



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Anno scolastico 2025/2026

Contratto integrativo 2025-2026

Nella data del **27/11/2025** presso l'IC B. BRIN di Terni in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi del CCNL/21, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.8, dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Linda Usai e la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art.22 comma 2 lettera del CCNL 2016-2019, dalla R.S.U composta da Amati Mauro, Milici Felicia, Schiaretta Nicole e dalle OO. SS.

viene concordato

Il presente Contratto relativamente alle materie indicate:

CCNL 2019-21 artt. 9-33-34-43-47-53-88

CCNL 2019-21 art 22 capo 4-5-6-7-8-9 lettera c

CCNL CCNL 2019-21 art 40.



Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori e il funzionamento di una comunità educante in un clima di relazioni positive, le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

- 1) Il presente contratto integrativo d'istituto ha validità triennale fatta eccezione per la parte riguardante le risorse e i compensi al personale scolastico che ha validità annuale.
- 2) Si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- 3) È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
- 4) Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo on line della scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola.
- 5) Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

Art.2 - Interpretazione autentica - Procedure di raffreddamento dei conflitti

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, entro 30 gg dall'avvio della procedura (Art. 7 comma 2-4-5 CCNL 2018-2019).

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- 2) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli.
- 3) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto (Artt. 5-6 CCNL 2019-2021)
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (Art 8 CCNL 2019-2021)

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

- 4) Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

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.

- 5) Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore e ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
- 6) Nel caso in cui si dovessero determinare economie relativamente ai compensi accessori, il loro utilizzo sarà contrattato in una apposita sessione, entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
- 7) 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



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

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, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).

- 8) Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 4 – Relazioni sindacali

- 1) A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.
- 2) Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL (art. 5 e 30 co. 10) almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.
- 3) Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predispone la trasmissione della documentazione in tempi congrui che garantiscano lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1) Entro quindici 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.
- 2) Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 3) L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art.6 – Attività sindacale

- 1) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni sede dell'Istituto e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
- 2) 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.
- 3) Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure può informarne l'autorità giudiziaria.
- 4) Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva pubblicazione del materiale nella bacheca sindacale.
- 5) Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- 6) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nei plessi e in segreteria.
- 7) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
- 8) Ai membri della R.S.U. firmataria del presente contratto è consentito l'uso non esclusivo di un locale di volta in volta individuato come disponibile, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Art.7 - Permessi sindacali

- 1) Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
- 2) Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.
- 3) Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
- 4) La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

- 1) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
- 2) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno dieci 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.
- 3) 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.
- 4) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa nella circolare e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di ingresso posticipato e uscita anticipata.
- 5) L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- 6) La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
- 7) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 8) Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
- 9) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale e non si dovesse dare luogo all'interruzione delle lezioni:
 - per i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, dopo la verifica della disponibilità dei singoli o in mancanza di disponibilità mediante il sorteggio, si stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare tali servizi e vengono individuati 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso e 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi;
 - per la vigilanza in ingresso, o alle classi presenti, viene individuato 1 collaboratore scolastico disponibile o in mancanza di disponibilità mediante il sorteggio.
- 10) Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

Art. 9 – Diritto di sciopero

- 1) Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
- 2) La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

Art. 10 - Contingente ATA in caso di sciopero e adeguamento del servizio, altre disposizioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (L.146/90) e all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca (2 dicembre 2020).

TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 11– Collaborazione plurime del personale docente

- 1) Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
- 2) I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

Art. 12 – Collaborazioni plurime del personale ATA

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 sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Assegnazione docenti e ATA ai plessi.

In caso di richiesta plurime da parte del personale docente e ATA si farà riferimento

- 1) Motivi di precedenza (L.104/1992) secondo i criteri previsti per la mobilità (*Fatta salva, per i docenti, la continuità didattica nelle classi del plesso situato in un comune diverso da quello di residenza*).
- 2) Anzianità di servizio.
- 3) In deroga ai criteri sopra esposti: eccezionali motivi concordati per finalità organizzative e/o didattiche (esempio: riduzione carico di lavoro).

In assenza di richieste si farà riferimento

- al punteggio nella graduatoria

Art. 14 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1) Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
- 1) Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, nonostante l'esiguità delle unità in servizio rispetto all'ampiezza del servizio da garantire e considerata la diversa dislocazione dei plessi sul territorio, viene consentita la flessibilità solo in caso di motivate e gravi esigenze personali da valutare.
 - 2) Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi a tempo pieno, è possibile la flessibilità in entrata e conseguentemente in uscita, di una sola unità per ufficio, purché sia garantita la presenza di 1 unità a partire dalle ore 8:00 nell'ufficio del personale e nell'ufficio della didattica.

Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

In attuazione dell'art. 14 comma 6 CCNL 2019-2021:

- 1) Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.
- 2) La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

internet ad uso del personale nell'aula docenti.

- 3) È istituita la posta elettronica di servizio, con dominio "@icbrin.edu.it". Il personale è tenuto a farne uso nelle comunicazioni con la scuola.
- 4) Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico dalle ore 07:30 alle ore 18:00 dei giorni lavorativi e dalle 7:30 alle 14:30 del sabato; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
- 5) La scuola comunica direttamente con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti: circolari, e-mail istituzionale.
- 6) Da tali comunicazioni non derivano obblighi se trasmessi nell'ambito dei giorni ed orari in cui non è consentito che il personale possa essere contattato.
- 7) Il personale scolastico ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - tutti i giorni dalle ore 17:00 alle ore 7:30 del giorno successivo;
 - dalle ore 14:30 del sabato alle ore 7:30 del lunedì;
 - dalle ore 17:00 del giorno precedente l'inizio delle ferie alle ore 7:30 del giorno in cui è prevista la ripresa di servizio.
- 8) È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza e per motivi di sicurezza pubblica.
- 9) Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti.

Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

- 1) Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifici percorsi di formazione del personale interessato.
- 2) Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale ATA.

