orario di cui al comma 1. In tal caso, esse concorrono al raggiungimento della soglia delle 80 ore obbligatorie e non danno diritto alla retribuzione aggiuntiva.
6. Le modalità e la tempistica del recupero delle ore sono concordate tra il docente e il Dirigente Scolastico o suo delegato (es. Collaboratore del DS/Referente orario/Referente di plesso), in modo da contemperare le esigenze didattiche dell'Istituto con la necessità di assolvere all'obbligo contrattuale. Tale accordo deve essere formalizzato per iscritto.

**Titolo VI**

**LAVORO A DISTANZA**

**Art. 50 - Destinatari**

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo dell'Istituto.

**Capo I**

**LAVORO AGILE**

**Art. 51 – Definizione**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno della segreteria dell'Istituto al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività per assicurare la protezione dei dati trattati.
4. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono
  - la sussistenza delle condizioni di tutela della salute e della sicurezza;
  - la piena operatività della dotazione informatica.
5. Il dipendente è tenuto a 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.
6. L'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa ai sensi dell'art. 22 della L. 81 del 2017.
7. Il Dirigente scolastico e/o il Direttore sga assegnano, qualora il lavoratore ne fosse sprovvisto, gli strumenti tecnologici da utilizzare per la sola attività amministrativa garantendone il buon funzionamento e tutti gli aspetti legati alla sicurezza.
8. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
9. L'Istituto garantisce al personale in lavoro agile le iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

**Art. 52 – Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale amministrativo con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

**Art. 53 - Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
2. L'accordo contiene almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
  - c. 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;
  - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e. indicazione delle fasce orarie della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
  - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
  - g. le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - h. le 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. 300/1970 e s.m.i.;
3. l'impegno del lavoratore a
  - a. rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
  - b. adottare 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.
  - c. l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

**Art. 54 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari e non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
  - b. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

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.
3. 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.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi 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 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.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire 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 fruite.
7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

**Art. 55 – Formazione**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

**Capo II  
LAVORO DA REMOTO**

**Art. 56 – Definizione**

Il lavoro a distanza può essere prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della stessa in un luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti

- a. telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b. altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

**Art. 57 – Obblighi e diritti**

1. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

2. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

**Art. 58 – Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
2. L'accordo contiene almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
  - c. 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;
  - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
  - f. le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g. le 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. 300/1970 e s.m.i.;
  - h. l'impegno del lavoratore a
    - rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
    - adottare 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.
    - l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

**Art. 59 - Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

- fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari e non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
  - fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
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 in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
  4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

**Titolo VI**

**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**Art. 60 - Risorse disponibili alla contrattazione d'Istituto**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dall'insieme di:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - b. altre risorse provenienti dalla sovraordinata Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni, partecipazione a Progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...);
  - c. eventuali residui del Fondo per l'Istituzione scolastica non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
2. Nel complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono:
  - a. Il Fondo per l'Istituzione Scolastica disposto annualmente dal MIUR;
  - b. le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
  - c. le risorse destinate alle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;
  - d. le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
  - e. le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
  - f. le risorse assegnate ai sensi della legge n. 160/2019 comma 249, destinate alla valorizzazione del personale scolastico.
3. Nel quadro della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2025/2026, l'assegnazione complessiva del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, comprensiva delle economie degli anni precedenti ammonta a **euro 98.151,70** (importo lordo dipendente). Dall'importo complessivo del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) vanno accantonati ope legis euro 7.107,53 (importo lordo dipendente) per indennità di Direzione spettante al DSGA.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

**Art. 61 - Calcolo e ripartizione delle risorse che compongono il “Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa” MOF a.s. 2025/26**

Risorse comunicate dal MIM con nota:

- prot.nr. 14199 del 1 ottobre 2025 “Assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA 25/26”;
- prot.nr. 30988 del 18/11/2025 “A.F.2025 Cedolino Unico – DL 160/2024 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA – Avviso Assegnazione risorse finanziarie;
- prot.nr. 44627 del 5/12/2025 “A.F.2025 Cedolino Unico – Fondo per il miglioramento dell’Offerta Formativa – CCNI integrazione MOF -Assegnazione risorse finanziarie.
- prot.nr. 54888 del 6/12/2025 “A.F.2025 Cedolino Unico – DL 160/2024 – GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE - Avviso Assegnazione risorse finanziarie.

