

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/26

Il giorno 25 Novembre 2025 alle ore 9:00 presso l'ufficio di Presidenza dell'istituto Comprensivo Alda Merini di Rieti viene sottoscritta la presente ipotesi di contratto, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Irene Di Marco 

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Beccarini Maria Teresa 

Pitoni Francesca 

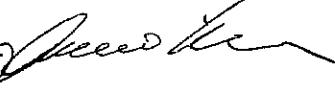
Vulpiani Lucia 

c) per le OO.SS.:

FLC-CGIL 

CISL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFSAL 

ANIEF 

PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'Istituto Comprensivo A. Merini di Rieti, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Una volta stipulato, il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2025/26.
3. Il presente contratto può essere modificato a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Per quanto non previsto espressamente dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL e alle specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro trenta giorni,
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Clausola di salvaguardia

1. La contrattazione integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c. 3 del D.Lgs. 165/2001. A tal fine le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la presente piattaforma economica alla nuova situazione, riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.
2. Qualora le parti ravvisassero la necessità di apportate modifiche al testo dell'accordo, le stesse si impegnano, fin da ora, a provvedere a tali modifiche in apposita sequenza contrattuale.

Valeria
P. Bertone

Art. 4 - Pubblicità

Il presente contratto integrativo, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica, adeguatamente pubblicizzati al personale e inviato alla RSU e alle OO.SS. firmatarie.

L'istituzione scolastica provvederà inoltre a trasmettere in via telematica all'ARAN e al CNEL, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, la relazione tecnica e illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI INDACALI

Art. 5 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di costruire relazioni stabili tra istituzione scolastica e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione e attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione di conflitti. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei lavoratori con l'esigenza di migliorare e incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato, si migliora la qualità delle decisioni assunte, si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

1. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.
2. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL (art. 5 e 30 co. 10) almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.
3. Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predispone la trasmissione della documentazione in tempi congrui che garantiscano lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.
4. Le riunioni per la contrattazione integrativa, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza. Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.

Art. 6 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/1990

Come indicato *dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero* firmato il 2 dicembre 2020 dalle OO.SS., si rimanda al Protocollo previsto dall'art. 3, comma 2 dell'Accordo.

Valeria Luce
M. Oeller
Piero Francini

AM

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo dalla RSU deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Sul sito web dell'Istituto è attivata una bacheca sindacale digitale sulla quale vengono pubblicati i documenti sindacali pervenuti in formato elettronico.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e provvede alla pubblicazione sulla Bacheca sindacale del sito web d'Istituto.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Le assemblee sindacali potranno essere convocate anche in modalità telematica. In questo caso nella convocazione dovrà essere indicato il link che i lavoratori potranno utilizzare per la partecipazione. Il link sarà generato dall'Organizzazione Sindacale, nel caso di assemblee convocate dalle OO.SS. territoriali, oppure dall'Istituzione scolastica, nel caso di assemblee convocate dalla RSU. In quest'ultimo caso la partecipazione all'assemblea delle OO.SS. sarà garantita dall'amministrazione che provvederà a trasmettere alle OO.SS. che faranno richiesta di partecipazione all'assemblea, del link da utilizzare come ospite sulla piattaforma Meet.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna e affissa all'albo sindacale di ciascuna scuola e nella Bacheca online; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Il personale che intende svolgere l'assemblea sindacale a scuola può richiedere tre giorni prima dello svolgimento, devices (tablet o pc) eventualmente disponibili. In alternativa il personale può richiedere di usufruire solamente della connessione wi-fi utilizzando devices propri. Ulteriore opzione è la dichiarazione di partecipare all'assemblea sindacale in locali non appartenenti all'istituzione scolastica. In quest'ultimo caso viene conteggiato un tempo di percorrenza per raggiungere la scuola o viceversa il luogo di partecipazione all'assemblea, di 30 minuti da inputarsi al monte ore annuale personale a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali.

V. P. P. P.
P. P. P. P.
P. P. P. P.

6. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola, se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale Ata.
7. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola, se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale Ata, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, viene individuato 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dei plessi/sedi coinvolti. Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.
8. Per situazioni eccezionali è possibile indire un'assemblea fuori orario di servizio di tutto il personale ATA, da non detrarre dal monte ore individuale contrattualmente previsto (ore 10). In caso di assemblea sindacale indetta in sede diversa da quella di servizio, i tempi di percorrenza per un massimo di trenta minuti si detraggono dal monte ore individuale.

Art. 9 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato e consiste in 43 ore e 46 minuti.
3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
4. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di almeno cinque giorni.

TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Art. 10 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti da altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione. I soggetti tutelati sono tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono presenti nei locali dell'Istituzione scolastica nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti.

Art. 11 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU nella persona della docente Petromilli Patrizia.

Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- o il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, anche congiuntamente con il RSPP, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare;

Vulpiani Lucia
Patrizia Petromilli
Patrizia Petromilli

[Signature]

- il RLS è consultato dal dirigente scolastico in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del TUS; durante la consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
- il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il RLS riceve formazione/aggiornamento negli ambiti specifici in cui esercita la propria rappresentanza ai sensi dell'art. 37 commi 10 e 11 del TUS;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, qualora designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 12 - Servizio di prevenzione e protezione

Il servizio di prevenzione e protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al Dirigente Scolastico. L'incarico di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP – è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e smi, Il DS organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, uno o più lavoratori, docenti e/o ATA, in relazione al numero dei plessi.

Art. 13 - Figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- preposto
- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

Queste sono incaricate dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle attitudini e competenze adeguate, previa consultazione dell'RLS, e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. A tali figure competono tutte le funzioni e le responsabilità previste dalle norme di sicurezza.

Art. 14 – Formazione, informazione e aggiornamento in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

1. Le attività di informazione e formazione costituiscono i modi attraverso i quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 smi, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di informazione, formazione di base e specifica e aggiornamento formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

Verifica - Linea
 [Signature]
 [Signature]

2. Il dirigente scolastico, coadiuvato dal RSPP, dal medico competente e in accordo con il RLS promuove, ai fini del benessere organizzativo e individuale, una rilevazione periodica sul rischio di burn-out e SLC tra il personale scolastico.