Art. 17 - Progetti Comunitari

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

TITOLO V - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 18 – Orario individuale

Nella formulazione dei quadri orari il Dirigente Scolastico tiene conto dei criteri didattici deliberati dal Collegio. L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 8 ore comprensivo delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento eventualmente previste nella giornata.

Restano invece al di fuori dell'orario giornaliero le eventuali attività extracurricolari che dovessero essere inserite nel P.T.O.F. (ad esempio corsi pomeridiani realizzati con fondi europei e nazionali) e riconosciute come ulteriore impegno didattico.

Nel caso di uscite didattiche, viaggi di istruzione previsti dalla programmazione l'ulteriore impegno lavorativo non darà luogo a recuperi orari.

Art. 19 - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

In caso di assenza di un docente, in attesa di nominare il supplente, tenendo conto della L.190/2014 e delle note MIUR 1/09/2016 n.ro 24306 e 05/09/2016 n.ro 2852, si procederà come segue:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per le supplenze si ricorrerà in primo luogo alla disponibilità oraria di ciascun plesso.

Sono utilizzabili per supplenze brevi (assenza del titolare fino a 5 giorni) le seguenti ore:

- 1) Utilizzazione delle ore di permesso breve da recuperare da parte di docenti del plesso con orario compatibile con l'orario da ricoprire
- 2) Utilizzazione completa delle ore di compresenza tra le due insegnanti di sezione;
- 3) Utilizzazione delle ore di contemporaneità, comprese le ore di religione, risultanti dal quadro orario;
- 4) Utilizzazione delle ore di docenti di sostegno compresenti nei casi di assenza o impegno in altra attività degli alunni con disabilità;

Il referente di plesso assegna la supplenza mediante il registro delle sostituzioni di ciascun plesso.

Nel caso di più docenti disponibili nella stessa ora la supplenza è assegnata secondo il seguente ordine:

- Nella stessa sezione del docente assente.
- In altre sezioni dello stesso plesso.

Le richieste di eventuali modifiche di orario (es cambio turno, anticipo/slittamento dell'orario di entrata uscita) nel caso in cui si verifichi l'assenza delle condizioni finalizzate alle sostituzioni, dovranno pervenire al docente interessato 24h prima.

Nel caso in cui l'assenza si verifichi durante il turno pomeridiano e in attesa dell'inizio del secondo turno, qualora non sia possibile apportare modifiche all'orario, si procederà come segue:

- Verifica del numero di bambini presenti;
- Riorganizzazione dei gruppi in base alle necessità operative.

SCUOLA PRIMARIA

- a. Ore di permessi brevi da recuperare da parte di docenti del plesso con orario compatibile con l'orario da ricoprire.
- b. Contemporaneità presenti (organico potenziato) a qualunque titolo nella classe.
- c. Ore di docenti di sostegno compresenti nei casi di assenza o impegno in altra attività degli alunni con disabilità.
- d. Ore eccedenti, sia all'interno del quadro delle disponibilità annuali, sia con una disponibilità di tipo straordinario, successivamente alla firma del Contratto di istituto. L'utilizzazione della disponibilità oraria non sarà superiore alle due ore giornaliere.
- e. Ore impegnate in alternativa alla religione cattolica, tenuto conto del limitato numero di alunni per ciascun gruppo e della significatività delle attività previste.
- f. Attività di potenziamento.
- g. Ore di docente curricolare o di sostegno contitolare, in presenza dell'alunno con disabilità, a discrezione dei docenti su chi deve effettuare la supplenza, in base alle situazioni ed esigenze specifiche della classe.
- h. Divisione della classe in altre, tenendo conto del numero degli alunni frequentanti e del numero massimo di alunni accoglibili, in base al criterio della sicurezza, a cominciare dalle classi parallele e da quelle con anno di corso più vicino alla classe da dividere.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- a. Ore di permessi brevi da recuperare da parte di docenti del plesso con orario compatibile con l'orario da ricoprire.
- b. Contemporaneità (organico potenziato e tempo prolungato) presenti a qualunque titolo nella classe.
- c. Ore di docenti di sostegno compresenti nei casi di assenza o impegno in altra attività degli alunni con disabilità.
- d. Ore eccedenti, sia all'interno del quadro delle disponibilità annuali, sia con una disponibilità di tipo straordinario, successivamente alla firma del Contratto di istituto. L'utilizzazione della disponibilità oraria non sarà superiore alle due ore giornaliere.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- e. Ore impegnate in alternativa alla religione cattolica, tenuto conto del limitato numero di alunni per ciascun gruppo e della significatività delle attività previste.
- f. Attività di potenziamento.
- g. Ore di docente curricolare o di sostegno contitolare, in presenza dell'alunno con disabilità, a discrezione dei docenti su chi deve effettuare la supplenza, in base alle situazioni ed esigenze specifiche della classe.
- h. Divisione della classe in altre, tenendo conto del numero degli alunni frequentanti e del numero massimo di alunni accoglibili, in base al criterio della sicurezza, a cominciare dalle classi parallele e da quelle con anno di corso più vicino alla classe da dividere.

Art. 20 - Ferie, permessi orari e ritardi

Il docente che intenda usufruire delle ferie previste dall' ART. 13 del CCNL 06/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico 10 giorni prima del periodo richiesto, la concessione o meno verrà comunicata al docente dopo 5 giorni dalla richiesta e comunque non dovrà costituire onere per l'Amministrazione.

L'eventuale revoca dovrà essere notificata al docente entro 24 ore prima del giorno di fruizione richiesto.

Non potranno essere concesse ferie a più di due docenti in servizio nella stessa sede.

In caso di richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico darà priorità:

- ai docenti che non hanno usufruito di giorni di ferie nel corso dell'anno;
- ai docenti che non hanno ore di permesso breve da recuperare.

Non saranno concessi più di tre giorni consecutivi.

I permessi brevi sono regolati dall' art. 16 CCNL 06/09.

I docenti possono usufruire di permessi brevi anche nelle attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il totale previsto secondo l'ordine di scuola, nell'anno scolastico.