**FIS - Fondo per l’Istituzione scolastica 2025/26**

	Unità	Par. 2025/26	lordo stato	lordo dipendente
Punti di erogazione del servizio	8	2579,85	20.638,80	15.552,98
N° Docenti + Ata O.D.	153	317,63	48.597,39	36.622,00
Incremento Indennità DSGA parte variabile			1.013,16	763,50
Indennità Direzione-incremento Una Tantum a.s. 25/26			656,90	495,03
Indennità Direzione – arretrati genn/Agosto 2024 – a.s. 23/24			675,44	509,00
MOF art. 78 c.7 lett. j formazione docenti			4.658,01	3.510,18
<b>totale</b>			<b>76.239,72</b>	<b>57.452,69</b>

**CALCOLO INDENNITA' DI DIREZIONE parte variabile a.s. 2025/26 CCNL triennio 2019/2021 - art.56 c. 1**

Particolari tipologie di istituzioni scolastiche:	Parametro finanziario	Valore annuo lordo dipendente	N.	Si/no	TOTALE	
					LORDO DIP.TE	LORDO STATO
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	825,00	825,00		si	825,00	1.094,77
	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)					
	34,50	34,50	153		5.278,50	7.004,57

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

e) Complessità organizzativa	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto				
INDENNITA' DI DIREZIONE 25/26			6.103,50	8.099,34	
Indennità Direzione-incremento Una Tantum a.s. 25/26			495,03	656,91	
Indennità Direzione – arretrati genn/Agosto 2024 – a.s. 23/24			509,00	675,44	
<b>TOTALE INDENNITA' DIREZIONE</b>			<b>7.107,53</b>	<b>9.431,69</b>	

**Funzioni Strumentali 2025/26**

	Unità	Par. 2025/26	lordo stato Tot. Euro	lordo dipendente Tot. Euro
A) Per ogni scuola (esclusi convitti) quota base	1	1.552,28	1.552,28	1.169,77
B) Per ogni complessità organizzativa	1	615,05	615,05	463,49
C) N° Docenti in organico	123	35,63	4.382,49	3.302,55
Integrazione F.S. nota MIM 44627 del 5/12/25			313,21	236,03
<b>totali</b>			<b>6.863,03</b>	<b>5.171,84</b>

**Incarichi Specifici ATA 2025/26**

	Unità	Par. 2025/26	lordo stato Tot. Euro	lordo dipendente Tot. Euro
N° ATA in organico	29	176,20	5.109,80	3.850,64
Integrazione I.S. nota MIM 44627 del 5/12/25			268,31	202,19
Integrazione I.S. nota MIM 44627 del 5/12/25 (assistenza alunni disabili)			876,93	660,84
<b>totali</b>			<b>6.255,04</b>	<b>4.713,67</b>

**Incentivo per pratiche pensionistiche PASSWEB**

	lordo stato Tot. Euro	lordo dipendente Tot. Euro
Incentivo per pratiche pensionistiche PASSWEB a.s. 2024/25 – DL 160/2024	899,99	678,22
<b>totali</b>	<b>899,99</b>	<b>678,22</b>

**Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti 2025/26**

	Unità	Par. 2025/26	lordo stato Tot. Euro	lordo dipendente Tot. Euro
N° Posti Docenti e ATA (NO DSGA)	152	30,44	4.626,88	3.486,72
Integrazione I.S. nota MIM 44627 del 5/12/25			1.132,06	853,10

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

totali	5.758,94	4.339,82
--------	----------	----------

**Attività Complementari Ed. Fisica 2025/26**

			lordo stato	lordo dipendente
	Unità	Par. 2025/26	Tot. Euro	
N° Classi di istruzione secondaria	18	85,35	1.536,30	1.157,72
totali			1.536,30	1.157,72

**Fondo per la Valorizzazione del Personale Scolastico L. 160/2019 comma 249 2025/26**

Lordo Stato	19.529,84	lordo dipendente	14.717,29
-------------	-----------	------------------	-----------

RIEPILOGO	Lordo STATO	Lordo DIPENDENTE
<b>Totale MOF 2025/26</b>	<b>117.082,87</b>	<b>88.231,25</b>

**Economie anni precedenti**

	Lordo STATO	Lordo DIPENDENTE
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	1.514,07	1.140,97
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	8.589,26	6.472,69
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	1.530,39	1.153,27
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	1.530,72	1.153,52
<b>TOTALE</b>	<b>13.164,44</b>	<b>9.920,45</b>

RIEPILOGO COMPLESSIVO	Lordo STATO	Lordo DIPENDENTE
<b>Totale complessivo comprese economie - MOF 2025/26</b>	<b>130.247,31</b>	<b>98.151,70</b>

- Tenendo conto del numero dei posti dell'organico di diritto e delle quote di compenso orario previsto per ogni qualifica di personale, ai fini della retribuzione le risorse complessive del F.I.S. "Fondo per l'Istituzione scolastica" e "Valorizzazione del personale scolastico" a.s. 2025/26 a destinazione comune, sono ripartite: il 74% a compenso delle attività del personale docente ed il 26% delle attività del personale ATA.
- Le economie a.s. 2024/25 del FIS Docenti – **euro 6.472,69** - confluiscono nella quota FIS Docenti a.s. 2025/26.
- Le risorse relative alle "ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI" confluiscono nella disponibilità del personale Docente.
- Le risorse, lordo dipendente, attinenti al "FIS - Fondo dell'Istituzione scolastica" e "Valorizzazione del personale scolastico" a.s. 2025/26, per un totale **euro 72.169,98** (al netto della