3. La scuola, nel promuovere il benessere organizzativo e individuale di tutti i soggetti della comunità educante si impegna nel destinare, compatibilmente con le risorse disponibili e le necessità ravvisate di volta in volta o a fine anno, risorse per azioni e interventi che favoriscano il sereno svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 15 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi

1. Il Piano delle Attività ATA individua, anche sulla base delle richieste del personale di accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, le attività lavorative che possono essere effettuate in modalità a distanza.
2. L'accesso al lavoro a distanza è consentito al personale a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Il DSGA potrà svolgere il lavoro a distanza. Non potranno svolgere contemporaneamente il lavoro a distanza più di n.1 assistente amministrativo. L'accesso avrà una durata, rinnovabile, definita dall'accordo individuale e non superiore a n. 3 mesi e sarà preceduto da una attività di formazione, secondo l'art.15 del CCNL, di almeno 4 ore al quale dovrà partecipare la lavoratrice/il lavoratore prima dell'avvio della prestazione in modalità a distanza. Il numero di giornate lavorative prestate in modalità a distanza non potrà superare le 3 giornate settimanali.
3. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art. 13 del CCNL. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle fasce temporali indicate dall'art. 14 del CCNL. Il numero dei giorni di prestazione lavorativa a distanza terrà conto di patologie gravi o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale, dello stato di gravidanza, di figli in asili nido, di figli minori di 14 anni, della distanza della sede di lavoro dal domicilio abituale. La priorità nell'accesso al lavoro a distanza seguirà i medesimi criteri generali.
4. Nelle giornate di lavoro a distanza non potrà essere prestato lavoro straordinario.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONI

Art. 16 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale Docente

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente prevederà lo svolgimento delle attività di insegnamento in non meno di cinque giorni e, di norma, per non più di cinque ore giornaliere. Nell'arco della settimana non saranno previste più di 3 interruzioni dell'impegno orario giornaliero nelle lezioni, salvo richiesta del docente stesso. Il giorno libero, nel caso di svolgimento delle lezioni su sei giorni, sarà assegnato assicurando la rotazione del personale. In caso di assegnazione, su richiesta, di ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo non sarà di norma assegnato il giorno libero. I turni pomeridiani nella Scuola Primaria e dell'Infanzia saranno assegnati rispettando il più possibile l'alternanza di anno in anno. Sono escluse dal computo di cui sopra le attività e i corsi extracurricolari ed extrascolastici, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

V. Lepore
M. Balleri
P. Fran
J. M.

2. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano Annuale delle Attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a. s. in seguito a mutate esigenze.
3. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento, di cui all'art. 44 CCNL, di docenti impegnati in più Istituti, con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorda con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio.
4. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza e giustificarla.

Art. 17 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente

L'assegnazione del PERSONALE DOCENTE ai plessi, classi e sezioni per le attività di insegnamento e potenziamento, è avvenuta nel rispetto dei criteri indicati, condivisi e deliberati dagli OO.CC. competenti:

- Per le assegnazioni del personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della CONTINUITA', salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal DS.
- Alle classi dovrà essere garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione va prestata alle classi in cui si trovino alunni con diversa abilità, in quanto spesso l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile.
- Si valorizzeranno le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto di tutti i criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico - didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

CAPO II - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Art. 18 - Assegnazione incarichi aggiuntivi

1. Dal Collegio dei Docenti sono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti dal PTOF, secondo i criteri sotto indicati stabiliti anch'essi dal

Valeria Lucia
Pietro...
Pietro...

Collegio, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D. Lgs. 165/2001. Il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo è individuato, previa consegna di relativa disponibilità/richiesta entro i tempi definiti dalla Dirigenza.

2. Tali attività riguardano:

- docenze per attività rivolte agli alunni;
- lavoro in commissioni;
- attività funzionali all'insegnamento per realizzazione di progetti didattici;
- collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico per il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Art. 19 – Criteri per l'individuazione del personale docente per le attività aggiuntive

1. Il Collegio dei docenti individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi per attività addizionali volto a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
- b) competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;
- c) possesso di certificazioni e/o titoli specifici, coerenti con l'attività progettata;
- d) esperienze pregresse, coerenti con l'attività progettata;
- d) equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni, anche tramite l'uso del criterio di rotazione.

2. Ai fini della crescita professionale di tutto il personale, l'attribuzione degli incarichi tiene altresì conto di opportuni criteri di rotazione, fatta salva la disponibilità individuale allo svolgimento dell'incarico.

3. Il Dirigente scolastico conferisce di norma individualmente e, comunque, in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio.

4. La liquidazione dei compensi avviene previa presentazione di:

- richiesta di liquidazione firmata;
- relazione da sottoporre alla valutazione degli OOC sullo svolgimento, sugli esiti dell'attività e sugli obiettivi conseguiti;
- eventuale materiale didattico prodotto;
- eventuali registri e documentazione comprovante le attività effettivamente eseguite, tali da consentire la verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

CAPO III – ASSENZE

Art. 20 - Tempistica richiesta assenze

1. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi), ad esclusione delle ferie di cui all'art. 15 comma 2 del vigente CCNL e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione.

2. L'assenza per malattia, salvo impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Si precisa che, fatti salvi motivi eccezionali, tale

Valeria
Delella
Peter

Belly

comunicazione deve pervenire in tempo utile agli Uffici di Segreteria, al fine di provvedere tempestivamente alle sostituzioni o alla nomina del supplente.

Art. 21 – Sostituzioni docenti per assenze brevi

1. Qualora fosse necessario procedere alla sostituzione di docenti assenti per brevi periodi con personale interno, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, Primaria e dell'Infanzia, si conviene di procedere alla sostituzione con le seguenti operazioni prioritarie, deliberate dal Collegio dei Docenti:

- I. docenti che non hanno classi presenti a scuola (in occasione di gite scolastiche o uscite sul territorio);
- II. ore a recupero di permessi brevi o unità orarie, nel caso della SSIG;
- III. docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite
- IV. docenti in compresenza, come da quadro orario, o a potenziamento laddove le ore non siano state tutte programmate dal Collegio;
- V. docente di sostegno di altra classe nel caso in cui l'alunno con disabilità sia assente;
- VI. docenti curricolari nella cui classe sia presente l'insegnante di sostegno;
- VII. docente di sostegno presente nella classe del docente assente (contitolarità dell'ins. di sostegno), laddove le condizioni lo consentano;

Accertato che nessuna delle suddette situazioni siano esperibili per assicurare la vigilanza sulla classe, si potrà ricorrere alla divisione della stessa in gruppi di alunni da accogliere in altre classi, in base a un piano condiviso che rispetti la capienza massima prevista per le aule e non pregiudichi la sicurezza.