Le ore di permesso breve sono recuperate, con richiesta del DS di norma almeno 24 ore prima, ed entro 60 gg dal permesso usufruito, prioritariamente nelle seguenti attività:

- supplenze;
- appoggio alle classi;
- attività funzionali all'insegnamento;

Le ore di permesso breve richieste nelle riunioni degli organi collegiali vengono, se possibile recuperate nelle stesse tipologie di attività; se ciò non potesse verificarsi andranno recuperate nelle attività sopra indicate.

Le richieste di permesso breve, da parte del personale, devono essere inviate alla scuola in tempo utile per la dovuta organizzazione del servizio e/o autorizzazione e cioè almeno 5 gg prima del giorno richiesto.

In casi eccezionali o improvvisi, le richieste dovranno essere inviate entro l'orario di funzionamento dell'ufficio del personale nella giornata feriale precedente la fruizione del permesso.

In caso di urgenza è necessario anche comunicare telefonicamente l'assenza all'ufficio, prima dell'inizio dell'attività didattica.

Altresì le richieste di assenza per motivi di salute (visite specialistiche), personali, congedi L.104/1992 o di permessi brevi, da parte del personale, devono essere inviate alla scuola in tempo utile per la dovuta organizzazione del servizio e/o autorizzazione e cioè almeno 5 gg prima del giorno richiesto.

Art.21 - Flessibilità oraria

1) La richiesta di un docente di scambio delle ore di lezione con un altro docente della stessa classe, sia per ragioni di ordine didattico che personali, potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Esse dovranno essere restituite sugli alunni, entro 30 gg successivi, in uguale misura, nelle medesime classi, per non pregiudicare la qualità dell'intervento didattico. La richiesta dovrà essere effettuata utilizzando apposito modello.

2) Il dirigente scolastico può richiedere la flessibilità oraria nel seguente caso:

- utilizzo di ore a disposizione al pomeriggio, secondo un quadro orario definito, per un massimo di 6 ore settimanali

Art.22 - Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi dell'istituto.

Sede Centrale: Via Liutprando 28/g -Terni- Tel. 0744-273933 C.F. 80004150555

e-mail: tric81300l@istruzione.it — Sito Internet: www.icbrin.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi dell'istituto, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:

- il personale in servizio nei plessi non in funzione, potrà essere utilizzato per sostituire i colleghi assenti;
- il personale sarà reperibile presso la propria abitazione e verrà anticipatamente preavvisato secondo un quadro orario che possibilmente verrà reso noto prima del periodo di chiusura; il dirigente scolastico terrà conto, ove possibile della fascia oraria indicata come preferenza da ciascuno;
- per la scuola sec. I grado la sostituzione verrà effettuata prioritariamente da docenti delle stesse discipline del docente assente;
- per la scuola primaria la sostituzione verrà effettuata prioritariamente da docenti di classe parallela o delle medesime discipline del docente assente;
- per la scuola dell'infanzia, nel caso di disponibilità di più docenti verrà effettuata una ripartizione equa dell'impegno orario, abbinando per sorteggio le sezioni;
- il personale non potrà essere impegnato nei giorni in cui non sia già impegnato in attività didattica, secondo il quadro orario annuale.

Art. 23 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali

- 1) Il personale docente destinatario dei compensi del FIS, ad eccezione dei collaboratori del dirigente scolastico, è individuato nel Collegio dei docenti di settembre e/o impegnato nei progetti inseriti nel PTOF deliberati entro il 30 novembre di ciascun anno.

Le unità di personale a cui assegnare gli incarichi saranno individuate nel seguente modo:

- per aver svolto attività previste dal PTOF (colloqui conoscitivi);
 - per avere i requisiti necessari a realizzare progetti stabilmente inseriti nel PTOF;
 - per partecipare a commissioni individuate in sede collegiale su candidatura degli stessi docenti;
 - per aver presentato progetti di classe all'interno di progetti inseriti nel PTOF, per un numero max di ore di progettazione e di attività aggiuntiva in classe e in percentuale se capiente nel FIS.
2. Incarichi di funzioni strumentali vengono assegnati mediante procedura comparativa dei curricoli a seguito di dichiarazioni di disponibilità in risposta ad avviso interno, dopo delibera del Collegio dell'organigramma.
 3. L'individuazione del personale docente per lo svolgimento del ruolo di esperto, tutor e referente della valutazione, coordinatori, (se previsti) per la realizzazione di PON, corsi PNRR o Progetti Nazionali avviene tramite avviso pubblico per comparazione dei requisiti dichiarati secondo criteri condivisi in Collegio dei Docenti e deliberati in Consiglio.

I criteri riguardano le aree dei titoli di studio, titoli culturali, titoli didattico-professionali adattati alle tematiche e caratteristiche dei singoli moduli.

Art. 24 - Criteri per il diritto alla formazione

La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Il personale accede alla formazione previa autorizzazione che verrà fornita nei limiti del comma successivo per corsi inerenti al proprio profilo.

Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'Amministrazione scolastica e da enti autorizzati dal Ministero fino al 10% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

Personale docente

Saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- Diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- Per ogni iniziativa si prevede normalmente la partecipazione di un docente per plesso; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.
- nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto:
 - a) del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico;
 - b) della conclusione di un percorso formativo già avviato;
 - c) a parità di giorni, del docente più giovane.

Le richieste di partecipazione ad iniziative formative dovranno essere presentate almeno 5 gg prima la realizzazione delle stesse in modo da poter consentire la valutazione da parte del dirigente e il rilascio dell'autorizzazione o del diniego.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 25 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

a. competenza

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:

- Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente DSGA), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale entro il mese di settembre, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
- Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

Concluso il confronto fra il dirigente scolastico e la RSU, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano pubblicato al sito. L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili, facendo ricorso anche alla turnazione, all'orario plurisettimanale e ad orario straordinario secondo i vincoli contrattuali.