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

quota dell'indennità di direzione di euro 7.107,53 e della quota Formazione Docenti art. 78 c.7 lett.j di euro 3.510,18 per un importo di euro **61.552,27**), sono ripartite nel seguente modo:

Fondo Istituzione Scolastica 2025/26:	57.452,69
Fondo Valorizzazione Del Merito 2025/26:	14.717,29
<b>Totale:</b>	<b>72.169,98</b>
Indennità Direzione:	- 7.107,53
Quota Formazione Docenti:	- 3.510,18
<b>Totale:</b>	<b>61.552,27</b>
<b>DOCENTI 74%</b>	<b>45.548,68</b>
<b>ATA 26%</b>	<b>16.003,59</b>

Nel dettaglio:

	a.s. 2025/26	TOTALE lordo dipendente
<b>FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 25/26</b>	<b>57.452,69</b>	<b>57.452,69</b>
- indennità direzione 25/26 + arretrati 23/24 + integr. Una Tantum 25/26		- 7.107,53
- Quota <b>Formazione Docenti</b> art. 78 c.7 lett.j		- 3.510,18
<b>totale</b>		<b>46.834,98</b>
<i>quota fis Docenti 74%</i>		<b>34.657,89</b>
<i>quota fis Ata 26%</i>		<b>12.177,09</b>
<b>Valorizzazione personale scolastico 25/26</b>	<b>14.717,29</b>	<b>14.717,29</b>
<i>quota Docenti 74%</i>		<b>10.890,79</b>
<i>quota Ata 26%</i>		<b>3.826,50</b>
<b>Risorsa a disposizione per contrattazione (FIS + Valorizzazione personale scolastico 25/26)</b>		<b>61.552,27</b>
<i>quota Docenti 74%</i>		<b>45.548,68</b>
<i>quota Ata 26%</i>		<b>16.003,59</b>

Risorse complessive disponibili al personale **DOCENTE** per l'a.s. 2025/26:

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
--	------------------	-------------

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (quota FIS 74% euro <b>34.657,89</b> + quota Formazione Docenti art. 78 c.7 lett.j euro <b>3.510,18</b> + economia FIS 24/25 euro <b>6.472,69</b> )	44.640,76	59.238,29
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	5.171,84	6.863,03
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (compresa economia euro 1.153,52)	2.311,24	3.067,02
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (destinazione non disponibile alla contrattazione integrativa o comunque non regolata esplicitamente dal Contratto Integrativo) – compresa economia euro 1.153,27	5.493,09	7.289,33
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	10.890,79	14.452,08
<b>TOTALE</b>	<b>68.507,72</b>	<b>90.909,75</b>

Risorse complessive disponibili al personale ATA per l'a.s. 2025/26:

	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA compresa economia euro 1.140,97	5.854,64	7.769,11
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA quota 26%	12.177,09	16.159,00
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	3.826,50	5.077,76
INCENTIVO PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB	678,22	900,00
PARTE VARIABILE DELL'INDENNITÀ DI DIREZIONE (destinazione non disponibile alla contrattazione integrativa o comunque non regolata esplicitamente dal Contratto Integrativo)	7.107,53	9.431,69
<b>TOTALE</b>	<b>29.643,98</b>	<b>39.337,56</b>

**Art. 62 - Attività del personale docente**

1. Tutte le attività ed i progetti compensati con le risorse del Fondo MOF sono quelle annualmente definiti nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. Restano esclusi dal F.I.S.: la partecipazione effettiva ad uscite di ogni natura; le attività svolte in orario di servizio; le attività svolte dai referenti dell'Orientamento scolastico per un monte ore massimo di 22; l'incarico di ASPP; le attività svolte dai referenti del Benessere per un monte ore massimo di 20.

**Art. 63 - Altre funzioni e attività**

Nell'ambito di quanto deliberato nel P.O.F. a.s. 2025/2026 il presente contratto assume come elenco delle attività, funzioni e progetti da compensare a carico del Fondo MOF l'apposita delibera del Collegio docenti e

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

del Consiglio di Istituto in materia.

**Art. 64 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

1. Per tutte le funzioni, attività e progetti retribuiti con il F.I.S. l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base del PTOF e del POF 2025/2026 approvati dal Collegio o di precise esigenze organizzative, salvo i casi in cui la norma legislativa o contrattuale preveda procedure diverse.
2. Laddove specificamente richieste, la designazione avviene previa dichiarato possesso delle competenze richieste. Solo in tal caso le competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.
3. Gli atti di nomina, anche cumulativi fra funzioni, attività o progetti, faranno riferimento ai progetti presentati, agli obiettivi da raggiungere, alle mansioni da svolgere, alle eventuali modalità di autovalutazione e verifica finale, specificando il corrispettivo economico massimo spettante, con preciso riferimento alla diversità delle funzioni e sulla base dei parametri del CCNL vigente.

