



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" Berbenno di Valt.na (SO)
Scuola dell'infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado
23010 Berbenno di Valtellina (SO) - Via C. Valorsa n. 70 - Tel (+39) 0342 492198
www.icfumasoni.edu.it - soic801006@istruzione.it - soic801006@pec.istruzione.it
Cod. Mec. SOIC801006 - Cod. Fisc. 80002860148 - C. U. UFAOH3

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO¹
a.s. 2025-2026

Il giorno 23/02/2026 alle ore 09.00 presso la sede dell'IC "G. Fumasoni" si svolge l'incontro tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dott.ssa Daniela Russo e la parte sindacale per la sottoscrizione della presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina su quanto segue:

TITOLO I - PARTE NORMATIVA
TITOLO II - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Sono presenti

Per la delegazione di parte pubblica

DOTT. DANIELA RUSSO

Per la delegazione di parte sindacale

I componenti RSU

ORELLI ANGELICA - CGL

BIANCHINI SARA - CISL

ROSSI MICHELA - CISL

I rappresentanti delle organizzazioni sindacali

____ NESSUNA PRESENZA ____

TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

¹ Si concorda che la presente ipotesi di contratto integrativo si intenderà sottoscritta come contratto definitivo dopo l'acquisizione della relativa certificazione di compatibilità finanziaria rilasciata dal Collegio dei revisori.



2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art. 3, c. 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il testo del contratto di istituto viene inviato dal Dirigente scolastico, entro dieci giorni:
 - al Collegio dei Revisori per il controllo di legalità finanziaria accompagnato da una propria relazione e da una relazione tecnico - finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
 - al Dipartimento della Funzione pubblica;
 - alla Ragioneria Generale dello Stato.
6. Qualora il Collegio dei Revisori certifichi la non compatibilità dei costi o la presenza di clausole contenenti oneri non previsti nella contrattazione, il dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.
7. Trascorsi 15 giorni, senza che siano comunicati rilievi da parte dei sopracitati soggetti, il Contratto diviene efficace ed esecutivo.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art.4 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:



- nella sede centrale all'esterno dell'aula insegnanti;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle bacheche collocate nelle sedi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 5 del CCNQ 04.12.2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione del materiale indirizzato alla RSU ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art.5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti pari ad un massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art.6 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art.7 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art.8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Art.9 - Assemblee sindacali – Modalità di convocazione e svolgimento

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'art. 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
5. Le assemblee sindacali non possono superare il numero di due al mese, indipendentemente dal fatto che siano indette per tutto il personale scolastico o per ciascuna categoria di personale (docenti o a.t.a).
6. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata con comunicazione scritta al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. 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.
7. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
8. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente le prime due ore oppure le ultime due ore.
9. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
10. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
11. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa tramite circolare dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
12. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati e di poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro, quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
13. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
14. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c)10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati. Pertanto nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di 1 unità di assistente amministrativo e di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratori scolastici in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4



15. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli e, se non sufficiente, segue il criterio della rotazione in ordine alfabetico escludendo eventualmente chi già individuato nel corso dell'anno scolastico corrente oppure sulla base del punteggio in graduatoria interna di istituto.

Art.10 - Referendum

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

Art.11 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché garanzia dei servizi pubblici essenziali e dei contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al protocollo d'Intesa n. 1561/2021 del 13.02.2021 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 08.02.2021 dal Dirigente Scolastico e dalle OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca FLC CGIL, CISL FSUR, SNALS CONFASAL e ANIEF così come previsto dall'art. 3 c. 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero e pubblicato all'Albo On Line dell'istituto e in Amministrazione Trasparente del sito alla sezione Atti Generali nonché del conseguente Regolamento prot. n. 1703/2021 del 17.02.2021 adottato dal Dirigente Scolastico e relativo alle prestazioni indispensabili in caso di sciopero pubblicato all'Albo On Line dell'istituto e in Amministrazione Trasparente del sito alla sezione "Atti Generali".

In sintesi:

In occasione di uno sciopero indetto per il personale della scuola, viene data comunicazione dell'iniziativa da parte della segreteria, secondo il contratto stipulato. Per i docenti e il personale ATA la comunicazione avviene attraverso una circolare che prevede la possibilità di indicare volontariamente l'adesione allo sciopero.

La comunicazione di adesione allo sciopero è volontaria e non obbligatoria. Il Dirigente Scolastico, ricevute le eventuali comunicazioni volontarie di adesione, valuterà se e come sarà possibile garantire il servizio alle famiglie, dando relativa comunicazione sul registro elettronico.

I docenti e il personale in servizio nel giorno dello sciopero potranno essere chiamati anche a compiti di vigilanza, fermo restando il loro orario di servizio abituale.


Secondo quanto previsto dalla Legge n.146/1990, dalla Legge n.83/2000, dal CCNI del 24 novembre 1999 e dal CCNL del 15 marzo 2001 in caso di sciopero del personale ATA il servizio è garantito esclusivamente in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:

- *svolgimento degli esami e degli scrutini finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;*
- *predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.*
- *Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico chiede la permanenza in servizio di 1 assistente amministrativo e di 1 collaboratore scolastico. I nominativi scelti tramite sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, sono computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero pur essendo esclusi dalle trattenute stipendiali.*

Art.12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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





2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c);
 - b. Confronto (art.30 comma 9 lettera b);
 - c. Informazione (art. 30 comma 10 lettera);
- d. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL2019/21 con un preavviso di almeno 5 giorni.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art.13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

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. 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 all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 51 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/21 indicate accanto ad ogni voce:
 - ✓ i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - ✓ i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2) e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art. 54 c.2 del CCNL 2019/21;
 - ✓ i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex alternanza scuola-lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - ✓ i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1 c. 249 della Legge 160/2019 (art. 30 c. 4 lett. c4);
 - ✓ i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017 (art. 30 c. 4 lett. c5);
 - ✓ 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 (art. 30 c. 4 lett. c6);
 - ✓ 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 (art. 30 c. 4 lett. c7); 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) (art. 30 c. 4 lett. c8); nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche





in presenza dovrà darsi piena attuazione con quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25.10.2020 ed in particolare all'art. 3, c. 3 e s.m.;

- ✓ 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 (art. 30 c. 4 lett. c9);
- ✓ 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 (art. 30 c.4, lett. c10);
- ✓ i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale n. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore) (art. 30 c. 4 lett.c11).

Art.14 - Materie oggetto di confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/21 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni dell'art. 30 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/21 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF (art. 30 c. 9 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda all'informativa (art. 30 c. 9 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).
3. Il confronto si avvia mediante la trasmissione ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
4. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono online a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
5. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art.15 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);





- b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
- c. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art. 30 c. 10 lett. b3).
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III LA COMUNITA' EDUCANTE

Art.16 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è 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 ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. In seguito alla determinazione del piano dell'offerta formativa, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, all'inizio dell'anno scolastico convoca l'assemblea di tutto il personale ATA, al fine di valorizzare la specificità del personale stesso (art. 63 CCNL 2019/21) e acquisire pareri e proposte in merito a:
 - a) criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro del personale, compreso quello dichiarato inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute;
 - b) articolazione dell'orario di lavoro;
 - c) disponibilità del personale ad effettuare prestazioni aggiuntive all'interno dell'orario ordinario di lavoro da retribuire con il fondo d'istituto;
 - d) disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009;
 - e) disponibilità del personale ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario di lavoro per progetti del PTOF e attività deliberate, con turnazione tra i disponibili;
 - f) individuazione di un rappresentante del personale ATA, anche sulla base di quanto definito nell'incontro, da parte del Dirigente Scolastico per la partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7 comma 2 lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017. Ciò, per ampliare e valorizzare la partecipazione del personale ATA alle attività della " comunità educante".
2. Il DSGA o persona individuata all'apertura della seduta, redige il verbale dell'assemblea e formula al Dirigente Scolastico una proposta del Piano annuale delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.