Il numero di unità di personale di collaboratori scolastici da assegnare ai diversi edifici scolastici verrà calcolato in base al numero delle ore di apertura di ciascuna sede, al numero delle classi, al numero di piani, al numero degli accessi all'edificio, al numero e alla tipologia delle attività che vi si svolgono, al numero degli alunni ed alla superficie da pulire del plesso. Le unità assegnate a ciascun plesso osserveranno un orario con turnazione tra orario antimeridiano e pomeridiano o a copertura dell'intero orario di apertura del plesso, ad eccezione di alcune unità che per bisogni speciali necessitano della presenza nel plesso di almeno un collega.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal suo delegato.

La funzionalità degli uffici di segreteria è garantita di norma dal lunedì al sabato, dal seguente organico e dalla relativa articolazione oraria:

3 unità di personale con orario a tempo pieno, dalle 8:00 alle 14:00 che, in un giorno diverso a settimana, posticipano l'inizio del turno alle ore 10 e lo terminano alle ore 16; 1 unità di personale con orario a tempo pieno, dalle 7:50 alle 13:50 che, un giorno a settimana, posticipa l'inizio del turno alle ore 10 e lo termina alle ore 16.

Rilevazione dell'orario di servizio prestato

In ogni plesso è presente un dispositivo elettronico per la rilevazione delle presenze, il personale effettua la timbratura del badge personale di entrata e di uscita.

Art 26 - Ritardi, permessi, ferie e recuperi

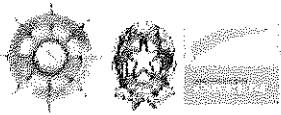
a) Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

Sede Centrale: Via Liutprando 28/g – Terni- Tel. 0744-273933 C.F. 80004150555

e-mail: tric81300l@istruzione.it – Sito Internet: www.icbrin.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Per quanto attiene il personale amministrativo è possibile il ricorso alla flessibilità.

La flessibilità dell'orario è permessa qualora favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale al funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita di 15 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico.

b) Permessi brevi

Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.22 del CCNI devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente.

c) Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica sono deliberate dal consiglio di istituto e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola.

Per il recupero dei giorni di chiusura prefestivi, nel periodo dal 1/09 al 30/6, si procederà attraverso il piano individuale del lavoro. Nei mesi di luglio e agosto, sulla base delle chiusure prefestive deliberate, l'orario di servizio si articolerà su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti.

d) Ferie e Festività soppresse del personale ATA

La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pertanto deve essere presentata almeno un giorno prima. Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati

- periodo natalizio: 15 dicembre
- periodo pasquale: 10 gg prima dell'inizio delle vacanze
- periodo estivo: 31 maggio. In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Allo scopo di evitare disservizi e garantire la qualità del pubblico servizio, nei periodi di sospensione delle lezioni (ad eccezione dei mesi di settembre e giugno e delle chiusure prefestive) dovrà essere assicurata la presenza di 2 Amministrativi (1 per area) e 2 collaboratori nel plesso centrale.

Le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste per esigenze di servizio: fino a 5 giorni lo spostamento avviene d'ufficio, oltre i 5 giorni previa convocazione del lavoratore interessato: qualora sia necessario intervenire sullo spostamento di più persone si ricorrerà al sorteggio fra persone interessate e alla conseguente rotazione su base annuale delle stesse persone.

I collaboratori presenti nei mesi di luglio e agosto rimangono nelle loro sedi di servizio nei primi 7 giorni di luglio e nell'ultima settimana di agosto, nella sede dell'Istituto negli altri periodi, assicurando comunque presso la sede dell'Istituto la presenza di almeno n. 2 unità e, preferibilmente, la presenza di un'unità per plesso per poter verificare periodicamente lo stato di ciascun plesso e far fronte ad eventuali necessità di manutenzione.

Salvo particolari impedimenti, le ferie devono essere completate entro il 31 agosto.

La quota di ore di lavoro straordinario retribuibile con il Fondo di Istituto o a seguito di incarico per la realizzazione di progetti nazionali e europei, compatibilmente con l'erogazione dei fondi, viene liquidata entro il 31 agosto e in base alle esigenze di servizio.

Art. 27 – Sostituzione colleghi assenti

- 1) In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.
- 2) La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- a. stesso plesso;
- b. disponibilità;
- c. rotazione.

La richiesta di cambio orario nella medesima giornata da parte del personale ATA è concessa dall'Amministrazione fino a un massimo di 10 volte nel corso dell'anno scolastico. La richiesta deve essere formulata almeno 5 giorni prima, salvo situazioni emergenziali opportunamente giustificate.

Art. 28 - Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica o della chiusura della scuola

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica a causa di calendario scolastico, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., il personale ATA è tenuto al servizio presso il proprio plesso.

Nel caso di sospensione dell'attività didattica per elezioni che prevedano le votazioni anche nella giornata di lunedì, il personale in servizio nei plessi in cui è sospesa l'attività didattica, presteranno servizio nel plesso funzionante.

Nel caso di chiusura della scuola per eventi calamitosi, il personale che ha dato la disponibilità sarà reperibile per eventuali sopralluoghi da parte dell'Ente Locale.

Art 29 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali

- 1) Le unità di personale a cui affidare i diversi incarichi remunerabili con il FIS saranno individuate in base alla assegnazione alle sedi o ai compiti individuali assegnati anche a seguito di acquisizione di disponibilità e secondo la possibilità di assumere incarichi in relazione alle specificità individuali (parziale o totale inidoneità nel caso dei collaboratori scolastici).
- 2) L'individuazione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione di progetti nazionali o europei viene effettuata mediante avviso pubblico per comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate.

Tutti gli avvisi espletati sono pubblicati nel sito della scuola nell'area Amministrazione trasparente, in Albo on line e sezione dedicata del progetto europeo o nazionale.