**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 65 – Fondo dell' Istituzione Scolastica - Misura dei compensi**

descrizione	nr. Docenti.	compenso orario/forfetario lordo dipend orario 19,25	TOTALE lordo dip. orario 19,25
collaboratore del DS - collaboratore	1	2.000,00	2.000,00
collaboratore del DS - collaboratore	1	1.300,00	1.300,00
coordinatore di plesso - compenso forfetario INF. BORGHETTO - SECONDARIA DI I GRADO (nr. 1 quota x nr. 2 docenti)	2	1.000,00	2.000,00
coordinatore di plesso - compenso forfetario INF. CAMPAGNALTA (nr. 1 quota x nr. 2 docenti) - Prim. CAMPRETTO	2	1.000,00	2.000,00
coordinatore di plesso - compenso forfetario INF. CAMPRETTO (nr. 1 quota x nr. 2 docenti)- Prim. CAMPAGN. e BORGHETTO	3	1.000,00	3.000,00
coordinatore di plesso - compenso forfetario CPL (nr. 1 quota x nr. 2 docenti)	1	1.000,00	1.000,00
coordinatore plesso - complessità - INF. BORGH	1	50,00	50,00
coordinatore plesso - complessità-INF.CAMPR. (nr. 1 quota x nr. 2 docenti)	1	150,00	150,00
coordinatore plesso - complessità-INF.CAMPAG (nr. 1 quota x nr. 2 docenti)	1	150,00	150,00

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

coordinatore plesso - complessità -PR.BORGH.-CAMPR.-CAMPAGN. (nr. 1 quota x nr. 2 docenti)	2	250,00	500,00
coordinatore plesso - complessità -PR.CAMPRETTO classi nr. 5	1	250,00	250,00
coordinatore plesso - complessità - SECONDARIA (nr. 1 quota x nr. 2 docenti)	1	900,00	900,00
coordinatore plesso - complessità- CPL	1	900,00	900,00
commissione progettare , valutare, certificare e migliorare - 11 ore	9	211,75	1.905,75
commissione sicurezza - ore 2	9	38,50	346,50
commissione continuità - ore 7	9	134,75	1.212,75
commissione orientamento - ore 1	14	19,25	269,50
commissione attività motorie - ore 2	3	38,50	115,50
commissione successo formativo - ore 4	6	77,00	462,00
commissione progetti Europei - ore 10	3	192,50	577,50
commissione biblioteca - ore 4	8	77,00	616,00
Team digitale - ore 9	5	173,25	866,25
commissione Inclusione - tot. ore 4 - DOCENTI SECONDARIA	13	77,00	1.001,00
responsabile aula informatica (BORGHETTO-CAMPAGN.-CAMPRETTO - SECONDARIA-DUCA)	5	400,00	2.000,00
coordinatore Progetto di Istituto biblioteche scolastiche	1	450,00	450,00
referenti Progetto biblioteche di plesso: 1 cl. € 20 - 3 cl.(solo Campagnalta) 50 € - 5 cl. 100 € - 18 cl. (199,87 €)	1	769,74	769,74
referente Commissione Attività Motorie ore 10 (nr. 1 quota x nr. 2 docenti)	1	192,50	192,50
referente ORIENTAMENTO Ore 28	1	539,00	539,00
referente BENESSERE Ore 40	3	770,00	770,00
referente orario scuola secondaria (nr. 1 quota x nr. 2 docenti)	1	900,00	900,00
referente orario scuola Duca D'Aosta	1	450,00	450,00

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

referente Rete Infanzia 0-6	2	100,00	200,00
referente docenti tutor	1	100,00	100,00
referente sicurezza plessi - Duca d'Aosta - € 50 per classe /sezione (18X50=900)	1	450,00	450,00
preposto sicurezza plessi - Sec. € 50 per classe /sezione	1	450,00	450,00
referente sicurezza plessi - Sec. € 50 per classe /sezione	1	450,00	450,00
preposto sicurezza plessi Borghetto - € 50 per classe /sezione	1	300,00	300,00
preposto sicurezza plessi - Prim Campagn. € 50 per classe /sezione	1	250,00	250,00
preposto sicurezza plessi - Prim Campretto € 50 per classe /sezione	1	250,00	250,00
preposto sicurezza plessi - inf. Campretto € 50 per classe /sezione	1	150,00	150,00
preposto sicurezza plessi - inf. Campagn. € 50 per classe /sezione	1	150,00	150,00
referenti commissioni - integrazione compensi funzioni strumentali - ore 12	9	231,00	2.079,00
integrazione compensi funzioni strumentali: una quota (1/3 G. - 2/3 K.)	1	288,75	288,75
responsabile laboratorio scienze - secondaria	1	100,00	100,00
referente Team Bullismo e docenti Team (ore 10 REF. - 5 ore x nr. 3 docenti)	1	481,25	481,25
referente progetti europei ore 30	1	577,50	577,50
coordinatore di classe prima e seconda	12	200,00	2.400,00
coordinatore di classe terza	6	300,00	1.800,00
tutor docenti in anno di prova	15	100,00	1.500,00
Compenso ai docenti per attività di formazione in orario di non insegnamento - art. 36 c. 7 CCNL 2019-2021			3.510,18
Progetto INTERCULTURA/DISPERSIONE SCOLASTICA			1.697,88
Progetto Istruzione domiciliare			962,50