Art.18 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni e vi sia la sospensione dell'attività didattica e non la chiusura stabilita da specifica ordinanza, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - cambio sede in caso di esigenze di servizio o di necessità di sostituzione di personale assente in altri plessi.

Art.19 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute 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 sulla base della disponibilità espressa dal personale medesimo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale;
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - d. graduatoria interna.
3. Si riconosce l'intensificazione del lavoro al personale utilizzato a scavalco su due plessi anche di ordine di scuola diverso.
4. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
6. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con i fondi a disposizione dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
CAPO I**

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art.20 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.



4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art.21 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art.22 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico², in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione e, con riferimento al DVR di Istituto, individuando a tal fine le seguenti figure:

² Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 81/2008 una o più figure sensibili, tra i lavoratori che ne hanno titolo e preparazione. I lavoratori designati (docenti e ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico;

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (RSPP): Poiché la Dirigente non intende assolvere direttamente la funzione e non è in possesso dei requisiti né la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa, previa consultazione con il rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione è stato individuato tramite regolare procedura a evidenza pubblica attraverso una prestazione professionale esterna che fa capo alla ditta ECOLARIO di Colico (LC) nella persona dell'ing. Fabio Salvi;

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL): Nell'unità scolastica rappresentata dall'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina è stato designato, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (di seguito RLS) prof.ssa Carrara Chiara, eletta dai lavoratori. La prof.ssa Chiara Carrara ha seguito il corso di formazione di 32 ore e prosegue la propria formazione negli aggiornamenti previsti.

Con riferimento alle attribuzioni dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. del Decreto Legislativo 81/2008 le parti concordano su quanto segue:

- a) *Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e un addetto da questi incaricato;*
- b) *laddove il Decreto Legislativo 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività, pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RSL. In occasione della consultazione il RSL ha la facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione con le osservazioni del RLS deve essere verbalizzata e depositata agli atti della scuola e controfirmata dal RSL. Inoltre, il RSL è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del Decreto legislativo 81/2008;*
- c) *il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;*
- d) *il Dirigente Scolastico, su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione delle informazioni e documentazioni ricevute.*
- e) *il RSL ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, del Decreto legislativo 81/2008: la formazione del RLS deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal Decreto Legislativo 81/2008 e dal D.I. Lavoro/sanità del 16.01.1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.*
- f) *Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.*

- RSPP
- RLS
- ASPP
- Preposti
- Addetti primo soccorso
- Addetti antincendio
- Responsabile emergenze
- Preposti al controllo del divieto di fumo
- Coordinatore delle prove di evacuazione

2. Alle figure sensibili indicate per l'attivazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. Essi sono specificamente formati attraverso specifici corsi.
3. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese e i compensi, se previsti, in misura forfettaria.

Art.23 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'anno 2026 si è proceduto al reclutamento del RSPP nella persona di Fabio Salvi³ secondo le procedure previste dalla normativa vigente.
2. **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):** Nell'unità scolastica rappresentata dall'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina è stato designato, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (di seguito RLS) prof.ssa Carrara Chiara, eletta dai lavoratori. La prof.ssa Chiara Carrara ha seguito il corso di formazione di 32 ore e prosegue la propria formazione negli aggiornamenti previsti.

Art.24 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente⁴

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno 2026 si è proceduto all'individuazione del Medico Competente (Dott. Luciano Villa) secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Art.25 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale

³ Il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione è stato individuato tramite regolare procedura a evidenza pubblica attraverso una prestazione professionale esterna che fa capo alla ditta ECOLARIO di Colico (LC) nella persona dell'ing. Fabio Salvi;

⁴ Il medico competente presso l'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina è il dott. Luciano Villa.



tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art.26 - Riunione periodica⁵ di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art.27 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

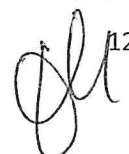
- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art.28 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)⁶

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

⁵ Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS, il MC. Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione periodica si è svolta lunedì 11 settembre 2023 e ha inteso confermare quanto nella riunione precedente del 10 giugno u.s. dopo le visite periodiche al personale. La riunione ha carattere sostanzialmente consultivo.

⁶ Nell'unità scolastica rappresentata dall'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina è stato designato, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (di seguito RLS) prof.ssa Carrara Chiara, eletta dai lavoratori. La prof.ssa Chiara Carrara ha seguito il corso di formazione di 32 ore e prosegue la propria formazione negli aggiornamenti previsti.





2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione⁷ attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Artt. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU ha confermato la prof.ssa Carrara Chiara. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL e dalle norme successive, ai quali si rimanda. Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art.29 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell' *Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero* del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

⁷ Il RSL ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, del Decreto legislativo 81/2008: la formazione del RLS deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal Decreto Legislativo 81/2008 e dal D.l. Lavoro/sanità del 16.01.1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.



CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art.30 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio dell'anno scolastico a.s. 2025-2026 sono costituite da:
 - a. Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIM;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art.31 - Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola. I criteri per la definizione dei compensi accessori sono quelli indicati, nelle sezioni dedicate, dell'informativa vigente (prot. n. 13849/2025 del 19.09.2025). Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
3. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Art.32 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Il MIM assegna all'Istituto per il periodo settembre 2025 e agosto 2026 per il miglioramento dell'offerta formativa le seguenti risorse (lordo dipendente) e per la Valorizzazione del personale le seguenti risorse determinate da:

- n. 72 posti in organico di diritto del personale docente
- n. 22 posti del personale ATA
- n. 1 posto DSGA
- n. 7 punti di erogazione

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, fatto salvo le economie che possono essere utilizzate senza vincolo di destinazione.



Per il presente anno scolastico tali fondi (lordo dipendente) prevedono le seguenti voci di finanziamento⁸:

BADGET FONDO DI ISTITUTO

A.S. 2025/2026	lordo dip	lordo stato
FONDO D'ISTITUTO	32.231,76 €	42.771,55 €
FUNZIONI STRUMENTALI	3.100,48 €	4.114,34 €
INCARICHI SPECIFICI	2.609,56 €	3.462,89 €
ORE ECCEDENTI	1.912,95 €	2.538,48 €
PRATICA SPORTIVA	450,23 €	597,46 €
AREA A FORTE PROCESSO IMM.	- €	- €
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	7.584,31 €	10.064,38 €
	47.889,29 €	63.549,10 €
ECONOMIE FIS anni prec. E A.S.C. 2024/25	2.233,63 €	2.964,03 €
ECONOMIE ORE ECCEDENTI 19/20	53,89 €	71,51 €
ECONOMIE PRATICA SPORTIVA	0,23 €	0,31 €
	2.287,75 €	3.035,85 €
totale complessivo	50.177,04 €	66.584,95 €

Ripartizione FIS Docenti e ATA in proporzione all'Organico di Diritto

BUDGET 25/26 + economie	42.049,70	
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA FF	4.507,86	
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA FF-SOST.	404,23	
Totale €37.137,61		
	DOCENTI	A.T.A.
Ripartizione quota sedi in percentuale docenti/ATA	75%	25%
Ripartizione quota sedi docenti/A.T.A.	27.853,21	9.284,40
Totale	37.137,61€	

Si veda tabella in excel in allegato

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni specifiche del profilo
2. da incarichi particolari e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, attribuiti dal Dirigente, per la realizzazione del PTOF
3. Incarichi in base al DLGS 81 del 2008

L'attribuzione degli incarichi specifici condivisa dal DSGA che ne verificherà il corretto svolgimento, terrà conto dei seguenti criteri:

⁸ Ai sensi dell'art. 9 del CCNI siglato in data 29.09.2025 "resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire, con la contrattazione integrativa di istituto, le finalità e le modalità di ri-partizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, comprese le risorse di cui al comma 1, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'art. 78 c. 9 del CCNL 2019- 2021". Pertanto le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste non impiegate nel corso dell'anno potranno essere oggetto di una ulteriore contrattazione di isti-tuto, oppure se vi sono economie provenienti dagli anni precedenti, le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2025-2026, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Art.33 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Dichiarata disponibilità da parte dell'interessato
2. Esperienza maturata nel settore
3. Specifici corsi di formazione
4. Punteggio graduatoria di anzianità di servizio e presenza di diploma di maturità
L'accettazione degli incarichi comporta l'assunzione delle maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 24.7.2003

Art.34 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. Prima della divisione tra le diverse categorie di personale, si detrae dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica la parte variabile, pari ad € 42.049,70 (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € € 4.507,86 (lordo dipendente). La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di € 37.137,61 (lordo dipendente) viene ripartita secondo la seguente proporzione:

- 75% - pari ad € 27.853,21 (lordo dipendente) al personale docente
- 25% - pari ad € 9.284,40 (lordo dipendente) al personale ATA.

Fatte salve le somme erogate con specifico vincolo di destinazione, in sede di contrattazione potranno essere definite diverse modalità di distribuzione delle singole voci componenti la dotazione erogata dallo Stato per il miglioramento dell'offerta formativa.

Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il fondo d'istituto destinato al personale docente è utilizzato per riconoscere le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative
- b. supporto alla didattica
- c. supporto all'organizzazione della didattica
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non
- e. attività d'insegnamento aggiuntive
- f. attività di formazione

Allo stesso fine sono definite le aree di attività riferite al personale ATA:

- a. intensificazione del carico di lavoro e/o per sostituzione di colleghi assenti
- b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
- c. ore per attività straordinaria.

IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA viene così determinato

Fondo Istituzione Scolastica € 42.049,70

Dal totale viene decurtata la somma corrispondente a:

€ Indennità di amministrazione e sostituzione DSGA (lordo dip.)
(DSGA € 4.507,86 + indennità AA sostituto DSGA € 404,23)⁹

⁹ Per il corrente anno scolastico 2025/2026 ha dato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico di sostituto DSGA l'Assistente Amministrativa Michela Rossi.




Art.35 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 249 della Legge 160 del 2019

Si riporta l'articolo 1 comma 249. Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della Legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione. Pertanto si terrà conto per il personale ATA del carico di lavoro, delle sostituzioni dei colleghi assenti anche su altri settori, degli spostamenti sulle altre sedi dell'istituto, delle ore di straordinario.

Per il personale docente si terrà conto dei progetti e delle attività didattiche ad essi correlati.

Art.36 - Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art 10 del CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e delle responsabilità da parte del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali: contrattazione integrativa confronto, informazione

Art.37 - Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dal CCNL 2018/2021; non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque **tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali**. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice civile. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c. 3 del Decreto legislativo 165/2001

Art.38 - 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

La fruizione di fasce di flessibilità al personale ATA finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c.3 Legge 104/92)
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c.3 Legge 104/92)
- genitore di figlio di età inferiore a 3 anni

Il personale che ricade in queste condizioni può far slittare il proprio turno nell'arco della giornata, assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, informando il DSGA o la Dirigente per ottenerne la relativa autorizzazione.

Art.39 - 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

La formazione del personale è obbligatoria. La rete della formazione dell'Ambito 33 di Sondrio propone annualmente attività formative coerenti con il piano nazionale di formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio

 17



piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento. La sostituzione dei docenti impegnati in orario di servizio dà accesso ai fondi per le ore eccedenti. È consentito lo scambio di ore o la richiesta di ore di recupero. La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi.

Art.40 - 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)

La scuola ha adottato un registro elettronico e una segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso alla segreteria digitale e i docenti di scuola primari e secondaria di primo grado hanno accesso al registro elettronico.

Il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone.

Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che utilizzi l'indirizzo di posta elettronica istituzionale. La modulistica destinata al personale è caricata nel sistema di segreteria digitale e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi.

Restano in forma cartacea solo alcune procedure per le quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non può essere considerata adeguata.

La segreteria digitale non ha limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzarli. L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser.

Non è consentito l'utilizzo della rete WIFI dell'istituto per connettere il proprio dispositivo, ma è consentito utilizzare i computer messi a disposizione del personale.

Le circolari interne sono inviate ai docenti tramite Bacheca del registro elettronico la mail istituzionale e al personale ATA tramite posta elettronica. La consultazione delle circolari deve avvenire ogni giorno. Di norma le circolari sono diffuse almeno 5 giorni prima della data dell'evento a cui si riferiscono. Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati attraverso il sito della scuola e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Il dipendente che presenta un modulo tramite segreteria digitale deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.

L'utilizzo della messaggistica interna ai dispositivi elettronici è aperto a tutti i docenti e al personale di segreteria, ma non può essere considerato come canale per la comunicazione ufficiale con conseguente obbligo di consultazione frequente e tempestiva.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, DS, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono

Art.41 - 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.

a. Articolazione orario dei docenti

L'orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL. Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori previo appuntamento. I docenti della scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia ricevono i genitori nei colloqui definiti dal piano delle attività, in orario pomeridiano. Per particolari esigenze didattiche o su richiesta delle famiglie - da ritenersi eccezionali - potranno rendersi disponibili per incontri specifici. Nella scuola Secondaria non vi sono rientri pomeridiani, nella scuola primaria, il plesso di Fusine effettua il tempo pieno, il plesso di Colorina e quello di Berbenno effettuano la settimana corta con due rientri pomeridiani; nella Scuola



dell'Infanzia è prevista la turnazione. La partecipazione a riunioni di organi collegiali che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazioni di attività aggiuntive e dà diritto al recupero delle ore se non è possibile la retribuzione prevista per tali attività. La Dirigente nel definire il calendario delle riunioni collegiali, farà in modo che gli insegnanti con più di 6 classi non superino il monte ore complessivo previsto, consentendo ai docenti di stendere un proprio piano di presenze. Nella definizione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e della legge 1204/1971 sulla tutela della maternità e paternità e il D.M. 5.2.1992 sull'invalidità. L'orario delle lezioni prevedrà di norma che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, a meno che non sia lo stesso docente a richiedere l'orario settimanale in sei giorni. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale per gli insegnanti già in servizio in questa scuola, tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

b. Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per situazioni oggettivamente non differibili. Riunioni antimeridiane nella giornata di sabato possono tenersi solo nel periodo di sospensione delle lezioni. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termineranno di norma non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,00; salvo esigenze particolari. Il Dirigente scolastico provvederà a definire il Piano delle attività da sottoporre al Collegio dei Docenti. Eventuali motivate variazioni al Piano delle attività definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali. Nello stabilire i giorni delle riunioni si tengono in considerazione eventuali indicazioni degli OO.CC.

c. Permessi e flessibilità oraria

Il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare questi permessi, effettuando supplenze in sostituzione di colleghi assenti. In tutti gli ordini di scuola possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e didattiche, permettendo un cambio di orario giornaliero o/e di giorno libero, purché sia salvaguardato il diritto degli alunni ad avere le stesse prestazioni di servizio previste nella settimana. Le richieste dovranno essere compilate su appositi modelli predisposti dalla segreteria, indicando le motivazioni e le variazioni proposte che devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

d. Permessi brevi

I permessi brevi possono essere concessi a domanda motivata presentata con almeno tre giorni di anticipo. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio oppure con cambio ore tra docenti della stessa classe e senza onere alcuno per l'amministrazione. Come da normativa, si chiarisce che:

- i permessi sono attribuiti e non più concessi dal Dirigente scolastico
- i motivi personali e familiari devono essere documentati anche mediante autocertificazione, nei casi in cui ciò è possibile, affinché l'amministrazione sia messa in condizione di effettuare gli opportuni controlli.