Art. 30 - Criteri per il diritto alla formazione

Saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- priorità a percorsi legati alla formazione di figure sensibili ai sensi del dlvo 81/2008 e ss.mm. e a percorsi per la progressione professionale;
- valutazione dell'impatto sul servizio ai fini della individuazione del numero di unità da autorizzare;
- rotazione del personale e, nel caso personale che abbia fruito dello stesso numero di giorni di permesso per formazione, l'ordine temporale di arrivo delle richieste.

Per favorire la partecipazione, verrà concessa la modifica del turno di lavoro, previa acquisizione da parte del richiedente della disponibilità del collega, espressa in forma scritta.

Le richieste di partecipazione ad iniziative formative dovrà essere presentata almeno 5 gg prima la realizzazione delle stesse, esclusivamente per email tramite l'applicativo del registro elettronico, in modo da poter consentire la valutazione da parte del dirigente e il rilascio dell'autorizzazione o del diniego.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal contratto di scuola.

TITOLO VI - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 31 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs. 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed. entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Sede Centrale: Via Liutprando 28/g -Terni- Tel. 0744-273933 C.F. 80004150555

e-mail: tric81300l@istruzione.it — Sito Internet: www.icbrin.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Art. 32 - Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica, per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008.

Art. 33 - 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, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 34 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D. Lgs. 81/08)

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, 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, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o 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.

Art. 35 - (ex artt.17 e 28 del D. Lgs. 81/08) Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 36 - (ex art.35 del D. Lgs. 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art. 37- Uso videotermini

Il personale ATA addetto all'uso dei videotermini non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione

Art. 38 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivando l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B. BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Art. 39 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08)

Annualmente sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti per garantire la competenza di legge delle figure sensibili e dei lavoratori.

Art. 40 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art. 47 del D. Lgs. 81/08)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

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 protezione o dal suo sostituto;

- 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 protezione o dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore e l'aggiornamento annuale. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 41– Fondo per il salario accessorio

- 1) Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente determinato 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;

Sede Centrale: Via Liutprando 28/g – Terni- Tel. 0744-273933 C.F. 80004150555

e-mail: tric81300l@istruzione.it – Sito Internet: www.icbrin.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- 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.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 42– 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.

Art. 43 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

- 1) Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica 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. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, è definito in proporzione al numero delle unità di ogni contingente (ATA, docenti) previsto in organico di diritto sulla base della seguente proporzione 75% personale docente, 25% personale ATA.
- 2) Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
- 3) 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.
- 4) 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:
 - supporto alle attività organizzative;
 - supporto alla didattica;
 - supporto all'organizzazione della didattica;
 - progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non.
- 5) Allo stesso fine sono definite le aree di attività riferite al personale ATA:
 - intensificazione del carico di lavoro e/o per sostituzione di colleghi assenti;
 - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
 - ore per attività straordinaria;
 - flessibilità;

Art. 44 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

- 1) Le 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- 2) Per il personale docente, le risorse saranno essere erogate per attività di formazione contemplate nel piano annuale di formazione.

Art. 45 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Le risorse della valorizzazione del personale sono ripartite in considerazione del numero del personale e nella misura del 75% per il personale docente e del 25% per il personale ATA.

Eventuali economie saranno riversate nel Fis dell'anno successivo.

Art. 46 - Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti.

Art. 47 - Conferimento degli incarichi

- 1) Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2) Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- 3) La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 48 – Modalità

Annualmente vengono definiti con apposito contratto gli importi che costituiscono il Fondo per il salario accessorio disponibile per il personale dell'I.C. B. Brin di Terni e le modalità di utilizzazione dello stesso.

Art. 49 – Liquidazione dei compensi

- 1) I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto, compatibilmente con l'erogazione delle risorse.
- 2) I compensi a carico degli altri istituti contrattuali sono liquidati non appena accreditati alla scuola.
- 3) Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

Art. 49 bis - Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

Entro il termine dell'anno scolastico verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto con la contestuale consegna dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale suddivise per tipologia (ad es attività aggiuntive di insegnamento, funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente per grado di scuola o indirizzo e Ata per profilo), con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate (ai sensi dell'art. 30 comma 10 lett. b2 del CCNL 2019/21).

In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie.

Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Per la parte Pubblica

Per la Parte Sindacale

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Linda Usai

LA R.S.U.

Mauro Amati

Felicia Milici

Schiaretta Nicole

Le Organizzazioni sindacali

CISL SCUOLA

FLC CGIL

SNALS CONFSAL

FED. GILDA UNAMS

ANIEF



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RIGUARDO ALL'UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA, FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE, VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

INTESA TRA DIRIGENTE SCOLASTICO E R.S.U. D'ISTITUTO

A.S. 2025/2026

Premessa

VISTO	il CCNI 1998/01 e CCNI 31/8/1999
VISTO	il CCNL 2000/2001
VISTO	il CCNL 2002/05
VISTO	il CCNL - comparto scuola - sottoscritto il 29 novembre 2007;
VISTA	il CCNL - comparto scuola - biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23 gennaio 2009
VISTO	il CCNL 2019-2021
VISTA	la nota n. 13926 del 1 ottobre 2025 della Direzione Generale Politica finanziaria e per il Bilancio Ufficio VII avente oggetto: <i>A.S. 2025/2026 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2025 – periodo settembre dicembre 2025 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2026 – periodo gennaio-agosto 2026.</i>

TITOLO VIII CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA, FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE, VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

CAPO I - PARTE GENERALE

Art. 50 - Finalizzazione del Fondo MOF

Il Fondo MOF è finalizzato a migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato dalla scuola attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente ed ATA che a tal fine percepiscono un salario accessorio. In particolare sono retribuite con il FIS:

- le attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento del personale docente;
- il lavoro straordinario e le attività aggiuntive del personale ATA.

Art. 51 - Modalità di accesso al Fondo MOF

1. Le attività che danno accesso al Fondo sono quelle contenute nel PTOF e quelle funzionali alla sua realizzazione.
2. Ha accesso al Fondo il personale docente coinvolto in attività e progetti e quello individuato in sede di Collegio dei docenti per lo svolgimento di particolari compiti.
3. Il personale ATA accede al Fondo anche per la partecipazione a progetti e attività attraverso l'effettuazione di orario aggiuntivo retribuito come straordinario.