Art. 22 - Ore eccedenti

1. Ai fini di un'adeguata copertura del servizio all'inizio di ogni anno si procede alla rilevazione delle disponibilità dei docenti allo svolgimento di ore eccedenti.
2. Ai fini della liquidazione le ore eccedenti sono rendicontate tramite modulistica ufficiale firmata dal collaboratore con delega del DS (Referente di plesso) e tramite tabella riepilogativa a fine anno presentata dal collaboratore stesso al DS.
2. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile.
3. Il monte ore complessivo disponibile per retribuire le ore eccedenti viene ripartito come segue rispetto ai singoli plessi: 50% scuola secondaria, 30% scuole primarie e 20% scuole dell'infanzia. L'uso delle economie degli anni precedenti viene stabilito nella parte economica. A fine gennaio verrà attivato un monitoraggio dell'uso delle ore in ciascun ordine di scuola per valutare un'eventuale rimodulazione della distribuzione delle ore tra i plessi.

Art. 23 - Assenza da attività funzionali

Per i docenti in servizio, la partecipazione alle attività funzionali comprese nel piano delle attività è obbligatoria nell'ambito del monte ore individuato per ogni tipologia di attività dall'art. 29 CCNL 2006/09. Eventuali assenze, devono essere comunicate tempestivamente e comunque prima dell'attività e devono essere giustificate con opportuna certificazione e/o autocertificate nei casi previsti.

Valter...
Pit...

Art. 24 - Assenza da attività di programmazione scuola primaria

1. Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.
 - b) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al DS, anche tramite la segreteria, utilizzando l'apposito modulo.
 - c) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.
2. I permessi in ore di programmazione della scuola primaria possono essere concessi per un massimo di due ore giornaliere dietro presentazione di richiesta scritta, nella quale il docente è tenuto ad indicare a scelta una delle seguenti modalità di recupero:
 - a. eccezionalmente con lo spostamento della programmazione in altra data, con il consenso del team e compatibilmente con l'orario di apertura della scuola;
 - b. con ore svolte in eccedenza per uscite didattiche e viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche non già incentivate;
 - c. laddove non vengano recuperate è prevista la decurtazione oraria.
3. Data l'importanza della programmazione collegiale e considerato che tale attività rientra a pieno titolo nel normale orario di servizio, richieste ripetute potranno non essere accolte proprio per esigenze di servizio.

Art. 25 - Organizzazione del lavoro personale docente in caso di interruzione dell'attività o chiusura di un plesso nel caso di elezioni, referendum o nel caso di ordinanza sindacale.

Il personale docente dei plessi utilizzati per le consultazioni elettorali e referendarie o chiusi per cause di forza maggiore non è tenuto alla presenza nelle giornate di sospensione delle lezioni sempre che non subentrino effettive esigenze di servizio (ad esempio sostituzioni). In tal caso il personale docente garantisce la propria reperibilità per assicurare l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi dello stesso ordine di scuola, secondo quanto segue:

- in mancanza di disponibilità, garantirà l'eventuale sostituzione a partire dall'unità di personale che occupa l'ultima posizione nella graduatoria interna, attuando il criterio della rotazione per evento.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9:30.

Art. 26 - Organico dell'autonomia e attività di potenziamento.

1. Nel rispetto dell'impegno professionale del docente e della necessità di garantire, comunque, il buon funzionamento della scuola, si stabilisce che il docente assegnato su posto o su ore di potenziamento svolga servizio secondo un orario settimanale assegnato, per progettualità e potenziamento degli apprendimenti degli alunni, in accordo con la specifica deliberata del Collegio dei Docenti.
2. In ogni caso, per i docenti con incarico su ore di potenziamento, è possibile fare ricorso alla rimodulazione dell'orario di servizio settimanale solo previo consenso del lavoratore e per motivate esigenze di servizio.
3. I docenti con incarico totale o parziale su posto di potenziamento realizzano, in accordo con i docenti del team o del Consiglio di Classe, l'attività didattica prevista dal Collegio dei docenti e debitamente programmata rientrante tra gli obiettivi del PTOF e come da art. 1 c. 7 L. 107/2015. Nel limite del monte orario contrattuale, pertanto, i docenti partecipano alle attività collegiali e in

Verifica
[Signature]
[Signature]
[Signature]

particolare ai Consigli di intersezione, interclasse, classe relativamente agli allievi da essi seguiti esprimendo altresì una valutazione di cui il team e il Consiglio di Classe devono tenere conto.

TITOLO QUINTO - PERSONALE ATA

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONI

Art. 27 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il personale ATA si riunisce per analizzare le esigenze della scuola e del personale e programmare quindi le attività, conciliando le posizioni delle parti; il DSGA elabora il Piano proprio sulla base di quanto emerse nel suddetto incontro.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA prevede l'adozione nel Piano delle Attività, sentita anche la disponibilità del personale, delle tipologie di orario di lavoro, anche coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalla scuola, previste dal comma 2 dell'art.63 CCNL: orario di lavoro flessibile, orario di lavoro plurisettimanale e turnazioni. Relativamente all'orario di lavoro flessibile saranno prese in considerazione le eventuali necessità del personale secondo quanto indicato dal comma 3 dell'art. 64 CCNL.
3. Relativamente all'orario di lavoro plurisettimanale, sentita anche la disponibilità dichiarata dal personale, lo stesso sarà adottato nel rispetto dei criteri stabiliti dal comma 2 dell'art. 65 del CCNL.
4. Le forme di recupero dei periodi di maggior lavoro indicate dal comma 3 dell'art. 65 del CCNL, saranno attuate durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.
5. I collaboratori scolastici garantiranno la presenza di
 - a. almeno due unità in occasione delle seguenti attività pomeridiane: incontri scuola-famiglia, open day, manifestazioni, collegio docenti ed eventuali ulteriori riunioni programmate nel corso dell'anno scolastico con un numero elevato di partecipanti
 - b. una unità in occasione delle seguenti attività pomeridiane: scrutini, consigli di classe, interclasse, intersezione, consiglio d'istituto.