Art.42 - Modalità di sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi (in considerazione dell'emergenza si terrà conto delle indicazioni nazionali e dell'utilizzo del personale per l'ampliamento dell'organico).

Il Dirigente Scolastico assicura il regolare svolgimento dell'attività didattica tenendo presente l'efficienza e l'economicità del servizio; utilizzerà, quindi, il personale con equità, nel miglior modo possibile, secondo le norme vigenti. La Scuola dispone nel corrente anno scolastico di 2 unità di organico di potenziamento per la Scuola Primaria e di 1 unità per la Scuola Secondaria. Ad esso si farà riferimento nel rispetto della Legge 107/2015 e tenuto conto dei criteri di programmazione collegialmente condivisi.

Nella **Scuola Secondaria** la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata, in ordine di priorità, secondo i seguenti criteri:

- recupero ore per permessi brevi
- nel caso di una compresenza dell'insegnante di sostegno, questo potrà tenere tutta la classe. Tale compresenza non è utilizzabile per supplire docenti in altre classi, se non in assenza dello studente portatore di handicap o in casi eccezionali.
- personale titolare nella scuola secondaria a disposizione poiché rientrato dal congedo parentale dopo il 30 aprile;
- Personale di potenziamento;
- assegnazione supplenza a pagamento, nel limite delle risorse disponibili, nell'ordine:
 - a. docenti della stessa disciplina e/o docenti del consiglio di classe
 - b. docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti;
 - c. nomina del supplente per assenze superiori a 10 giorni.

Nella **Scuola Primaria** secondo i seguenti criteri:

- con insegnanti dello stesso modulo, dello stesso plesso utilizzando prima le ore di contemporaneità o di potenziamento;
- Nel caso di una compresenza dell'insegnante di sostegno, questo potrà tenere tutta la classe. Tale compresenza non è utilizzabile per supplire docenti in altre classi, se non in assenza dello studente DA, salvo in casi eccezionali dettati dalla situazione di emergenza.
- personale titolare nella scuola a disposizione poiché rientrato dal congedo parentale dopo il 30 aprile
- assegnazione supplenza a pagamento, nel limite delle risorse disponibili.

Verranno retribuite le ore *intere* che non devono essere recuperate per permessi brevi mentre i *minuti* verranno recuperati sulle compresenze. Ogni richiesta di recupero anche per le ore intere sarà vagliata dalla Dirigente in ordine alle esigenze didattiche.

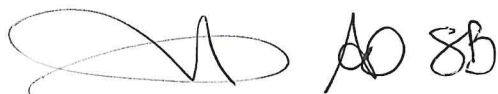
Suddividendo gli alunni nelle altre classi.

Nella **Scuola dell'Infanzia** si fa fronte alla situazione per il primo giorno utilizzando le risorse interne presenti. Nei plessi con un'unica sezione il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta la situazione, procedendo eccezionalmente con un decreto di urgenza alla nomina di un supplente qualora si tratti di garantire il servizio. Per particolari esigenze di salvaguardia del diritto allo studio e nel rispetto della sicurezza, in caso di emergenza potrà essere utilizzato il personale del potenziamento in servizio nella scuola primaria e il personale titolare nella scuola primaria a disposizione poiché rientrato dal congedo parentale dopo il 30 aprile.

Flessibilità organizzativa e didattica

Per esigenze derivanti dalla realizzazione di particolari Progetti o attività, delle uscite e dalla necessità di supplire colleghi temporaneamente assenti sono utilizzabili tutte le forme di flessibilità nell'orario giornaliero e settimanale (scambio orario, entrata e uscita anticipata o posticipata, rientro pomeridiano, recupero, rientro dal giorno libero, supplenza a pagamento...), tenendo conto della effettiva possibilità.

 20



Le forme di flessibilità citate devono essere programmate, se possibile, preventivamente. In caso di situazioni urgenti nate nella giornata, si devono salvaguardare gli impegni personali inderogabili precedentemente assunti dal personale. La Dirigente si attiverà per garantire, nelle modalità possibili, la sorveglianza e la sicurezza degli alunni. Le citate forme di flessibilità potranno trovare, se possibile, adeguata forma di incentivazione anche in forma differenziata fra i diversi ordini di scuola.

Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche. Nella stesura dell'orario, tenute conto le esigenze didattiche, possono essere considerate in subordine le richieste dei docenti. I docenti che beneficiano della Legge 104/92 possono far presenti alla Dirigente, per particolari esigenze, eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti

Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente scolastico si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al giorno di rotazione in cui non è inserito in orario.

Le ragioni didattiche sono prioritarie rispetto alle esigenze particolari.

Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

Per la scuola secondaria la Dirigente autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe o della stessa disciplina, a condizione che lo scambio non infici il monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi. Per la scuola primaria la Dirigente autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, o di classi parallele, o dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista. Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Organizzazione e articolazione orario personale ATA

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definito nel Piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF e deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene:

- i compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei Collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del DSGA delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità con la RSU, lo rende esecutivo;

 21



- comunicazione scritta al personale.

Il piano delle attività può subire modifiche nel corso dell'anno per circostanze eccezionali o per esigenze sopraggiunte. La modalità di controllo dell'orario è di competenza del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Il Piano delle attività del personale ATA conterrà l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Articolazione orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA si svolge normalmente su 6 giorni alla settimana, per 6 ore giornaliere. Nelle scuole dell'infanzia di Berbenno San Pietro Berbenno Polaggia e nella scuola primaria di Fusine (tempo pieno) e Colorina, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si svolge normalmente su un arco di 7 ore e 12 minuti giornalieri, per 5 giorni alla settimana, salvo part-time. Su proposta del personale e considerato la necessità di garantire al meglio il servizio di sorveglianza e di pulizia viene accolta la possibilità di effettuare in casi eccezionali l'orario spezzato, la cui comunicazione comparirà su circolare interna. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

Per l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria della scuola è previsto il rientro pomeridiano nei giorni di martedì e di giovedì, da parte di 1 assistente amministrativo in due pomeriggi. Le ore aggiuntive accumulate permetteranno di usufruire di una giornata di riposo, a turno, il sabato, da parte dei quattro assistenti amministrativi. Eventuali, ulteriori rientri pomeridiani, potranno essere previsti per particolari esigenze generali di servizio come ad esempio in occasione degli scrutini.

I Collaboratori scolastici presteranno il servizio pomeridiano come da orario annuale secondo le necessità della scuola e come stabilito dal piano di utilizzo.

I turni lavorativi stabiliti non saranno modificati se non per particolari esigenze di servizio o personali autorizzate dalla Dirigente, previa intesa, in questo caso, tra i colleghi/e.

Per quanto concerne la **flessibilità dell'orario** giornaliero e settimanale, sono possibili, su richiesta dell'amministrazione o del dipendente - che è tenuto a informare l'amministrazione e non può agire in modo arbitrario -, tutte le forme, purché non comportino modifiche permanenti nell'assetto organizzativo della scuola (accordi, scambi, rientri, anticipo o posticipo nell'entrata o uscita, variazione giorno libero per part-time ma solo ed esclusivamente in accordo scritto con il /la lavoratore/trice, orario plurisettimanale, orario aggiuntivo, recupero). Gli orari individuali di lavoro potranno subire variazioni temporanee finalizzate alla copertura delle assenze dovute alla Legge 104.