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

PROGETTI PLESSO e ISTITUTO - POF 2025/26 – allegato A	9.740,50
<b>Docenti totale lordo dipendente</b>	<b>55.531,55 €</b>

**Art. 66 – Attribuzione dei compensi ai Docenti Titolari di Funzione strumentale**

L'importo di € **5.171,84** lordo dipendente è ripartito tra i docenti con incarico di Funzione Strumentale. I docenti nominati dal Collegio docenti e con incarico del Dirigente scolastico per esercitare le funzioni strumentali al P.O.F. verranno compensati secondo le seguenti percentuali.

Il criterio di ripartizione tra gli 8 docenti coinvolti è il seguente:

- **Inclusione** - percentuale assegnata 30%: nr. 2 incarichi di euro 775,776 ciascuno;
- **Continuità** - percentuale assegnata 20%: nr. 2 incarichi (nr. 1 quota di euro 344,789 [1/3] e nr. 1 quota di euro 689,579 [2/3]);
- **Progettazione Valutazione Miglioramento** – percentuale assegnata 32%: nr. 3 incarichi di euro 551,663 ciascuno;
- **Successo Formativo** - percentuale assegnata 18%: nr. 2 incarichi di euro 465,466 ciascuno.

**Art. 67 – Ore eccedenti in sostituzione docenti assenti - Attività complementari di educazione fisica**

- Ore Eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti      euro **5.493,09** lordo dipendente

Ordine di scuola	Importo lordo dip.
INFANZIA	669,89
PRIMARIA	3.036,83
SECONDARIA	1.786,37

- Attività complementari di educazione fisica      euro **2.311,24** lordo dipendente

Progetti per attività sportive di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva realizzate dai docenti di educazione fisica della scuola secondaria.

**PERSONALE A.T.A**

**Art. 68 - Fondo dell'Istituzione Scolastica - Prestazioni aggiuntive e misura dei compensi**

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e partecipazione a progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (diversabilità, scuola-lavoro, reinserimento scolastico);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

fronteggiare esigenze straordinarie;

- d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo danno accesso al fondo d'Istituto.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, deve essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste per le ferie. Il recupero va effettuato in via prioritaria nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto e/o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, Carnevale, Pasqua, vacanze estive). Durante i suddetti periodi di sospensione dell'attività didattica in **segreteria** deve essere sempre garantita, a turno, la **presenza in servizio di due assistenti amm.vi**. Negli stessi periodi di sospensione, il personale **collaboratore scolastico** assegnato alla **scuola secondaria** garantirà la presenza in servizio di **due** addetti.

Il **recupero** delle ore eccedenti l'orario di servizio, maturate nell'a.s. 2025/26, deve essere effettuato entro e non oltre il 31 agosto 2026.

Per le prestazioni sopra indicate sarà riconosciuto un compenso proporzionale al servizio prestato. La misura dei compensi, a carico del **“Fondo dell'Istituzione Scolastica”** è così concordata:

<i>qualifica/profilo</i>	<i>nr. Unità person./ore</i>	<i>compenso lordo dipendente</i>	<i>TOTALE spesa lordo dip.</i>
<b><u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</u></b>			
intensificazione carichi lavoro: area alunni – (A) (*)	1	1.617,88	1.617,88
intensificazione carichi lavoro: area alunni – (B)	1	782,46	782,46
intensificazione carichi lavoro: area personale	2	626,65	1.253,30
intensificazione carichi lavoro: area personale	1	1.288,41	1.288,41
intensificazione carichi lavoro: area contabilità	1	1.574,61	1.574,61
incentivo PASSWEB/PRATICHE PENSIONISTICHE (monitoraggio regionale)	1	678,22	678,22
		<b>fis lordo dipendente assistenti amm.vi</b>	<b>7.194,88</b>
<b><u>COLLABORATORE SCOLASTICO</u></b>	<i>nr. Unità person./ore</i>	<i>compenso lordo dipendente</i>	<i>TOTALE spesa lordo dip.</i>

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

turnazioni settimanali	22	48,85	1.074,70
flessibilità oraria (modifica turno di servizio ordinario)	20	97,70	1.954,00
sostituzione colleghi assenti	19	74,25	1.410,75
ulteriore intensificazione lavorativa PLESSI A TEMPO PIENO	11	195,40	2.149,40
ulteriore intensificazione lavorativa PLESSI A TEMPO PIENO	2	109,65	219,30
ulteriore intensificazione lavorativa PLESSI A TEMPO PIENO	1	48,85	48,85
Lavoro individuale pomeridiano	4	97,70	390,80