Art. 28 – Banca delle Ore

1. Il ricorso alle ore di lavoro straordinario avviene per esigenze eccezionali e è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con le modalità previste nel Piano di Lavoro individuale e nel Piano delle Attività del Personale ATA.
2. Previo raggiungimento del monte ore annualmente quantificato per il recupero dei prefestivi, in relazione alla delibera del Consiglio di Istituto, le ore di lavoro straordinario e/o i compensi per intensificazione da sostituzione del collega assente, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero di permessi brevi o di permessi brevi fruibili in maniera cumulativa (art. 31 c. 1c) CCNL), fino ad un massimo di 50 ore annue, fatte salve particolari esigenze di servizio.
3. La BANCA DELLE ORE si configura quale strumento utile a concentrare l'attività del personale nei periodi di maggiore intensità e complessità lavorativa. Tale flessibilità consente una gestione ottimale dell'orario di lavoro ed un'ideale conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa. Essa

Vulturno
Piterni

costituisce, pertanto, un salvadanaio nel quale accantonare le ore nei momenti di "bisogno scolastico" per poterne usufruire nei momenti di "bisogno personale/familiare".

Ogni unità di personale A.T.A. che lo richieda può essere titolare di un "conto del tempo" che può essere costituito e alimentato con ore aggiuntive di lavoro di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, per:

- permessi brevi
- ritardi
- giorni di recupero compensativo
- chiusure prefestive

I permessi e/o i giorni da recuperare saranno denominati "Recupero credito orario".

4. Alla data del 31 agosto, salvo diversa scadenza del contratto e salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite relativamente al personale in servizio con contratto a tempo determinato.

5. L'utilizzo del credito può avvenire su richiesta del dipendente e sempre nel rispetto della funzionalità e dell'operatività dell'Istituzione scolastica, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o, eccezionalmente e per casi di comprovata necessità, in altri periodi.

Art. 29 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente, educativo ed ATA

L'assegnazione del PERSONALE ATA ai plessi avviene nel rispetto dei criteri indicati, elencati in ordine di priorità:

1. Assicurare la migliore e più efficace utilizzazione delle risorse professionali di cui si dispone;
2. Tenere conto delle specifiche situazioni dei plessi e delle esigenze organizzative e di servizio;
3. Favorire quanto più possibile la continuità;
4. Considerare le richieste personali motivate del personale e la graduatoria interna in caso di ipotesi concorrenziali.

CAPO II – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 30 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione)

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione dell'attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse; in caso di assenza di n. 1 unità del personale ATA, la sostituzione verrà fatta da un collega; il servizio relativo

*Ugo...
Piter...*

andrà retribuito con il fondo d'istituto, secondo la disponibilità, o darà diritto a un compenso corrispondente a 1 ora e 30 minuti da inserire nella *Banca delle ore*.

Art. 31 - Criteri di utilizzazione del personale A.T.A.

1. Il personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- Collocazione presso la sede in cui si deve svolgere l'incarico retribuito con i Fondi MOF;
- Formazione specifica per lo svolgimento dell'incarico;
- Esperienza nello svolgimento dell'incarico.

2. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

3. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

1. Per necessità contingenti di servizio si stabilisce che si potrà procedere con spostamento delle fasce Orarie di servizio dei singoli Collaboratori Scolastici all'interno dello stesso plesso o altri plessi.

2. Fatte salve le sostituzioni degli assenti, l'eventuale utilizzazione dei Collaboratori Scolastici in plesso scolastico diverso da quello abituale di servizio avviene eccezionalmente su disposizione scritta del Dirigente scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base delle necessità di garantire un servizio minimo necessario.

3. In occasione di eventuali attività aventi carattere straordinario, verranno costituiti dei gruppi di lavoro a cui parteciperanno, a rotazione, tutti i Collaboratori Scolastici in servizio.

Art. 32 - Partecipazione del personale ATA alle attività previste dal CCNL 2016-18

1. Il personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto Comprensivo A. Merini è parte integrante della Comunità educante così come definita dal TU 297/94. Pertanto, collaboratori scolastici e amministrativi possono partecipare a tutte le attività che, nel definire l'offerta didattica di Istituto, richiedono adattamenti e modifiche organizzative. In particolare, il personale amministrativo e collaboratore scolastico, resosi disponibile ed individuato secondo quanto stabilito da norma in base a criteri di anzianità e permanenza nel plesso, partecipa, fermo restando le attività obbligatorie:

- a) alle riunioni annuali sulla sicurezza;
- b) alle riunioni finalizzate alla stesura dei PEI e di tutte le azioni volte alla migliore accoglienza e integrazione degli alunni con disabilità;
- c) ad eventuali riunioni quali GLI di Istituto;

2. Alle riunioni annuali sulla sicurezza partecipano il Direttore SGA con un collaboratore scolastico per ogni plesso, così come individuato nel Piano delle Attività del personale ATA, con compiti precisi di segnalazione delle criticità in materia di sicurezza e contribuzione alla proposta e all'adozione di soluzioni e provvedimenti.

3. I collaboratori scolastici partecipano una volta all'anno ad incontri con i docenti referenti per la disabilità per l'elaborazione del Piano Annuale dell'Inclusione al fine di rendere partecipi i collaboratori stessi rispetto alle problematiche dei bambini con disabilità accolti nella scuola, all'approccio a tali bambini e alle modalità organizzative. In un incontro finale saranno analizzate le criticità emerse durante l'anno scolastico.

