



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un fatato sia plurale può anche darsi anzi si dà.
Ma felice è singolare. Seguire e curare."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

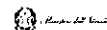
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e
Ricerca per il triennio 2022-2024 entrato in vigore il 23 Dicembre 2025

— TITOLO PRIMO — DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica 'Felice Fatati' di Terni.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3

Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un fatati su pianale può anche darsi anzi si dà.
Ma felice è sogliore: Singolare rimarrà!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, al quale si rinvia integralmente.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
3. 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.
4. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
5. 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 potrà essere fornita solo attraverso dati numerici od aggregati, rendendo disponibile, ad esempio, il solo ammontare complessivo del trattamento accessorio effettivamente distribuito, eventualmente ripartito per 'fasce' o 'qualifiche', senza comunicare i nominativi e le somme erogate individualmente a titolo di compenso accessorio (Nota Garante per la Protezione dei Dati Personali prot. n. 49472 del 28 Dicembre 2020).
6. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il Contratto Integrativo 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.

SS
Z. de WP

———— TITOLO SECONDO ———— RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

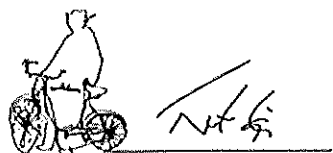
Art. 4

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5

Rapporti tra RSU e Dirigente



ISTITUTO COMPRENSIVO
"FELICE FATATI"

"Che un Fatati sa parlare può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare e raro!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, i rappresentanti possono essere designati anche all'interno del restante personale in servizio; i rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi di norma con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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 della stessa.

SB
HP
P

Art. 6

Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, co. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, co. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, co. 10, lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, co. 10, lett. b2);
 - e) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2022-2024 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa), precisando per ciascuna delle attività retribuite l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti (fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7

Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. 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. 67 e più in generale all'art. 48, co. 3 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, co. 4, lett. c1);



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sa girare può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione



Italia Domani

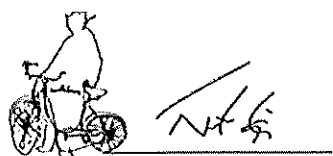
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 co. 4, lett. c2);
- c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, co. 4, lett. c3);
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, co. 249 della L. n. 160 del 2019 (art. 30, co. 4, lett. c4);
- e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ del 4 Dicembre 2017 e ss.mm.ii. (art. 30, co. 4, lett. c5);
- f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, co. 4, lett. c6);
- g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, co. 4, lett. c7);
- h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, co. 4, lett. c8);
- i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, co. 4, lett. c9);
- j) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, co. 4, lett. c10);
- k) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 Aprile 2023 (art. 30, co. 4, lett. c11).

SB
M
B

Art. 8

Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

*"Che un fatati sia puzza può anche dirsi anzi s'adda,
Ma felice è uggolare: Singolare e nunnà!"*

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

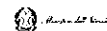
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
- e) 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);
- f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 9 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascun plesso, 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. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale auditorium situato in sede centrale (Via delle terre arnolfe, 10), concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, 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 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.
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 con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri:
 - a) 1 (uno) Collaboratore Scolastico;



"Che un fatati si piange può anche darvi anzi di.
Ma felice è singolare: Singolare natura."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- b) 1 (uno) Assistente Amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi).
7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11

Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 12

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. 13

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 dichiarino espressamente.
2. L'eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

Art. 14

Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Secondo quanto previsto dalla L.146/1990 e ss.mm.ii. e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 8 Ottobre 1999, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, i servizi amministrativi e generali debbano essere garantiti esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni e nelle limitazioni sotto elencate:
 - a) svolgimento di scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
 - b) procedimenti amministrativi la cui mancata esecuzione nei giorni dello sciopero determini danni patrimoniali per la scuola, il personale o terzi: il DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore



"Che un fatati sa parlare può anche dirsi anzi si dirà.
Ma Felice è singolare. Singolare natura!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Scolastico;