*responsabile di plesso materiale di pulizia/primo soccorso. La quota comprende: il ritiro del materiale, che non viene consegnato nel plesso dai fornitori, alla scuola secondaria (il ritiro va effettuato in orario di servizio - all' inizio del turno di lavoro pomeridiano):*

SECONDARIA ( preparazione materiale da consegnare ai plessi e sistemazione materiale consegnato dai fornitori)	1	146,55	146,55	1x2
primaria CPL	1	195,40	195,40	1x2
primaria Campretto	1	195,40	195,40	1x2
primaria Campagnalta	1	195,40	195,40	1x2
Borghetto	1	195,40	195,40	1x2
infanzia Campagnalta	1	195,40	195,40	1x2
infanzia Campretto	1	195,40	195,40	1x2
manutenzioni - Nr. 6 plessi (totale nr.6 quote: Borghetto 1 - Pr Campretto 1x2 - Pr.Campagn. 1x3 - Inf. Campagn.+ Inf. Campretto 1x2 - Second. 1)	6	58,62	351,72	
Disponibilità manutenzioni/servizio in altri plessi	1	568,46	568,46	
<b>fis lordo dip. collaboratori scolastici</b>			<b>9.486,93</b>	
<b>ATA totale lordo dipendente</b>			<b>16.681,81 €</b>	

*(\*) All' A.A. (A) sarà corrisposto il compenso non liquidato all'A.A. (B) per assenze superiori a gg. 30, al netto di euro 123,52 che rimane nella disponibilità dell'A.A. (B).*

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

**Art. 69 – Incarichi specifici ATA**

PreMESSO che all'Istituto sono assegnati incarichi specifici per assistenti e incarichi specifici per collaboratori, essi verranno attribuiti in base a criteri di professionalità, continuità di servizio, manifestata richiesta e disponibilità a prestare, se necessario, lavoro straordinario, esclusi i lavoratori beneficiari della I^ posizione economica.

Gli incarichi specifici, ai sensi del CCNL, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore Amministrativo.

In base al PTOF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Si assegnano i seguenti incarichi specifici:

Collaborazione diretta con il DSGA nell'esecuzione, anche in forma autonoma, di mansioni di particolare importanza inerenti all'area d'appartenenza.

Sono attribuiti sulla base degli incarichi attribuiti nel piano di lavoro. Sono assegnati al personale non titolare della prima posizione economica (AA titolari I^ posizione economica nr. 1):

AREA DI LAVORO		Importo lordo dipendente
DIDATTICA – 1 incarico		€ 200,00
PERSONALE – 3 incarichi	A	€ 561,76
	B	€ 535,54
	C	€ 200,00
<b>TOTALE A.A. euro</b>		<b>1.497,30</b>

Il compenso non liquidato ai dipendenti per l'attribuzione della posizione economica successivamente alla firma del presente Contratto, sarà corrisposto al personale dell'area Personale nella seguente misura:

- **incarico A:** il 60% del totale della quota non corrisposta al personale destinatario della posizione economica
- **incarico B:** il 40% del totale della quota non corrisposta al personale destinatario della posizione economica

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le misure dei compensi saranno le seguenti:

	Nr. personale	ASSISTENZA E CURA ALUNNI	PRIMO SOCCORSO	Importo Totale
Infanzia Campretto	1	€ 115,04	€ 105,85	€ 220,89
	1	€ 115,04	€ 191,60	€ 306,64
Borghetto	1	€ 115,04	€ 191,60	€ 306,64
	1	€ 115,04	€ 105,85	€ 220,89
Primaria Duca D'Aosta - nr. 1 titolare I^ posizione economica	4	€ 115,04	€ 105,85	€ 883,56
	1	€ 115,04	€ 102,76	€ 217,80
Primaria Campretto	2	€ 58,00	€ 50,00	€ 216,00

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

Primaria Campagnalta – nr.1 titolare I^ posizione economica	1	€	115,04	€	105,85	€	220,89
Infanzia Campagnalta	2	€	115,04	€	105,85	€	441,78
Secondaria – nr. 1 titolare I^ posizione economica	5	€	115,04	€	105,85	€	1.104,45
	1	€	115,04	€	102,76	€	217,80
<b>TOTALE C.S. euro</b>							<b>4.357,34</b>

**Art. 70 - Liquidazione dei compensi**

1. Il contratto è sottoposto alla certificazione di compatibilità finanziaria del Collegio dei Revisori dei Conti. La liquidazione dei compensi sarà individuale sulla base delle ore effettivamente svolte e rilevate a consuntivo con apposita dichiarazione e verifica delle attestazioni di presenza.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione gli interessati presenteranno, su modulistica predisposta dal Dirigente Scolastico, una relazione sintetica per specifiche voci, con gli effettivi impegni ed il calendario degli stessi.
3. A convalida della relazione faranno fede le firme di presenza ed i verbali di commissione presenti in istituto, ove previste.
4. I **compensi** relativi al Fondo d'Istituto e agli Incarichi Specifici ATA saranno **decurtati in proporzione (in 12.mi) in caso di assenza pari o superiore a 30 giorni anche frazionati.**

**Art. 71 – Clausola di salvaguardia**

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo MOF intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Nel caso di maggiori sopraggiunte disponibilità le parti si incontreranno per definire le modalità di ripartizione. Eventuali economie saranno ripartite equamente in tutte le attività per il personale docente e per il personale ATA.