4. La partecipazione del personale ATA alle suddette attività è considerata a tutti gli effetti orario di servizio.

V. Pizzani
P. Pizzani
P. Pizzani

Art. 33 - Organizzazione del lavoro personale ATA in caso di interruzione dell'attività nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Allo scopo di assicurare il servizio nei plessi non interessati dall'interruzione delle lezioni, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale ATA a seconda dei casi sottoelencati:

Personale ATA:

- a. Funzionamento uffici di segreteria e chiusura di alcuni plessi:
 - i. Assistente amministrativi: normale orario di servizio
 - ii. Collaboratori scolastici: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio n. 2 ccss in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti in tutte le sedi aperte.

- b. Funzionamento di plessi e chiusura della sede della segreteria:
 - i. Assistenti amministrativi: n. 1 aa assicura il servizio per l'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze) raggiunge il plesso più vicino funzionante; l'individuazione dell'assistente avverrà in base al criterio della rotazione giornaliera secondo anzianità crescente.
 - ii. Collaboratori scolastici: per ogni giorno di chiusura il CS in servizio presso la sede degli uffici di segreteria assicura la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in altre sedi aperte.

TITOLO SESTO – FORMAZIONE PERSONALE

Art. 34 – Criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per le attività di formazione rivolte al personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo il seguente criterio generale:

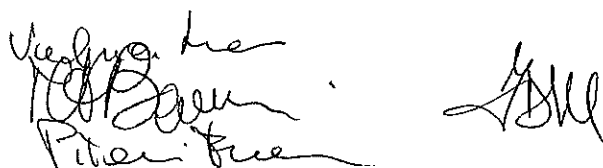
- in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

Art. 35 - Fruizione dei permessi del personale docente per formazione

1. Il dirigente scolastico, adotta tutte le misure idonee a favorire la partecipazione alle attività formative coerentemente con quanto previsto dal Piano di Miglioramento e dal Piano per la formazione.

La fruizione dei permessi per l'aggiornamento nel corso dell'anno è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le priorità definite nel Piano Triennale della Formazione. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste pervenute e al tasso di assenze previsto per quelle giornate e va presentata almeno 5 giorni prima della data prevista. Al fine di portare arricchimento formativo alla comunità professionale, al docente che usufruisce del permesso potrà essere richiesta la condivisione dei materiali o la programmazione di momenti di confronto, scambio di materiali, disseminazione delle competenze apprese verso il personale.

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio, è autorizzata:



- a) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR);
 - b) per i corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
 - c) per i corsi organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
 - d) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.
- I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

2. Ai fini dell'organizzazione del servizio, si stabilisce che nel medesimo giorno le richieste di permesso per la formazione siano soddisfatte compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Fatta salva la formazione obbligatoria relativa a docenti neo-assunti e alla formazione su sicurezza e privacy, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

- a) al personale a tempo indeterminato
 - b) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
 - c) ai docenti che partecipino ad attività formativa coerenti con il Piano di Formazione di Istituto deliberato in Collegio dei Docenti;
 - c) ai docenti che partecipino ad attività formativa coerenti con la disciplina d'insegnamento o con l'incarico che svolge nell'Istituto;
 - c) ai docenti che partecipino ad attività formativa su tematiche riguardanti l'inclusione, la disabilità, i bisogni educativi speciali di alunni e sezioni e classi affidate al docente stesso;
 - d) ai docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
- La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.

4. Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su esplicita richiesta dell'Istituzione scolastica ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (trasporti).
Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

Art. 36 - Fruizione dei permessi del personale ATA per formazione

1. L'amministrazione scolastica e, nella fattispecie, il dirigente scolastico, adotta tutte le misure idonee a favorire la partecipazione alle attività formative coerentemente con quanto previsto dal Piano di Miglioramento e dal Piano per la formazione del personale ATA.
2. Il personale ATA, previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dalla Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università, consorzi universitari e interuniversitari, istituti di ricerca).
3. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste pervenute e al tasso di assenze per quelle giornate e va presentata almeno 5 giorni prima della data prevista.

Veronica Lupo
Pirelli
AM

4. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere inserite nella Banca delle ore, a domanda.

5. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotteranno i seguenti criteri, fatti salvi i corsi di formazione obbligatori sulla sicurezza, antincendio e primo soccorso.

Collaboratori scolastici

- rotazione per dare possibilità a coloro i quali non si sono ancora formati negli anni precedenti

Personale Amministrativo

- iniziative di formazione in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

CAPO III - FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

Art. 37 - 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 (comma 4 c6 art. 30 CCNL 2019/21)

1. In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- a. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- c. personale che ha necessità dettate da esigenze di salute certificate;
- d. genitori di figli di età inferiore ad anni quattordici.

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art. 38 - Fasce temporali di flessibilità

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare vengono individuate le seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA:

- per quanto riguarda i collaboratori scolastici: l'orario di entrata può essere posticipato di cinque minuti; l'orario di uscita può essere anticipato di dieci minuti. In ogni caso non potrà essere di norma successivo all'orario di inizio delle lezioni, fatte salve le situazioni

Vulpio, Mare
M. Geronzi
Pilar. Fran



in cui è presente la doppia figura al piano; l'orario di uscita non potrà essere di norma precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

- per quanto riguarda gli assistenti amministrativi: l'orario di entrata può essere posticipato di cinque minuti; l'orario di uscita può essere anticipato di cinque minuti. In ogni caso l'entrata non potrà essere di norma posticipato più di un'ora rispetto all'orario programmato; l'orario di uscita non potrà essere previsto oltre l'orario di chiusura della scuola.

TITOLO SETTIMO - DISPOSIZIONI COMUNI

CAPO I – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art. 39 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni di servizio istituzionali dell'Istituto Comprensivo A. Merini (avvisi, circolari, etc) e, in particolare, quelle tra amministrazione e lavoratori, avvengono:

- a) Tramite *Bacheca docenti* o *Bacheca ATA* di Nuvola.
- b) A mezzo sito web
- c) Tramite email massiva
- d) All'albo della scuola

2. La pubblicazione sulla *Bacheca docenti* o *Bacheca ATA* costituisce notifica a tutti gli effetti. La mancata visione non giustifica la non conoscenza della comunicazione. Le richieste di adempimenti e le comunicazioni degli incontri vengono pubblicate almeno 5 giorni prima dello svolgersi dell'evento.

3. Il registro elettronico e il sito non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le due piattaforme. Il loro utilizzo può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta l'accesso tramite browser. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione in ogni plesso un computer per l'accesso al sistema.

Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultare la *Bacheca* sul RE; tuttavia i destinatari di comunicazioni da parte dell'amministrazione sono tenuti a prendere visione di ciascuna comunicazione, inviata prima delle 17:00 sulla *Bacheca docenti* o *ATA*, entro il giorno stesso.

Di conseguenza, nell'inviare le circolari l'amministrazione deve tener presente che nei giorni feriali dopo le ore 17:00 il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

6. Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, ivi compresi gli avvisi finalizzati a evitare o prevenire situazioni di pericolo, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia per le vie brevi (telefono, messaggistica istantanea, whatsapp ove possibile) e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

7. Il dipendente che presenta un modulo di richiesta permesso tramite sito o altre comunicazioni via mail deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria,

Valeria Luce
Peter Fran
JBM

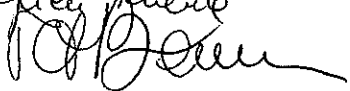
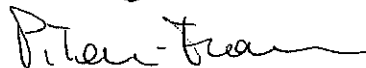
poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.

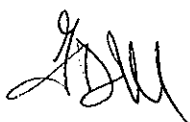
8. L'Amministrazione risponde alle richieste dei lavoratori negli orari di apertura della scuola.
9. Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.
9. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti.

CAPO II - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 40 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. assenze personale, passweb, ricostruzione di carriera);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli Scrutini e degli Esami di Stato;
 - progetti, deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - supporto ai genitori per l'utilizzo del Registro elettronico e della Piattaforma d'Istituto.
3. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS.
4. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
5. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Valeria Puccio

Piter Fran




CAPO III – PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Art. 41 - Criteri per l'attribuzione di incarichi nell'ambito di progetti europei e nazionali del personale docente e ATA

1. Questa Istituzione scolastica partecipa a progetti nazionali, europei e territoriali deliberati con le stesse modalità dagli OO.CC. coerenti con il PTOF.
2. Nella fase di realizzazione dei predetti progetti, qualora non sia stato diversamente previsto nella proposta progettuale deliberata dagli Organi Collegiali competenti, verrà utilizzato il personale disponibile che avrà partecipato alle selezioni previste per il personale esperto secondo la procedura che segue l'ordine di priorità: personale interno, personale scolastico in servizio in altre scuole, personale di altre pubbliche amministrazioni, esperti esterni.
3. La selezione dei docenti e del personale ATA viene fatta sulla base di specifici avvisi. I criteri di selezioni saranno indicati negli avvisi.
4. Le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente nell'ambito dei suddetti progetti vengono compensate secondo le tariffe orarie previste dalle norme di gestione di ciascun fondo o; nel caso non siano indicate; secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti e assolti.
5. Le attività svolte nei progetti sono rese al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 42 - Sequenza contrattuale economica annuale

Ogni anno si procede alla contrattazione delle risorse assegnate all'istituzione scolastica e destinate ai compensi accessori del personale. Tale contrattazione costituisce parte integrante del presente contratto d'istituto.

PARTE ECONOMICA

TRATTAMENTO SALARIO ACCESSORIO

Art. 43 - Risorse finanziarie del FMOF a.s. 2025/2026

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - c. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. residui risorse per le aree a rischio a.s. 2024/25;
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. progetti nazionali e comunitari;
 - h. residui anni precedenti;
2. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Mof) comunicate dal MIM con la nota prot. n. 10786 del 30/09/2025 ammontano come di seguito evidenziato:

Valeria Lera
10/10/25
Peter Franca

FONDI MOF	IMPORTO L.D. €
Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2025/26	45.864,62
Funzioni strumentali a.s. 25/26	4.371,96
Attività avviamento pratica sportiva 900,45 a.s. 25/26 + € 465,94 a.s. 24/25	1.366,39
Incarichi specifici personale ATA a.s. 25/26 3.319,52 + 212,03	3.531,55
Aree a rischio € 144,44 .s. 24/25	144,44
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti € 3.677,58 a.s. 24/25 + € 2.913,25 a.s. 25/26	6.590,83
Valorizzazione del personale scolastico € 527,51 a.s. 24/25 + 13.772,52 a.s. 25/26	14.300,03
Economie Fis a.s. 2024/25	5.355,92
TOTALE	81.525,74

A queste risorse si aggiungono quelle provenienti da Progetti Comunitari.
Le risorse disponibili, distinte per tipologia di finanziamento, oggetto di contrattazione per l'a.s. 2025/26 sono le seguenti:

- AGENDA NORD: € 48.480,00

Alla data odierna non sono state esattamente quantificate le quote di risorse destinate alla remunerazione del personale.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 44 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2025/26

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS) -comprehensive delle eventuali economie degli anni precedenti- sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
2. Ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2016-2018, in ottemperanza dell'art. 8 c. 3 del CCNI siglato il 31 agosto 2020, resta ferma la possibilità per la singola Istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto la modalità di destinazione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie di sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-2018, pertanto il tavolo contrattuale conviene in accordo tra le parti, che:
 - le economie dell'anno precedente relative ai Fondi del FIS quota docenti - € 5.355,92 - mantengano la destinazione ai progetti per il personale docente;
 - le economie delle ore eccedenti a.s. 24/25 vengono destinate per € 2.200,00 al FIS docenti e € 1.477,58 al Fondo Ore Eccedenti 2025/26; le economie per le attività della pratica sportiva a.s. 24/25 vengano destinate ai rispettivi fondi 25/26;
 - le economie riferite a Misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio € 144,44 dell'a.s. 24/25 è destinata alla realizzazione di corsi di Lingua italiana L2 in aggiunta alla quota dei progetti finalizzata a tali corsi.