- c) Esami conclusivi del primo ciclo: n. 1 (uno) Assistente Amministrativo per l'area didattica ed uno per l'area personale; un collaboratore scolastico per sede per le attività connesse all'uso dei locali e all'ingresso.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente non potrà essere impedita l'adesione allo sciopero.
3. Nel caso in cui non si abbiano indicazioni preventive certe relative alla quota di personale che aderisce allo sciopero, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni eventualmente presenti, anche prescindendo dall'orario giornaliero. Se lo sciopero è della I ora di lezione o servizio per gli ATA, il genitore potrà accompagnare a scuola il bambino all'inizio della II ora. Se lo sciopero è dell'intera giornata i genitori avranno cura di accertare della presenza del docente della I ora.
4. Ai fini di quanto indicato al precedente comma 3 il DS o, in caso di partecipazione di questi allo sciopero, il docente cui compete di sostituirlo, può convocare il personale non scioperante in orari e nel plesso/sede da lui stabilito assegnandolo ai compiti di cui al successivo comma 6.
5. Il personale non scioperante, salvo quanto previsto nei co. 3 e 4, di norma presta servizio nel plesso di assegnazione; nel caso in cui, a causa dello sciopero, il plesso/sede di assegnazione risulti chiuso, il personale presta servizio nella sede centrale o alle altre sedi, se funzionanti.
6. Il personale docente non scioperante assegnato a classi o alunni in sostituzione di colleghi assenti per sciopero svolge esclusivamente compiti di vigilanza sugli alunni con le modalità descritte nel comma 3; in assenza degli alunni il predetto personale svolge compiti individuali connessi con la funzione docente.
7. In caso di sciopero, il DS, su richiesta della RSU. e/o dei rappresentanti delle OO.SS. riconosciute, consegna copia della comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione, trasmessa all'USR.
8. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
9. Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio e, in seguito, a rotazione.
10. Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

Art. 15

Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica.

Art. 16

Consultazioni elettorali



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati da plesso può anche darvi aiuto di.
Ma Felice è singolare: Singolare natura!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



In occasione delle consultazioni elettorali, i plessi che non sono sede di seggio resteranno aperti nel consueto orario di servizio. Nel caso sia chiusa la sede centrale con gli Uffici amministrativi, un AA si recherà presso uno dei plessi aperti per assicurare i servizi minimi.

In caso si verifichi la necessità di sostituire docenti dei plessi non sede di seggio il Dirigente ricorrerà alle sostituzioni da parte dei docenti del plesso chiuso per consultazioni elettorali sulla base di:

1. dichiarazione di disponibilità alle sostituzioni
2. sorteggio

Le disponibilità saranno acquisite almeno dieci giorni prima della chiusura dei plessi per le elezioni. In caso non pervenissero disponibilità, con gli stessi tempi si procederà al sorteggio di docenti da utilizzare per eventuali sostituzioni.

La stessa disposizione è applicata anche per il personale A.T.A.

SD
M
P
P

TITOLO TERZO

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 17

Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti:
 - a) per l'attribuzione: competenze ed esperienze professionali pregresse e documentate ecc.
 - b) per la determinazione: caratteristiche dell'incarico in termini di complessità, impegno orario, ecc.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 18

Collaborazioni plurime personale docente ed ATA

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla

TITOLO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un fatati sa parlare può anche dirsi anzi si dà.
Ma felice è un'altro: singolare e raro."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Art. 19

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:
 - a) le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - b) la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
 - a) l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - b) l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

SB
D. 14
D. 14

Art. 20

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

1. Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - a) tutti i giorni, dalle ore 19 alle ore 7 del giorno successivo;
 - b) dalle ore 19 del venerdì alle ore 7 del lunedì;
 - c) dalle ore 19 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
 - d) dalle ore 19 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 21

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
 - a) esecuzione di progetti comunitari;
 - b) supporto al PNRR.
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.



"Che un Fatati sa più che può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare natura!"

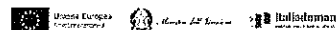
Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

Art. 22

Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. L'individuazione è effettuata nel rispetto del criterio di rotazione per ogni assemblea.

SB
MP
JP

TITOLO QUINTO

REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I

PERSONALE DOCENTE

Art. 23

Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza per le cattedre di 18 ore settimanali.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 7 giornaliere.
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sul registro elettronico.

Art. 24

Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che ha valore di convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, gli stessi potranno chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate,

Istituto Comprensivo **Felice Fatati** - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553
www.comprensivofelicefatati.edu.it

4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni dovranno farne richiesta scritta al DS almeno sei giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.
5. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie per la Scuola Secondaria I grado è stabilita in due ore mensili per l'orario di cattedra completo (18 ore).

Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1 Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 Giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
3. Per quanto riguarda la somministrazione delle Prove Invalsi per la Scuola Secondaria, nel caso si svolgano in orario extra, si prevede la possibilità di un compenso dal FMOF, mentre per la correzione delle stesse da parte dei docenti della Scuola Primaria è previsto un recupero fino a tre ore da godere durante le attività del mese di Giugno. Oltre le tre ore si provvederà al pagamento attingendo alle risorse del FIS.