Eventuali economie risultanti al termine dell'anno scolastico 2025/26, dopo la liquidazione agli aventi titolo, confluiranno nella quota FIS Docenti se riguardano i docenti e nella quota FIS personale Ata se spetta al personale Ata.

<b>PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA</b>	IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Giorgio Michelazzo 
	RSU Cefariello Roberto 

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 - 35018 SAN MARTINO DI LUPARI - PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it - C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

**PER LA DELEGAZIONE  
DI PARTE SINDACALE**

RSU

*Pivotto Bianca*

*Bianca Pivotto*

RSU

*Scavone Alfio*

*Alfio Scavone*

**Organizzazioni sindacali territoriali:**

**UIL:**

**CISL/SCUOLA:**

*Reato Loris Sansò*

**SNALS/CONFSAL:**

\_\_\_\_\_

**GILDA/UNAMS:**

\_\_\_\_\_

**ANIEF**

\_\_\_\_\_

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI - RIEPILOGO PROGETTI 2025/26

allegato A

TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "C.C. AGOSTINI"					
PROGETTO/ ATTIVITA'/LABORATORIO	SEZIONE/I - CLASSE/I	PERIODO REALIZZAZIONE	N. ORE STIMATE DI PROGETTAZIONE	N. ORE STIMATE DI DOCENZA	TOT. SPESA FONDO ISTITUTO
Corso di potenziamento propedeutico allo studio della lingua latina	Classi terze	Aprile-maggio	0	12	462,00 €
Campionati nazionali della Geografia 2026	25-40 alunni delle classi seconde e terze	ottobre-marzo	1	3	134,75 €
Concerti Musicali	Tutte le classi	dicembre e maggio-giugno	0	12	462,00 €
			1	27	<b>1.058,75 €</b>

TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI - ISTITUTO 25/26					
PROGETTO/ ATTIVITA'/LABORATORIO	SEZIONE/I - CLASSE/I	PERIODO REALIZZAZIONE	N. ORE STIMATE DI PROGETTAZIONE	N. ORE STIMATE DI DOCENZA	TOT. SPESA FONDO ISTITUTO
"Conosciamoci a scuola" - Continuità	Classi prime	novembre- gennaio	21	0	404,25 €
Giochi Matematici- scuola secondaria	Alcuni studenti per ogni classe	Settembre- giugno	26	0	500,50 €
Giochi Matematici	Tutti gli alunni delle Classi II, III, IV e V delle scuole primarie.	Novembre 2025- Maggio 2026	3	34	1.366,75 €
Il valore della memoria	Tutte le classi	Ottobre, novembre, gennaio, febbraio, aprile	10	10	577,50 €
"Matematica senza problemi 3" - recupero	Classi terze	Aprile-giugno	2	12	500,50 €
Lettorato di lingua inglese	classi seconde e terze	gennaio-marzo	4	0	77,00 €
Volare sempre più in alto	4A-4B-4C-4D-5A-5B- 5C	Novembre 2025-Aprile 2026	6	42	1.732,50 €
			72	98	<b>5.159,00 €</b>

TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI - SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAMPAGNALTA					
PROGETTO/ ATTIVITA'/LABORATORIO	SEZIONE/I - CLASSE/I	PERIODO REALIZZAZIONE	N. ORE STIMATE DI PROGETTAZIONE	N. ORE STIMATE DI DOCENZA	TOT. SPESA FONDO ISTITUTO

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

SCUOLA APERTA	TUTTE : BLU- ROSSA - GIALLA	DA OTTOBRE 2025 A GIUGNO 2026	24	0	462,00 €
					<b>462,00 €</b>

**TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI - SCUOLA DELL'INFANZIA DI BORGHETTO**

OGETTO/ ATTIVITA'/LABORATO	SEZIONE/I - CLASSE/I	PERIODO REALIZZAZIONE	N. ORE STIMATE DI PROGETTAZIONE	N. ORE STIMATE DI DOCENZA	TOT. SPESA FONDO ISTITUTO
SCUOLA APERTA	INTERA MONOSEZIONE	INTERO A.S.	12	0	231,00 €
					<b>231,00 €</b>

**TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI - SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAMPRETTO**