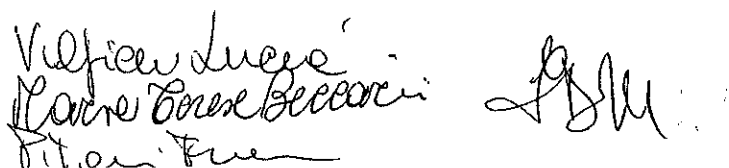


TABELLA RIPARTIZIONE

	Importo L.d. €
FIS 2025/2026	45.864,62
Formazione Docenti	2.910,88
Indennità di direzione DSGA 25/26 € 5.206,50 + sostituto € 576,73	5.783,23
Disponibilità Fondo a.s. 25/26	37.170,51
Quota FIS Docenti pari al 70%	26.019,36
Quota Fis ATA pari al 30%	11.151,15
Economie FIS Docenti	5.355,92

PERSONALE DOCENTE
Art. 45 - Ripartizione risorse al personale docente a.s. 2025/26

	Importo L.d. €
Quota FIS Docenti pari al 70% - a.s. 25/26	26.019,36
Economie FIS – Progetti € 5.355,92	5.355,92
Economie da Fondo Ore Eccedenti 2024/25	2.200,00
TOTALE €	33.575,28

FUNZIONE	N. DOCENTI	N. ORE TOT.	IMPORTO L.D. €
Collaboratore del DS	1	119	2.290,75
Collaboratore del DS	1	68	1.309,00
Responsali di plesso Infanzia Villa Reatina	2	47	904,75
Responsali di plesso Infanzia Vazia	2	32	616,00
Responsali di plesso Infanzia Campoloniano	2	18	346,50
Responsale di plesso Pri Q Majorana	2	110	2.117,50
Responsali di plesso Pri S Matteocci	2	122	2.348,50
Responsale plesso SSIG A Merini	1	182	3.503,50
Coordinatori di classe SSIG	14	210	4.042,50
Coordinatori di classe Primaria	19	209	4.023,25
Coordinatore Scuole Infanzia	1	10	192,50
Gruppo di lavoro Continuità	4	20	385,00
Gruppo di lavoro revisione Regolamento disciplinare	3	24	462,00
Team digitale	3	15	288,75
Referenti Bullismo e Cyber bullismo SSIG	2	24	462,00
Referente Rendicontazione sociale e Invalsi	1	48	924,00
Gruppo supporto inclusione	7	98	1.886,50
TOTALE		1.356	26.103,00

Valeria Rizzo
Marco Berne Secchi
Piero Rizzo

QUOTA FIS PROGETTI a.s. 25/26 €						
TOTALE DISPONIBILITA' PROGETTI L.D. €						7.472,28
Ordine di Scuola	progetto	n. doc	Ore totali	importo a € 38,50	importo a € 19,25	totale ordine di Scuola
scuola Infanzia	manifestazioni Natale fine anno	20	28		539,00	
Importo €						539,00
scuola Primaria	Corso italiano L2	1	12		231,00	
	Pillole di salute	2	4		77,00	
	Manifestazioni Natale e fine anno	30	86		1.655,50	
	Senza Zaino Day	2	4		77,00	
Importo €						2.964,50
scuola Sec I grado	Noi ricicliamo	5	28		539,00	
	Rally matematico e Bocconi	5	28		539,00	
	Scacchi	5	30		577,50	
	Circolo dei lettori	2	6	231,00		
	Corso italiano L 2	3	12	462,00		
	A scuola io ci suono	4	84		1.617,00	
Importo €						3.965,50
TOTALE FIS PROGETTI L.D. €						7.469,00

L'assegnato del FIS per i docenti pari ad € 33.575,28 così come sopra distribuito

€ 26.103,00 per Funz.to +

€ 7.469,00 per Progetti =

€ 33.572,00 totale impegnato

RESTO 3,28

Art. 46 – Compensi per attività di formazione deliberate nel PTOF e a carico del FIS a.s. 2025.26

Alla remunerazione delle attività che rientrano nel Piano di Formazione deliberato dal Collegio dei docenti organizzate dalla scuola e/o dalla rete d'ambito, per le quali non si sia usufruito di permessi che eccedono le 80 ore funzionali all'insegnamento è destinata la rimanenza di € 2.910,88 con il quale le eventuali ore di formazione eccedenti le 80 effettuate dai singoli docenti saranno retribuite in modo forfettario proporzionalmente al numero complessivo delle ore eccedenti svolte.

Art. 47 – Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, il finanziamento relativo viene assegnato secondo la seguente ripartizione, in proporzione all'impegno richiesto:

*Valpieri Luigi
Paoletti Cesare
Becchi*

ADM

FONDO FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2025/26	
DISPONIBILITA' a.s. 2025/2026	€ 4.371,96 L.d.
AREA 1 Ptof e autovalutazione	874,00
AREA 2 Inclusione - alunni con disabilità Infanzia e Primaria	874,00
AREA 3 Inclusione – alunni con disabilità Secondaria di Primo Grado	874,00
AREA 4 Inclusione – alunni BES Primaria	874,00
AREA 4 Inclusione – alunni BES SSIG	874,00
TOTALE L.D.	4.370,00

RESTO € 1,96

Misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a Rischio	144,44 L.D.
Quota impiegata nella realizzazione di interventi di italiano L2 in Primaria e alla SSG	144,44

Art. 48 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Fondo Ore eccedenti attività complementari di educazione fisica a.s. 25/26	900,45
economie fondo a.s. 24/25 L.D.	465,94
Totale disponibilità L.D. x n. 35 ore di insegnamento	1.366,39

Art. 49 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Economie a.s. 2024/25 L.D.	1.477,58
Fondo a.s. 2025/26	2.913,25
Totale L.D.	4.390,83

Il fondo viene ripartito in maniera proporzionale fra i tre ordini di scuola nel seguente modo:

Scuola Infanzia: 20 % della disponibilità totale

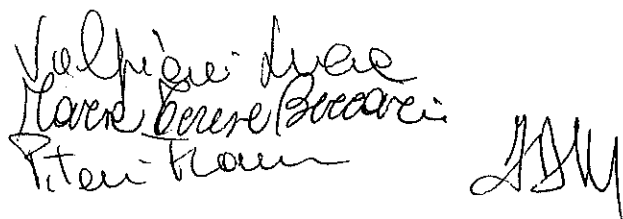
Scuola Primaria: 30 % della disponibilità totale

Scuola Sec I grado: 50 % della disponibilità totale.