Durante la sospensione dell'attività didattica, qualora non ci siano necessità di apertura della scuola nel pomeriggio, l'orario di lavoro si svolgerà in orario antimeridiano dalle 7.30 - 13.30 per chi ha un orario su 6 giorni; dalle 7.30 alle 14.42 per chi ha un orario su 5 giorni.

Durante la sospensione dell'attività didattica il personale è invitato a usufruire di giorni di ferie e/o di permessi orari. Con il DSGA sarà concordato un calendario per organizzare la pulizia nei plessi durante le sospensioni delle attività didattiche. Resta inteso la presenza di almeno 2 collaboratori nella sede della secondaria per il funzionamento della segreteria.

Per la gestione di emergenze è previsto il recupero, ove possibile, o il pagamento delle ore aggiuntive.

Per le riunioni presso la sede della Scuola Secondaria, non è necessario fermarsi oltre l'orario di lavoro; le pulizie avverranno la mattina seguente. La formazione del personale ATA è considerata orario di servizio, pertanto le ore effettivamente effettuate oltre l'orario di servizio verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, con rimborso delle spese di viaggio. È possibile tener conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione sino a un massimo di 3 ore per giornata.

Anche la formazione on-line qualora dovesse essere proposta dall'Amministrazione, documentata con attestato finale, effettuata al di fuori dell'orario di servizio è considerata orario di servizio, pertanto le ore effettivamente prestate vanno recuperate. Lo stesso criterio si adotta nei confronti del personale utilizzato come formatore. Nel caso in cui su una sede o su un plesso siano assegnati più unità di personale a tempo parziale che richiedano lo stesso giorno libero, la concessione avverrà a rotazione annuale partendo dal collaboratore scolastico con maggiore anzianità di servizio.

 22



Chiusure prefestive

È possibile la chiusura della Scuola nelle viglie di particolari festività e nei sabati estivi, previa verifica delle esigenze di servizio da effettuarsi congiuntamente tra il Dirigente Scolastico e il DSGA.

Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale o relativo a un periodo è adottato dal Dirigente Scolastico qualora incontri il favore del 75% del personale, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate dal personale dovranno essere recuperate.

Per compensare le ore lavorative non prestate il personale può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- ore di lavoro oltre l'orario d'obbligo già prestate / da prestare
- giornate di ferie o festività soppresse

Permessi Personale ATA

I permessi brevi sono regolamentati dal contratto.

Ferie Personale ATA

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale ATA a tempo indeterminato possono essere usufruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, assicurando almeno 15 giorni lavorativi nei mesi di luglio e di agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno eccezionalmente richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante.

La concessione delle ferie terrà conto delle esigenze di servizio e della salvaguardia del numero minimo di personale in servizio e potranno essere usufruite anche nell'ultima settimana di giugno purché in numero non superiore alle due unità di personale.

Se, per particolari esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale di malattia non sia possibile il godimento di tutte le ferie, le restanti (che non devono, di norma, superare il numero di 8) possono essere godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto (salva diversa concessione del Dirigente per particolari motivi d'urgenza), per le ferie estive entro il 30 aprile.

La concessione delle ferie estive sarà disposta, di norma, entro il 15 maggio le ferie non godute per esigenze di servizio per il personale a tempo indeterminato potranno essere godute entro il 30 aprile.

Numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi

In caso di sospensione delle attività per motivazioni ordinarie, come per il periodo estivo e in tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche dovute alle vacanze di Natale, di Carnevale, di Pasqua, del Santo Patrono e dei giorni di sospensione deliberati dal Consiglio di Istituto, sarà in servizio almeno 1 (uno) Collaboratore scolastico e 1 (una) reperibilità in caso di necessità e di 2 (due) Assistenti amministrativi addetti all'ufficio di segreteria.

Nel periodo estivo, in tutti i periodi di sospensione delle lezioni e per particolari esigenze di servizio o per consentire agli aventi diritto la fruizione delle ferie, il personale in servizio nelle sedi periferiche sarà utilizzato, a turno, per il servizio nella sede dell'Istituto.

Il personale a tempo indeterminato e determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto, compatibilmente con le esigenze del servizio. Pertanto, nel corso dell'anno scolastico, in ogni occasione utile, vanno presentate le relative richieste.

In caso di sospensione delle attività didattiche dovute a **gravi o gravissime situazioni** che implicano anche un eventuale lockdown, il servizio del personale ATA, in prima istanza, sarà organizzato come se si trattasse di sospensione delle lezioni durante il periodo estivo o durante le vacanze previste per Natale o per Carnevale o per Pasqua o per il Santo patrono dei giorni di sospensione deliberati dal Consiglio di Istituto, quindi con 1 o 2 collaboratori a seconda





della situazione creatasi e a seconda se tale situazione si configura come sospensione delle lezioni e 1 o 2 Assistenti Amministrativi.

Sempre che la catastrofe verificatasi lo consenta, e sempre che non sopraggiungano Decreti eccezionali che comportino una diversa organizzazione del lavoro ad esempio turnazioni, chiusure obbligatorie di plessi, necessità di pulizia straordinaria o addirittura di sanificazione da parte dell'ASSL ecc ecc ... il lavoro sarà organizzato dal Dirigente scolastico nel pieno rispetto della Legge.

Per gli assistenti amministrativi, in caso di gravi o gravissime situazioni che implicano anche un eventuale lockdown sarà attuato il lavoro agile, ma solo su richiesta dei lavoratori e solo se sarà possibile, e solo per alcuni giorni a settimana, non potendo essere sospese tutte le attività inderogabili in presenza.

Il DSGA in accordo con la Dirigente stenderà il piano di attività per il personale ATA inteso come assistenti amministrativi, in merito al lavoro agile, in modo da salvaguardare il corretto svolgimento del lavoro previsto.

Per i collaboratori scolastici, in caso di gravi o gravissime situazioni di cui sopra il lavoro sarà organizzato nel rispetto delle presenze e dell'orario nei propri plessi, se sussisteranno le condizioni per rispettarlo; se non sussisteranno le condizioni per rispettare le presenze e l'orario nei plessi, il DSGA in accordo con la Dirigente stenderà un piano orario che comporti l'eventuale chiusura dei plessi e l'organizzazione dell'orario di servizio sulle sedi nelle quali sarà possibile svolgere il servizio.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo e attività aggiuntive

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno recuperate, se possibile interamente, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA, pena il non riconoscimento del relativo recupero.

Costituiscono **attività aggiuntive** quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, le seguenti:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) assistenza agli alunni disabili con riguardo all'uso dei servizi igienici, all'accompagnamento al momento dell'ingresso e dell'uscita e alla cura dell'igiene personale con la presenza dell'insegnante di sostegno, collaborazione nella realizzazione delle attività programmate fuori la classe;
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) servizi di manutenzione: manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola.

La comunicazione di servizio all'interessato relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere, normalmente, effettuata con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'orario aggiuntivo non può di norma, comprese le attività aggiuntive, superare le 9 ore.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno prioritariamente compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, comunque non oltre il termine dell'anno scolastico e secondariamente con accesso al FIS. Per il personale ATA a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative.



Le ore di lavoro straordinario non previste dal piano delle attività dell'anno scolastico sono preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico, d'intesa con il DSGA.

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze degli assistenti amministrativi la sostituzione verrà fatta dal personale in servizio alla luce del disposto della Legge di Stabilità 2015 del 29 dicembre 2014.

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà fatta nominando i supplenti temporanei a partire dal settimo giorno di assenza secondo quanto disposto dalla predetta Legge del 29 dicembre 2014.

Per assenze inferiori ai sette giorni, e per assenze dovute ai permessi per la Legge 104, alla sostituzione provvederà prioritariamente il personale in servizio su quel plesso, che si sposterà sull'orario di servizio (ad esempio da mattina a pomeriggio come più frequentemente avvenuto o viceversa).