Art. 52 - Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati con modalità cedolino unico, entro il 31 agosto e in relazione alle Attività degli Uffici del POS NOIPA, purché i progetti e le attività siano stati completati e

**ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI**

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di I° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

sia stata presentata la documentazione richiesta che attesti l'effettivo svolgimento delle attività e la valutazione dei risultati conseguiti. Tale documentazione dovrà essere presentata non oltre il termine delle lezioni.

CAPO II - COSTITUZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**Art. 53 - Risorse**

1. Il fondo dell'istituzione scolastica è costituito di norma dal fondo relativo all'anno scolastico corrente, dalle economie del fondo dell'anno precedente e da eventuali finanziamenti esterni vincolati a specifici progetti.

Con nota n. 13926 del 1 ottobre 2025 è stata comunicata all'I.C. "Brin" l'assegnazione delle risorse finanziarie per l'anno scolastico 2025/2026, per un totale di € 67.792,95 I.d.

L'intero importo è così dettagliato:

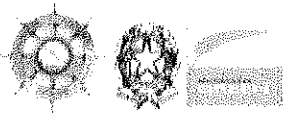
Risorse finanziarie disponibili, distinte per tipologia di finanziamento, oggetto di contrattazione decentrata per il corrente anno scolastico:

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA	
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA a.s. 2025/26	€ 2.390,05
Economie anni precedenti	€ 0,00
Disponibilità complessiva INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA a.s. 2025/26	€ 2.390,05

RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTI	
RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTI a.s. 2025/26	€ 0,00
Economie anni precedenti	€ 0,00
Disponibilità complessiva RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTI a.s. 2025/26	€ 0,00

FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2025/26	€ 40.691,12
Economie anni precedenti	€ 2.798,93
Disponibilità complessiva FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2025/26	€ 43.490,05

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2025/26	€ 3.647,01
Economie anni precedenti	€ 0,00
Disponibilità complessiva FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2025/26	€ 3.647,01

**ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI**

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

INDENNITÀ DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO	
INDENNITÀ DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO a.s. 2025/26	€ 0,00
Economie anni precedenti	€ 0,00
Disponibilità complessiva INDENNITÀ DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO a.s. 2025/26	€ 0,00

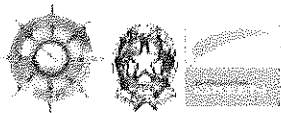
ORE ECCEDENTI ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	
ORE ECCEDENTI ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2025/26	€ 1.157,72
Economie anni precedenti	€ 3.580,37
Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2025/26	€ 4.738,09

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2025/26	€ 2.133,32
Economie anni precedenti	€ 1.915,43
Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2025/26	€ 4.048,75

TUTOR e ORIENTAMENTO	
TUTOR e ORIENTAMENTO a.s. 2025/26	€ 0,00
Economie anni precedenti	€ 0,00
Disponibilità complessiva TUTOR e ORIENTAMENTO a.s. 2025/26	€ 0,00

FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2025/26	€ 9.458,95
Economie anni precedenti	€ 20,05
Disponibilità complessiva FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2025/26	€ 9.479,00

Riepilogo	
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA	€ 2.390,05
RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTI	€ 0,00
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 40.691,12
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	€ 3.647,01

**ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI**

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

INDENNITÀ DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO	€ 0,00
ORE ECCEDENTI ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.157,72
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	€ 2.133,32
TUTOR e ORIENTAMENTO	€ 0,00
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	€ 9.458,95

Totale finanziamenti per l'a.s. 2025/26	€ 59.478,17
Economie:	
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA	€ 0,00
RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTI	€ 0,00
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 2.798,93
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	€ 0,00
INDENNITÀ DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO	€ 0,00
ORE ECCEDENTI ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 3.580,37
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	€ 1.915,43
TUTOR e ORIENTAMENTO	€ 0,00
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	€ 20,05
Totale finanziamenti per l'a.s. 2025/26	€ 67.792,95

CAPO III - RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**Art. 54 - Criteri per la ripartizione del Fondo di istituto**

1. Il Fondo assegnato per il corrente anno scolastico ammonta a **€ 67.792,95** (L.D.) viene suddiviso tra docenti e A.T.A. dopo aver decurtato l'indennità di direzione spettante al DSGA e al suo sostituto.

2. Ai sensi dell'art. 89 del CCNL 29/11/2007, come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 artt. 3 e 4, al DSGA è corrisposta a carico del Fondo di miglioramento dell'offerta formativa una indennità di direzione che, calcolata in base alla tabella 9 dell'art. 4 citato, come riportato nella tabella seguente. Eventuali compensi per attività e prestazioni aggiuntive del DSGA connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati non sono da porre a carico del FIS (Art. 3 della sequenza 25/06/08).

Istituto contrattuale Prelievo	Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa	Importo
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	Indennità DSGA	€4.068,00
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	Indennità Sostituto DSGA (30 gg)	€ 481,80
TOTALE		€4.549,80

**ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI**

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Al netto dei suddetti compensi il Fondo dell'Istituzione Scolastica disponibile è pari a € 63.243,15 (L.D.), comprese le economie dell'anno precedente.

La ripartizione del Fondo tra Docenti e ATA, avverrà nel seguente modo: Docenti 75% e ATA 25%.