PERSONALE ATA

Art. 50 - Ripartizione risorse FIS al personale ATA a.s. 2025/26

Quota Fis ATA pari al 30% €	11.151,15
Attività CC.SS. FIS 70% circa del FIS ATA €	7.801,65
Attività AA. 30% circa del FIS ATA €	3.349,50



CC.SS disponibilità € 2.323,66 + 212,03 riassegnazione*		
INCARICO CC.SS	N. UNITA'	IMPORTO L.D. €
cura e verifica materiale primo soccorso e sicurezza	10	1.123,66
assistenza e cura igiene alunni con disabilità	14	1.412,03
TOTALE L.D.		2.535,69

*La riassegnazione da parte del MIM viene utilizzata per incentivare i CC.SS.

Art. 52 - Valorizzazione del personale scolastico a.s. 2025/26

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico assommano a € 14.300,03.
2. Tali risorse destinate alla valorizzazione del personale sia docente che Ata confluiscono nel FIS e sono utilizzate per le attività e gli incarichi svolti dal personale scolastico per la realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (Ptof) secondo la seguente ripartizione percentuale tra personale docente e ATA (in coerenza con quanto stabilito per il FIS):

Disponibilità Fondo valorizzazione L.D. €	14.300,03
Quota Valorizzazione Docenti 70%	10.010,02
Quota valorizzazione ATA 30 %	4.290,01

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE	n. docenti	n. ore tot.	IMPORTO L.D. €
Referente Educazione Civica	1	14	269,50
Referente Viaggi Infanzia	1	7	134,75
Referente Viaggi Primaria	1	16	308,00
Referente Viaggi SSIG	1	21	404,25
Gioco sport Infanzia	1	12	231,00
Referente Senza Zaino	1	26	500,50
Referente Sezione Musicale	1	30	577,50
Responsabili TV Radio	2	12	231,00
Concorso letterario Alda Merini	4	28	539,00
Referente Erasmus	1	12	231,00
Tutor neo-immessi in ruolo	1	12	231,00
Orario SSIG	1	26	500,50
Referente Laboratorio Inf. SSIG	1	15	288,75
Flessibilità Infanzia	25	75	1.443,75
Referente Certificazione Inglese	1	10	192,50
Referente Certificazione Spagnolo	1	8	154,00
Referente Certificazione Francese	1	8	154,00
Referente Orientamento	1	14	269,50
Docenti Erasmus	2	16	308,00
Referente pubblicazione articoli Sito Web	1	10	192,50

Handwritten signatures and notes:
 P. L. ...
 P. L. ...
 P. L. ...

Referenti Biblioteca SSIG	2	22	423,50
Referente Giochi matematici	1	10	192,50
Referente Bullismo e Cyberbullismo Primaria	1	12	231,00
Gruppo di lavoro Bullismo e cyberbullismo	2	10	192,50
Prove comuni	7	42	808,50
Continuità 0/6	2	24	462,00
Progetti Europei	1	14	269,50
Supporto organizzazione manifestazioni musicali	2	14	269,50
TOTALE		520	10.010,00

RESTO € 0,02

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA 4.290,01 L.D.

FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA – AA € 1.278,76	n. unità	Ore a € 15,95	IMPORTO L.D. €
Archiviazione digitale	8	40	638,00
Sostituzione colleghi assenti	8	40	638,00
TOTALE L.D.		80	1.276,00

RESTO € 2,76 L.D.

FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA CC.SS € 3.011,25	n. unità	Ore a € 13,75	IMPORTO L.D. €
Pulizia straordinaria seggi	13	65	893,75
Pre-scuola Majorana	4	40	550,00
Maggior carico Infanzia	7	63	866,25
Gestione cancelli plesso Primaria Matteocci	4	36	495,00
Contributo digitalizzazione gestione presenze	1	15	206,25
TOTALE L.D.		219	3.011,25

RESTO € 0,00 L.D.

Art. 53 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Ai fini della liquidazione dei compensi occorrerà produrre entro il mese di giugno apposita autodichiarazione attestante le attività effettivamente svolte resa sui modelli forniti dalla dirigenza. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario per il personale ATA dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. La liquidazione sarà successiva alla verifica dello svolgimento dei compiti assegnati compatibilmente con la disponibilità delle risorse. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. I compensi saranno erogati mediante caricamento su sistema Cedolino Unico.

Yuliana...
Roberto...
Atena...

[Signature]

Art. 54 - Criteri per la liquidazione dei compensi

Personale docente

Gli incarichi per le attività atte a garantire il supporto all'attività organizzativa E didattica (referenti, commissioni, collaboratori, responsabili, ecc...) verranno retribuite e liquidate, nei limiti del budget assegnato, con compensi forfettari sulla base di:

- Diario di bordo/dichiarazione attività svolte (documentate con foglio firma) e/o materiale Prodotto
- Sintetica relazione sugli obiettivi raggiunti

Le attività di progettualità, ampliamento, arricchimento dell'offerta formativa verranno liquidate in base alle ore effettivamente svolte, nei limiti del budget assegnato. Per ciascun progetto è stato definito un monte ore massimo, sia funzionale che di docenza, nei limiti del quale avverrà la liquidazione dei compensi, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle attività svolte, sulla base di:

- Registro progetto/diario di bordo/dichiarazione attività svolte (documentate con foglio firma)
- Sintetica relazione sugli obiettivi raggiunti.

Personale ATA

Le attività svolte dal personale ATA saranno liquidate sulla base di:

- Report finale in forma scritta su apposita modulistica predisposta dal DSGA
- Tenuto conto della Banca delle Ore.

Art. 55 - Clausola di salvaguardia

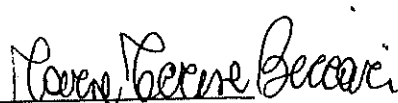
Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore a quelle comunicate con assegnazione e comunicate si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

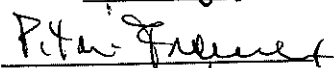
Sottoscritto il 25/11/2025

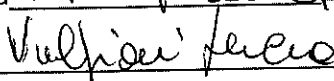
Dal Dirigente Scolastico

Irene Di Marco 

Dalla RSU

Beccarini Maria Teresa 

Pitoni Francesca 

Vulpiani Lucia 

E dalle OO. SS.

CIS SCUOLA _____

FLC CGIL 

SNALS CONFSAL 

GILDA _____

ANIEF 