Quindi alla sostituzione provvederà il personale in servizio negli altri plessi che si sposterà sull'orario di servizio (ad esempio da mattina a mattina o da pomeriggio a pomeriggio); solo in casi eccezionali il personale in servizio su un plesso che non prevede il pomeriggio nelle giornate di lunedì mercoledì e venerdì potrà essere spostato sugli altri plessi per coprire il pomeriggio.

Ogni spostamento da un plesso all'altro o da un turno all'altro per coprire i colleghi assenti sarà incentivato compatibilmente con le risorse a disposizione.

In seconda analisi se non sarà possibile effettuare spostamenti di plessi o di orari, per assenze inferiori ai sette giorni, e per assenze dovute ai permessi per la Legge 104, saranno effettuate ore eccedenti che dovranno essere prioritariamente recuperate; solo in seconda battuta potranno essere retribuite, tenendo conto della flessibilità, delle disponibilità dimostrate a sostituire i colleghi assenti e in misura equilibrata tra compenso e recupero, compatibilmente con le risorse disponibili.

Primaria Berbenno

il mercoledì destinato ai colloqui scuola famiglia o all'illustrazione delle pagelle a turno l'orario sarà dalle 13.00 alle 19.00 oppure se turna il collaboratore che deve svolgere 7 ore e 12 l'orario sarà dalle 12.00 alle 19.12; il turno potrà essere scelto dalle collaboratrici se non ci sarà accordo la Dirigente procederà al sorteggio.

Primaria Fusine

il mercoledì destinato ai colloqui scuola famiglia o all'illustrazione delle pagelle a turno l'orario sarà per un collaboratore dalle 7.30 alle 13.30 o 14.42 per l'altro dalle 13.00 alle 19.00 o 19.12.

Primaria Colorina

il mercoledì destinato ai colloqui scuola famiglia o all'illustrazione delle pagelle a turno l'orario sarà per un collaboratore dalle 7.30 alle 13.30 o 14.42 per l'altro dalle 13.00 alle 19.00 o 19.12.

Il personale in part-time non può svolgere ore eccedenti il proprio orario di servizio.

Pertanto nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al FIS, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dagli assistenti amministrativi e dai collaboratori scolastici

L'istituzione scolastica nella sede centrale di Berbenno di Valtellina è aperta da lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.00 martedì è giovedì dalle ore 07.30 alle ore 17.30; Sabato dalle ore 07.30 alle 13.30.

Organizzazione dell'orario del personale ATA - precisazioni



L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato. Il sabato è in turnazione tra due assistenti che però svolgono l'orario pomeridiano nei giorni di apertura al pubblico, cioè di martedì e giovedì quando è garantita l'apertura al pubblico dello sportello di segreteria con la presenza del personale amministrativo dalle 16.00 alle 17.00.

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale amministrativo in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 7.30 alle 13.30. Il personale assistente amministrativo coprirà il sabato di chiusura con recuperi o ferie.

Il personale collaboratore scolastico in servizio per 36 ore su 5 giorni - 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì - effettuerà il servizio da lunedì a venerdì anche nei mesi di giugno, luglio e agosto.

Per il plesso di Fusine a partire da lunedì 16 giugno i collaboratori presteranno il servizio nelle altre sedi dell'Istituto e seguiranno l'orario dalle 7 ore e 12 minuti con esclusione del sabato.

Elezioni politiche e/o amministrative

Essendo il plesso dell'Infanzia di Polaggia sede di seggio elettorale, verosimilmente saranno sospese le lezioni per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali. Il personale ATA in servizio nel plesso interessato non potrà essere utilizzato in altre sedi.

Art.43 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

a. Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio

La definizione del PTOF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza. Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le classi. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno. Nell'assegnazione delle classi vale la precedenza *ex lege* 104/92. Secondo il Decreto legislativo 297/94 all'art.396 al comma 2 lettera d) al personale direttivo spetta:

- procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti; nel successivo **comma 3 dell'art. 396** "Il direttore didattico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi (...) e l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo".

Tenuto conto delle esigenze di prosecuzione o attivazione di progetti prioritari del PTOF, le assegnazioni dei docenti alle sedi avvengono tenendo conto dei seguenti criteri riportati in ordine prioritario:

1. continuità didattica sul plesso.
2. specifiche competenze professionali (ad es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati).
3. opzioni del personale (in tal caso la continuità non può essere considerato elemento ostativo alla presentazione della domanda)

Nel caso di necessità di spostamento tra le sedi per riduzione di posti o di concorrenza di domande per il medesimo posto, l'assegnazione è disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie del personale docente.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si utilizzano i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. continuità





2. competenze e disponibilità all'innovazione
3. opzione dei docenti
4. anzianità di servizio, in caso di richiesta di più concorrenti.

Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalla contrattazione d'Istituto con le RSU, il Dirigente Scolastico potrà autonomamente intervenire per sanare situazioni di incompatibilità o per riequilibrare condizioni connesse con problematiche connotate da elementi riconducibili a ragioni di riservatezza e di privacy.

b. Assegnazione ai plessi del personale ATA

Come per i docenti, la definizione del POF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curriculari, extracurriculari e progettuali.

L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza. L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- Continuità, dove possibile;
- Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex lege 104/92.

Il Dirigente scolastico ai collaboratori scolastici facenti parte dell'organico di fatto, ha assegnato la propria sede sulla base dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- graduatoria di istituto
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Il personale beneficiario della Legge 104/92 e della Legge 53/2000 è stato favorito, ove possibile, nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio/domicilio dell'assistito.

Ciò può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri (attribuibili ai distinti profili):

- delle finalità e degli obiettivi che la Scuola persegue
- tipologia di contratto (T.P o P.T)
- dimensione spazi
- priorità esigenze pulizia-igiene, assistenza alunni più piccoli e con handicap
- equità nella distribuzione dei carichi di lavoro, salva eventuale riduzione prescritta dall'autorità sanitaria
- equità nella distribuzione e rotazione dei turni e dei rientri pomeridiani, anche per il personale su più plessi (se non espressamente richiesti)
- esigenze e richieste personali se compatibili con le esigenze del servizio.

Art.44 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione.

Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.





Corsi di formazione

Si autorizza la partecipazione del personale ATA ai corsi di formazione, valutate le richieste degli interessati e le esigenze di servizio. La formazione in presenza se non coincide con l'orario di servizio comporterà il recupero delle ore svolte. Per la formazione "on-line asincrona" si stabilisce, se possibile, che il 50% delle ore sia effettuato in orario di servizio, prevedendo il recupero delle ore rimanenti.

I periodi di recupero delle ore di formazione non coincidenti con l'orario di servizio verrà concordato dal personale interessato con il DSGA e con il DS.

Le attività formative del personale DOCENTE durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti priorità:

1. inserite nel piano annuale dell'Istituto;
2. stabilite dal Ministero Pubblica Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.
3. realizzate attraverso percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;
4. atte a contrastare le patologie più comuni, prevedendo interventi di informazione e formazione per docenti, studenti e loro famiglie con particolare riferimento ai temi delle dipendenze e delle patologie correlate ai disagi che possono insorgere in età adolescenziale e giovanile;
5. atte a prevenire e contrastare il bullismo e la violenza dentro e fuori la scuola
6. atte a favorire l'apprendimento degli studenti;
7. realizzate attraverso il ricorso alla formazione a distanza e all'apprendimento in rete;
8. finalizzate agli specifici istituti contrattuali;
9. realizzate autonomamente dai docenti dell'istituto sulla base dei progetti deliberati dal Collegio dei docenti;
10. da Associazioni professionali, Agenzie formative o Aziende finalizzate all'arricchimento della professionalità.

Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola dell'Infanzia possono usufruire di 25 ore di permesso; i docenti di scuola primaria possono usufruire di 22 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista, giorni/ore.

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Per la copertura delle ore il docente ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione, il Dirigente scolastico potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- rotazione;
- minore età del richiedente;
- titolarità sulla sede di servizio



28



Infine nel caso in cui si svolgano in contemporaneità¹⁰ più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

Art.45 - Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Nell'assegnazione degli incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi sono valse i seguenti criteri di priorità:

- a. competenza professionale e attitudine a svolgere lavori che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF e della smaterializzazione delle pratiche amministrative; in particolare, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;
- b. partecipazione a corsi di formazione che, nell'ambito del profilo assegnato, migliorano la qualità del servizio stesso.

Nell'assegnazione degli incarichi specifici dei Collaboratori scolastici sono valse i seguenti criteri di priorità:

competenza professionale e attitudine a svolgere lavori che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa; in particolare, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

partecipazione a corsi di formazione che, nell'ambito del profilo assegnato, migliorano la qualità del servizio stesso.

Si definiscono i seguenti criteri:

- rispetto della volontà espressa in seno all'assemblea del personale ATA
- libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività ed i progetti
- equità delle ripartizioni.

Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario e orario specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite:
 - a. le modalità di certificazione dell'attività;
 - b. i termini e le modalità di pagamento.

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda. Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli culturali e di servizio di cui dispongono.

La Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere
- Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei suddetti criteri. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal dirigente, sentito il DSGA nell'ambito del piano di attività del personale ATA. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

¹⁰ Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà comunicare la propria partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo.

Il Dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.





- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano dell'attività
- il compenso previsto

Gli incarichi devono comprendere assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere compresi nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già compreso nelle attività del Fondo d'Istituto.

Distribuzione fondi per contrattazione integrativa - incidenza delle assenze del servizio

Per quanto riguarda sia le attività svolte in qualità di collaboratore o di funzione strumentale sia le attività di tipo continuativo, retribuite forfetariamente, la remunerazione sarà effettuata in modo proporzionale all'effettivo svolgimento con riduzione proporzionale ai periodi di assenza dal servizio (in caso di assenza pari o superiore ai 30 gg. complessivi per gli incarichi richiamati).

Verifica dell'attività.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

Compenso

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso lordo sulla base delle assegnazioni ministeriali annuali. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo.

Informazione al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, anche i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola.

Art.46 - La proposta di formazione delle classi e degli organici

Per la formazione e la composizione delle classi, laddove non si formano in automatico, come le classi a tempo pieno per la primaria a Fusine, oppure la sezione unica per Colorina, vengono utilizzati i criteri generali fissati nel PTOF e approvati dal Consiglio d'Istituto. Si prendono in esame, inoltre, eventuali specifiche proposte formulate dal Collegio dei Docenti. Prioritariamente si cita la norma di seguito riportata ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. b) DLgs. n. 297/1994, il Collegio dei docenti "formula proposte (...) per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti".

Analogamente, l'art.10, comma 4 D.Lgs. cit. prevede che il Consiglio d'istituto indica "i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti". Allo stesso tempo, l'art. 396, comma 2, lett. d) D.Lgs. n. 297/1994 stabilisce che al personale direttivo compete "procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti (...) sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti".



30



Data tale premessa, per l'assegnazione dei docenti alle sedi o alle classi si tiene conto dei criteri generali fissati o riconfermati annualmente dal Consiglio d'Istituto e di eventuali proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

I criteri generali per la formazione delle classi sono i seguenti:

- Equieterogeneità: dovranno essere formate classi eterogenee al loro interno (per sesso, profitto, provenienza, nazionalità d'origine, comportamento, Bisogni Educativi Speciali e problematiche di diverso genere, eventuale ripetenza) e fra loro omogenee. I dati vanno desunti in modo oggettivo dalle schede di valutazione e dagli incontri fra docenti delle scuole coinvolte nel passaggio.
- Equa distribuzione degli alunni disabili nelle classi;
- Richieste debitamente motivate da parte delle famiglie, purché non in contrasto con i criteri precedentemente indicati.

N.B. Gli alunni ripetenti proseguono il loro percorso nella sezione di appartenenza tranne nel caso di motivate diverse proposte dei Consigli di classe o delle famiglie.

Art.47 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Nei criteri di attuazione dei progetti nazionali e europei si terrà conto delle specificità dell'Istituto e delle finalità legate all'offerta formativa.

Si darà priorità ai progetti che in ambito locale possano assicurare l'assegnazione di fondi per il miglioramento dell'offerta formativa, ai progetti proposti dalla rete di ambito e dagli enti locali.

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.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI¹¹

Art.48 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/ e 2016/18 in vigore.

Art.49 - Clausola di salvaguardia

Qualora il ministero dovesse modificare l'assegnazione del MOF nel corso dell'anno, le parti concordano di incontrarsi per valutare l'eventuale incremento o decremento dei compensi di cui al presente contratto.

Art.50 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18

- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
- Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente - educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

¹¹ Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.



AO SB

- La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Art.51 - Progetti (chiarezza):

- I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica;
- La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo, previa verifica **numerica** della corrispondenza sostanziale tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti;
- In caso di mancata corrispondenza numerica, il Dirigente Scolastico informa la RSU, mediante apposita convocazione, in merito alla distribuzione dei compensi.
- **Qualora le ore destinate ai progetti superano il budget previsto, saranno corrisposte proporzionalmente.**

Vedi allegato Anno Scolastico 2025/2026 – piano economico e/o ripartizioni delle economie



32

ANNO SCOLASTICO 2025/26

PERSONALE DOCENTE

FIS da ripartire tra i docenti (75%)	€	27.853,21
Somme riservate alle supplenze per ore eccedenti	€	1.966,84
Attività complementari Ed. Fisica	€	450,46
Progetti relativi aree a rischio		
Funzioni Strumentali	€	3.100,48
Totale Piano Miglioramento dell'Offerta Formativa Personale docente (PMOF)	€	33.370,99