Tipologia personale	%	TOTALE
DOCENTI	75%	€ 29.205,19
ATA	25%	€ 9.735,06

RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

L'importo complessivo, comprensivo delle economie ammonta a € 9.479,00 ed è ripartito come segue:

Tipologia personale	%	TOTALE
DOCENTI	75%	€ 7.109,25
ATA	25%	€ 2.369,75

Art. 55 - Ripartizione del FIS

Gli importi sono così determinati:

DOCENTI

La cifra relativa al Fondo dell'Istituzione Scolastica disponibile per i docenti comprensiva delle economie a.s.2025/2026 è di € 29.205,19, viene ripartita come segue:

a) FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DOCENTI

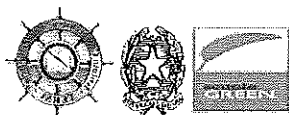
Le ore riconosciute ai referenti di plesso tengono conto di:

- numero di classi per plesso;
- presenza di alunni con disabilità;
- progetti;

PROSPETTO ANALITICO: FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DOCENTI A.S. 2025/2026					
GRUPPO	DOCENTI				
	INCARICHI	Docenti	Ore	€/h	Totale
	I Collaboratori del DS	1	108	€ 19,25	€ 2.079,00
	II Collaboratori del DS	1	108	€ 19,25	€ 2.079,00
	Coordinatore Scuola dell'Infanzia Stroncone	1	15	€ 19,25	€ 288,75
	Coordinatore Scuola dell'Infanzia S. Lucia	1	15	€ 19,25	€ 288,75
	Coordinatore Scuola dell'Infanzia indirizzo Montessori	1	24	€ 19,25	€ 462,00
	Coordinatore Primaria Stroncone	1	30	€ 19,25	€ 577,50
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Coordinatore Primaria Vascigliano	1	15	€ 19,25	€ 288,75

Sede Centrale: Via Liutprando 28/g – Terni- Tel. 0744-273933 C.F. 80004150555

e-mail: tric813004@istruzione.it — Sito Internet: www.icbrin.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
 Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
 Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

	Coordinatore Primaria Brin	1	30	€ 19,25	€ 577,50
	Coordinatore Secondaria sede Centrale	1	42	€ 19,25	€ 808,50
	Coordinatore Secondaria sede Alterocca	1	34	€ 19,25	€ 654,50
	Coordinatore Secondaria sede Lanzi Stroncone	1	34	€ 19,25	€ 654,50
SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Coordinatori di classe Scuola secondaria di I grado	20	16	€ 19,25	€ 6.160,00
	Docenti coordinatori dipartimenti scuola secondaria di I grado	4	4	€ 19,25	€ 308,00
	Coordinatori di classe Scuola Primaria	13	7	€ 19,25	€ 1.751,75
COMMISSIONI	Commissione regolamento istituto altri regolamenti	3	4	€ 19,25	€ 231,00
	Commissione Curricolo verticale ed Educazione Civica	9	15	€ 19,25	€ 2.598,75
	Continuità, orientamento e open day	6	10	€ 19,25	€ 1.155,00
	Inclusione	5	10	€ 19,25	€ 962,50
	Commissione intercultura	4	10	€ 19,25	€ 770,00
	Innovazione digitale	6	20	€ 19,25	€ 2.310,00
	Autovalutazione interna e valutazione esterna	4	10	€ 19,25	€ 770,00
	NIV – RAV – PDM	6	17	€ 19,25	€ 1.963,50
	Montessori	5	6	€ 19,25	€ 577,50
	Commissione temporanea Orario	1	10	€ 19,25	€ 192,50
	Commissione temporanea Orario	2	18	€ 19,25	€ 693,00
					€ 29.202,25

b) VALORIZZAZIONE DOCENTI

TIPOLOGIA	DOCENTI				
	INCARICHI	Docenti	Ore	€/h	Totale
REFERENTI	REFERENTE BULLISMO E	1	8	€ 19,25	€ 154,00

Sede Centrale: Via Liutprando 28/g –Terni- Tel. 0744-273933 C.F. 80004150555

e-mail: tric813001@istruzione.it — Sito Internet: www.icbrin.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

	CYBERBULLISMO				
	REFERENTE INTERCULTURA	1	15	€ 19,25	€ 288,75
	REFERENTE PROTOCOLLO ADOZIONI	1	8	€ 19,25	€ 154,00
	REFERENTI INVALSI	2	10	€ 19,25	€ 385,00
	ANIMATORE DIGITALE	1	15	€ 19,25	€ 288,75
PROGETTI	Give me five	1	20	€ 38,50	€ 770,00
	Giochi matematici	1	17	€ 19,25	€ 327,25
	MAT Ita in terza	12	3	€ 38,50	€ 1.386,00
	Territorio e cittadinanza	1	6	€ 38,50	€ 231,00
ARRICCHIMENT O O.F.	Gruppo di lavoro Viaggi e uscite d'istruzione (attuazione del regolamento di istituto)	5	10	€ 19,25	€ 962,50
	Gruppo di lavoro Erasmus	8	10	€ 19,25	€ 1.540,00
	Gruppo di lavoro Legalità/Bullismo	4	8	€ 19,25	€ 616,00

c) FUNZIONI STRUMENTALI

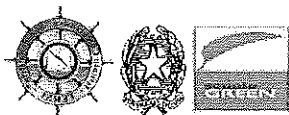
FUNZIONALI STRUMENTALI	docenti	importo da liquidare
AREA 1 - Gestione del PTOF	2	€364,70
AREA 2 - Interventi e servizi per gli alunni	2	€364,70
AREA 3 - Inclusione e BES	2	€364,70
AREA 4 - Supporto al lavoro dei docenti- Transizione digitale	1	€729,40
AREA 5 - Autovalutazione e valutazione d'istituto	1	€729,41
totale		€ 3647,01

d) ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Il budget a disposizione è pari a € 4048,75 (assegnazione 2025/2026 € 2.133,32 + economie 2024/2025 € 1.915,43) e sarà utilizzato per retribuire i docenti disponibili a sostituire i colleghi in occasione di assenze brevi.