PROGETTO/ ATTIVITA'/LABORATORIO	SEZIONE/I - CLASSE/I	PERIODO REALIZZAZIONE	N. ORE STIMATE DI PROGETTAZIONE	N. ORE STIMATE DI DOCENZA	TOT. SPESA FONDO ISTITUTO
SCUOLA APERTA	TUTTE: rossa-gialla- blu	da ottobre 2025 a giugno 2026	29		558,25 €
					<b>558,25 €</b>

**TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI - SCUOLA PRIMARIA " A. DIAZ " DI BORGHETTO**

PROGETTO/ ATTIVITA'/LABORATORIO	SEZIONE/I - CLASSE/I	PERIODO REALIZZAZIONE	N. ORE STIMATE DI PROGETTAZIONE	N. ORE STIMATE DI DOCENZA	TOT. SPESA FONDO ISTITUTO
Coltiviamo insieme: un viaggio nel nostro orto	tutte le classi	2 quadrimestre	2	0	38,50 €
Lettorato in lingua inglese	3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>	II quadrimestre	2	0	38,50 €
Incontriamo Piet Mondrian	1 <sup>^</sup>	II quadrimestre	2	0	38,50 €
Dipingiamo con Van Gogh	2 <sup>^</sup>	II quadrimestre	1	0	19,25 €
Lettura espressiva	3 <sup>^</sup>		1	0	19,25 €
A scuola di bolle!	2 <sup>^</sup> - 3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup>	II quadrimestre	1	0	19,25 €
Circond-abile...mente divertente ( Psicomotricità)	3 <sup>^</sup>	II quadrimestre	1		19,25 €
Amico albero	3 <sup>^</sup>	I quadrimestre	1		19,25 €
Progetto teatro	5 <sup>^</sup>	II quadrimestre	2		38,50 €
			13	0	<b>250,25 €</b>

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI**

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 - 35018 SAN MARTINO DI LUPARI - PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it- C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

<b>TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI- SCUOLA PRIMARIA" NAZARIO SAURO" DI Campagnalta</b>					
PROGETTO/ ATTIVITA'/LABORATORIO	SEZIONE/I - CLASSE/I	PERIODO REALIZZAZIONE	N. ORE STIMATE DI PROGETTAZIONE	N. ORE STIMATE DI DOCENZA	TOT. SPESA FONDO ISTITUTO
Uo mondo di colori	1 11-21-31	primo e secondo quadrimestre	4	0	77,00 €
"Teatrando"	2 <sup>1</sup> -3 <sup>1</sup>	primo e secondo quadrimestre	5		96,25 €
La bellezza del re	4 <sup>1</sup>	secondo quadrimestre	2		38,50 €
Progetto teatro	5 <sup>1</sup>	primo e secondo quadrimestre	8		154,00 €
"Feste di note e suoni" (già presentato a settembre)	tutte	primo e secondo quadrimestre	5		96,25 €
"Una scuola per tutti" - progetto potenziamento	tutte	primo e secondo quadrimestre	1		19,25 €
			25	0	<b>481,25 €</b>

<b>TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI /SCUOLA PRIMARIA "CESARE BATTISTI " DI CAMPRETTO</b>					
PROGETTO/ ATTIVITA'/LABORATORIO	SEZIONE/I - CLASSE/I	PERIODO REALIZZAZIONE	N. ORE STIMATE DI PROGETTAZIONE	N. ORE STIMATE DI DOCENZA	TOT.SPESA FONDO ISTITUTO
ZAINI IN SPALLA 12 3 ...ALLA SCOPERTA DI NUOVI MONDI	TUTTE LE CLASSI DEL PLESSO	TUTTO L'ANNO	13		250,25 €
			13	0	<b>250,25 €</b>

<b>TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI- SCUOLA SCUOLA PRIMARIA" DUCA D'AOSTA"</b>					
PROGETTO/ ATTIVITA'/LABORATORIO	SEZIONE/I - CLASSE/I	PERIODO REALIZZAZIONE	N. ORE STIMATE DI PROGETTAZIONE	N. ORE STIMATE DI DOCENZA	TOT.SPESA FONDO ISTITUTO
Insieme in allegria	1A-2A-2 B-3A-3 B-4A- 4B-5A-5B	Dicembre 2025- Febbraio 2026	17	0	327,25 €
Insieme verso nuovi orizzonti!	1C-1D-2C-2D-3C-3D- 4C-4D-5C	Ottobre 2025- Giugno 2026	22	0	423,50 €
Circo-ludico-educativo	1C-1D-2C-2D-3C-3D- 4C-4D-5C	Gennaio 2026- Maggio 2026	9	8	481,25 €
Praticamente musica	5A-5B-5C	Febbraio 2026- Aprile 2026	1	1	57,75 €
			49	9	<b>1.289,75 €</b>

<b>totale spesa Progetti 2025/26 (importo lordo dipendente)</b>	<b>9.740,50 €</b>
---	-------------------