FIS Ripartizione docenti	€	27.853,21			
ATTIVITA' DA INCENTIVARE	n. unità	tot ore	Importo unitario	Importo totale previsto	
Compensi attribuiti ai collaboratori del D.S.					
Collaboratore Vicario Dirigente scolastico	1			€ 1.500,00	
Secondo Collaboratore Dirigente scolastico	1			€ 1.500,00	
			€ 0,00	€ 3.000,00	
			€ 19,25		
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF					
	n. unità	ore	€ 577,50	Importo totale previsto	
Coordinatore scuola dell'infanzia	2	30,0	€ 577,50	€ 1.155,00	
Responsabili di Sede Scuola Infanzia Colorina	2	10,0	€ 192,50	€ 385,00	
Responsabili di Sede Scuola Infanzia di San Pietro	2	16,0	€ 308,00	€ 616,00	
Responsabili di Sede scuola Infanzia di Polaglia	2	16,0	€ 308,00	€ 616,00	
Responsabili di Sede Scuola Primaria Colorina	1	26,0	€ 500,50	€ 500,50	
Responsabili di Sede Scuola Primaria Fusine	2	16,0	€ 308,00	€ 616,00	
Responsabile di Sede Scuola Primaria di Berbenno	2	24,0	€ 462,00	€ 924,00	
Delegati a presiedere i consigli di intersezione o di interclasse	1	3,0	€ 57,75	€ 59,21	
Coordinatori dei Consigli di Classe Scuola Secondaria	7	21,0	€ 404,25	€ 2.829,75	
Coordinatori del team scuola primaria	18	10,0	€ 192,50	€ 3.465,00	
Segretari Consigli di Classe Scuola Secondaria	7	14,0	€ 269,50	€ 1.886,50	
Segretaria dei Consigli di Interclasse tecnici scuola primaria	5	3,0	€ 57,75	€ 288,75	
Segretaria consigli di Intersezione scuola dell'infanzia	1	6,0	€ 115,50	€ 115,50	
Consigli di Interclasse con i genitori (previsti 3 verbali a turno 3 docenti)	3	3,0	€ 57,75	€ 173,25	
Consigli di Intersezione scuola Infanzia con i genitori (3 verbali a turno 3 docenti)	3	3,0	€ 57,75	€ 173,25	
Segretario C.D.U.	1	10,0	€ 192,50	€ 192,50	
Referente progetto orientamento e continuità	1	12,0	€ 231,00	€ 231,00	
Attività aggiuntive di non insegnamento per correzione prove INVALSI Scuola Primaria tutte le ore documentate	10	2,0	€ 38,50	€ 385,00	
Responsabili laboratori informatica + LIM Scuola Primaria	1	18,0	€ 346,50	€ 346,50	
Responsabile laboratorio informatica + LIM Scuola Secondaria	1	28,0	€ 539,00	€ 539,00	
Riconoscimento e aggiornamento beni laboratorio di scienze, arte, musica, palestra e biblioteca SUSSIDI	3	5,0	€ 96,25	€ 288,75	
Referente Bullismo e Cyberbullismo	2	5,0	€ 96,25	€ 192,50	
Animatore digitale per sito e altri servizi	1	30,0	€ 577,50	€ 577,50	
NIV - Nucleo interno di valutazione	2	3,0	€ 57,75	€ 115,50	
Referenti Orario Scolastico	2	13,0	€ 288,75	€ 577,50	
Componenti del comitato di valutazione	3	3,0	€ 57,75	€ 173,25	
Tutor ai docenti neo-assunti	3	12,0	€ 231,00	€ 693,00	
		€ 344,00	€ 6.622,00	€ 18.115,71	

PROGETTI	n. unità	Ore	Importo unitario	Importo totale previsto
Attività aggiuntive di non insegnamento per la realizzazione di progetti / uscite didattiche		350	€ 6.737,50	€ 6.737,50
			economiche	€ 0,00

Compensi per attività complementari di educazione fisica				Importo totale previsto
				€ 450,46
Totale compensi per attività complementari di educazione fisica				€ 450,46
			Avanzo	€ 0,00
Ore eccedenti				€ 1.966,84
Somma a disposizione per ore eccedenti				€ 1.966,84

Funzioni Strumentali al POF	n. unità			Importo totale previsto
F.S. P10F INFANZIA	3			€ 750,00
Alunni BES infanzia	1			€ 300,00
Alunni BES Primaria	1			€ 600,00
Alunni BES Secondaria	1			€ 200,00
Alunni BES Secondaria	1			€ 245,10
Sostegno ai docenti	1			€ 605,38
Sostegno ai docenti	1			€ 500,00
Totale Funzioni Strumentali al POF			Totale	€ 3.100,48
				€ 0,00

AA	15,95 €
CS	13,75 €

PERSONALE ATA

FIS da ripartire tra il Personale ATA (25%)	€	9.284,40
Incarichi specifici	€	2.609,56
Totale Piano Miglioramento dell'Offerta Formativa Personale ATA (PMOF)	€	11.893,96

Ripartizione Incarichi Specifici € 2.185,84 (forfait)

Incarichi specifici per n.1 Assistente amministrativo e n. 6 Collaboratori scolastici	unità	ore	€	
AA	1	32	€ 2.609,56	
A.A	1	15	€ 510,40	
A.A	1	15	€ 242,91	
Collaboratore scolastico - intensificazione assistenza alunni DVA	1	15	€ 206,25	
Collaboratore scolastico - intensificazione assistenza alunni	5	120	€ 1.650,00	
Totale Incarichi Specifici			€ 2.609,56	
			economiche	€ 0,00

Ripartizione FIS	unità	Ore	€	
Collaboratori scolastici: assistenza alunni con DVA alunni 24/36	3	50	€ 693,40	
Collaboratori scolastici: assistenza alunni con DVA 30/36	2	38	€ 522,50	
Collaboratori scolastici: assistenza alunni con DVA36/36	4	92	€ 1.265,00	
Collaboratori scolastici: assistenza alunni con DVA 36/36	3	28	€ 385,00	
Collaboratori scolastici: intensificazione lavoro per sostituzione colleghi	3	24	€ 330,00	
Collaboratori scolastici: intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti - 30/36	2	18	€ 247,50	
Collaboratori scolastici: intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti -36/36	9	100	€ 1.375,00	
Assistenti amministrativi - intensificazione lavoro colleghi assenti	4	80	€ 1.276,00	
Assistenti amministrativi - autonomia e responsabilità settoriale	3	200	€ 3.190,00	
			€ 9.284,40	
			economiche	€ 0,00



INDICE
TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata.....pag.1

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

Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto.....pag.2

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Bacheca sindacale e documentazione.....pag.2

Art. 5 - Permessi sindacali.....pag.3

Art. 6 - Agibilità sindacale.....pag.3

Art. 7 - Trasparenza amministrativa.....pag.4

Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti.....pag.4

Art. 9 - Assemblee sindacali – Modalità di convocazione e svolgimento.....pag.4

Art. 10 – Referendum.....pag.5

Art. 11 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché garanzia dei servizi pubblici essenziali e dei contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili.....pag.5

Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto.....pag.5

Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto.....pag.6

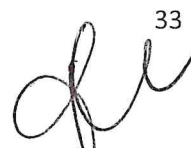
Art. 14 - Materie oggetto di confronto.....pag.7

Art. 15 - Materie oggetto di informazione.....pag.7

CAPO III
LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 16 - La comunità educante e democratica.....pag.8

33





**CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA.....pag.8
Art.18 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee).....pag.9
Art.19 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA.....pag.9

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art.20 - Campo di applicazione.....pag.9
Art.21 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.....pag.10
Art.22 - Servizio di prevenzione e protezione.....pag.10
Art.23 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.....pag.11
Art.24 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente.....pag.11
Art.25 - Il Documento di valutazione dei rischi.....pag.11
Art.26 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35).....pag.12
Art.27 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.....pag.12
Art.28 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).....pag.12

CAPO II

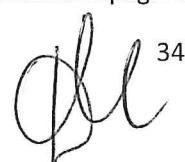
I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art.29 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero.....pag.13

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art.30 - Risorse finanziarie disponibili.....pag.14
Art.31 - Finalizzazione del salario accessorio.....pag.14

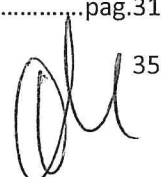
 34



Art.32 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili.....	pag.14
Art.33 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:.....	pag.16
Art.34 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica.....	pag.16
Art.35 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 249 della Legge 160 del 2019.....	pag.17
Art.36 - Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art 10 del CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i.....	pag.17
Art.37 - Oggetto della contrattazione integrativa.....	pag.17
Art.38 - 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.....	pag.17
Art.39 - 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.....	pag.17
Art.40 - 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.....	pag.18
Art.41 - 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.....	pag.18
Art.42 - Modalità di sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi (in considerazione dell'emergenza si terrà conto delle indicazioni nazionali e dell'utilizzo del personale per l'ampliamento dell'organico).....	pag.20
Art.43 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA.....	pag.26
Art.44 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.....	pag.27
Art.45 - Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.....	pag.29
Art.46 - La proposta di formazione delle classi e degli organici.....	pag.30
Art.47 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.....	pag.31

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art.48 - Disposizioni finali.....	pag.31
Art.49 - Clausola di salvaguardia.....	pag.31



Handwritten signature and initials, possibly 'AO SB', in black ink.

Art.50 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18.....pag.31

Art.51 – Progetti (chiarezza).....pag.32