Il budget è ripartito come segue:

	Ore eccedenti	Importo
Scuola secondaria di I Grado		
Brin Sede centrale	50	€ 1.464,00
Alterocca	22	€ 644,16
Stroncone Lanzi	22	€ 644,16
Totale		€ 2.752,32

**ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI**

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Scuola Primaria		
Brin Sede centrale	28	€ 565,88
Vascigliano	8	€ 161,68
Stroncone Lanzi	28	€ 565,88
Totale		€ 1.293,44

e) ORE ECCEDENTI ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Il budget è di € 4738,09 (assegnazione 2025/2026 €1.157,72 + economie 2024/2025 €3.580,37) e sarà utilizzato per le attività complementari di educazione fisica realizzate nel corrente anno scolastico, anche nella scuola primaria.

Art. 56– Ripartizione del Fondo destinato al personale ATA**a) Fondo dell'Istituzione scolastica**

La quota destinata al personale ATA è pari a **€ 9.735,06** al lordo dipendente.

L'importo a disposizione viene così suddiviso:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI €3.894,02					
ATTIVITÀ	UNITÀ AA	ore	tot ore	€/h	Totale
Ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo per attività di collaborazione col DSGA	1	30	31	15,95	494,45
Ore di straordinario: Ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti	4	20	80	15,95	1276,00
Maggior aggravio di lavoro della gestione del personale comprese le pratiche di ricostruzione di carriera personale docente	1	10	10	15,95	159,50
Maggior aggravio di lavoro della gestione del personale comprese le pratiche di ricostruzione di carriera personale ATA	1	20	20	15,95	319,00
Espletamento di attività amministrative dovute al maggior carico di lavoro della segreteria	3	21	63	15,95	1.004,85
Sviluppo e realizzazione degli eventi su Paga in Rete	2	20	40	15,95	638,00
TOTALE			244		3.891,80

B) COLLABORATORI SCOLASTICI € 5.841,04					
ATTIVITÀ	UNITÀ CS	ore	tot ore	€/h	Totale
Ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo per maggior impegno orario, dovuto a corsi/riunioni in sede centrale in coerenza con le attività approvate nel PTOF e spostamento tra sedi	15	10	150	13,75	2.062,50
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	20	5	100	13,75	1.375,00
Intensificazione per collaborazione con il servizio di mensa scolastica	10	5	50	13,75	687,50



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Intensificazione per esigenze non programmabili	20	5	100	13,75	1.375,00
Piccole manutenzioni	3	5	15	13,75	206,25
Reperibilità in caso di allarme	3	3	9	13,75	123,75
TOTALE					5.830,00

IMPORTO DISPONIBILE	9.735,06
ASSEGNAZIONE AA	3.891,80
ASSEGNAZIONE CS	5.830,00
AVANZO	13,26

Gli incarichi riportati in tabella che hanno carattere di continuità per l'intero anno scolastico, verranno ridotti proporzionalmente in caso di assenze nel periodo da settembre a giugno di oltre 20 giorni (esclusi i periodi di festività).

Le eventuali economie verranno ridistribuite, a consuntivo, al restante personale e/o per ulteriori necessità che dovessero manifestarsi in corso d'anno.

b) VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 925,10					
ATTIVITÀ	UNITÀ AA	ore	tot ore	€/h	Totale
Intensificazione per maggior carico di lavoro di inizio anno	2	29	58	15,95	925,10
TOTALE					925,10

B) COLLABORATORI SCOLASTICI € 1.443,75					
ATTIVITÀ	UNITÀ AA	ore	tot ore	€/h	Totale
Intensificazione per pulizie degli spazi esterni	5	10	50	13,75	687,50
Maggior impegno per inclusione	11	5	55	13,75	756,25
TOTALE			105		1.443,75

IMPORTO DISPONIBILE	2.369,755
ASSEGNAZIONE AA	925,105
ASSEGNAZIONE CS	1.443,75
AVANZO	0,90

Art. 57 - Incarichi specifici

Il budget assegnato degli incarichi specifici ammonta ad € 2.390,05 ed è così ripartito:

Assistenti Amm.vi	Unità ATA	Importo	totale
Gestione viaggi istruzione	1	200,00	200,00
Gestione UNICA	1	200,00	200,00

**ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI**

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori
Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori
Scuola Secondaria di I° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Convalida Punteggio GPS/ATA	1	200,00	200,00
Privacy/sicurezza	1	200,00	200,00
Collaboratori Scolastici			
Assistenza materiale agli alunni della scuola dell'infanzia	5	106,00	530,00
Assistenza agli alunni della scuola primaria con disabilità	4	106,00	424,00
Assistenza agli alunni della scuola secondaria di I grado con con disabilità	6	106,00	636,00
totale			2.390,00

Gli incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico sono stati assegnati nell'ambito dell'assistenza agli alunni con disabilità. Tuttavia, nell'assegnazione non sono state conteggiate due unità in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del CCNL 2008.

IMPORTO DISPONIBILE	2.390,05
ASSEGNAZIONE AA	800,00
ASSEGNAZIONE CS	1.590,00
AVANZO	0,05

Art. 58– art. 9 CCNL Aree a rischio e forte processo immigratorio.

In riferimento al presente anno scolastico, si attesta l'assenza di risorse finanziarie assegnate e la mancanza di economie provenienti dagli esercizi precedenti.

Art.59 - Criteri per l'assegnazione compensi da bandi europei e nazionali per figure non a costi standard

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:

- competenze;
- partecipazione alla progettazione;
- disponibilità e anzianità di servizio;
- rotazione a parità di requisiti.

TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI**Art. 60 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga ad attività già svolte, la Dirigente scolastica concorderà con la parte sindacale la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente relativamente al sottoinsieme di attività di riferimento (organizzazione, incarichi o progetti/attività) nella misura percentuale necessaria al ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 61 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

3. In caso di mancata corrispondenza, la Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Letto e approvato in data, 27/11/ 2025

Per la parte Pubblica

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Linda Usai

Per la Parte Sindacale

LA R.S.U.

Mauro Amati

Felicia Milici

Nicole Schiaretta

Le Organizzazioni sindacali

CISL SCUOLA

.....

FLC CGIL

SNALS CONFSAL

.....

FED. GILDA UNAMS

.....

ANIEF

.....