Giorno libero

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

Flessibilità oraria individuale

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

Permessi brevi

SB
22
23



"Che un fatati sia puledro può anche dirsi anzi di più.
Ma felice è singolare: singolare rimarrà."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

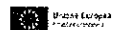
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006-2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo.
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere.
3. Il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento:
 - a) il docente di scuola di I grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;
 - b) il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico;
 - c) il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio, anche dietro corresponsione di ore eccedenti.
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità.
6. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
7. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
8. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 29

Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

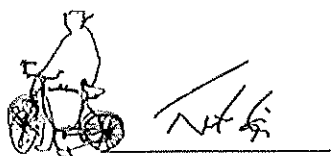
Art. 30

Sostituzione docenti assenti

1. INFANZIA

- a) docente che deve recuperare delle ore di servizio;
- b) ore a pagamento su disponibilità dei docenti dell'Istituto (in base al budget assegnato e diviso per quadrimestri);

SD
Felle HP



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sa parlare può anche dirvi una storia.
Ma Felice è sognatore. Sognatore di scuola."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

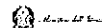
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprendivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- c) eventuale cambio turno;
- d) ore eccedenti a recupero su disponibilità dei docenti dell'Istituto;
- e) il docente di sostegno durante l'assenza degli alunni assegnatigli è utilizzato per le sostituzioni di colleghi assenti. Pur in presenza di alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe, quando vi è carenza di disponibilità di personale per le sostituzioni;
- f) docenti su attività Alternativa all'insegnamento della Religione cattolica in caso di assenza degli alunni.

2. PRIMARIA

- a) docente che deve recuperare ore di servizio;
- b) ore a pagamento su disponibilità dei docenti dell'Istituto (in base al budget assegnato e diviso per quadrimestri);
- c) docenti su attività di Potenziamento (se non impegnati in attività approvate dal Consiglio di interclasse);
- d) docenti su attività Alternativa all'IRC in caso di assenza degli alunni;
- e) docente della classe impegnato nella compresenza;
- f) docente del plesso impegnato nella compresenza in altre classi;
- g) ore eccedenti a recupero su disponibilità dei docenti dell'Istituto;
- h) docente di altro plesso impegnato nella compresenza;
- i) i docenti di sostegno, durante l'assenza degli alunni loro assegnatigli, sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi di sostegno assenti, o in subordine, a sostituire i colleghi di materie curricolari assenti. Pur in presenza di alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe, quando vi è carenza di disponibilità di personale per le sostituzioni; esce il docente di sostegno laddove la situazione lo consente;
- j) ripartizione degli alunni della classe interessata presso altre classi dello stesso plesso.

2. SECONDARIA DI I GRADO

- a) docente che deve recuperare ore di servizio;
 - b) docente su attività di Potenziamento (se non impegnato in attività approvate dal Consiglio di classe);
 - c) docenti su attività Alternativa all'IRC in caso di assenza degli alunni;
 - d) ore a pagamento su disponibilità dei docenti dell'Istituto (in base al budget assegnato e diviso per quadrimestri);
 - e) i docenti di sostegno, durante l'assenza degli alunni loro assegnatigli, sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi di sostegno assenti, o in subordine, a sostituire i colleghi di materie curricolari assenti. Pur in presenza di alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe, quando vi è carenza di disponibilità di personale per le sostituzioni; esce il docente di sostegno laddove la situazione lo consente;
 - f) ripartizione degli alunni della classe interessata presso altre classi dello stesso plesso.
4. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e fino al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di



"Che un fatati su piane può anche darsi anzi si dà.
Ma felice è singolare: Singolare ramarà."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

5. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il DS, per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con disposizione di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
6. Pur tenendo presente che il DS può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia, ai fini di tutelare la sicurezza e la qualità del servizio scolastico si ricorrerà alla nomina di supplenti temporanei in caso di assenza del personale inferiore a dieci giorni (L. 190/2014).

Art. 31

Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 35 del CCNL 2019-2021, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il DS terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 15 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

Art. 32

Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1 Settembre – inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 Giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o – se prestate – regolarmente retribuite.

Art. 33

Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal Fondo d'Istituto

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del DS e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il DS attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
 - a) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia pùsile può anche dirsi anzi scòli.
Ma Felice è singolare: Singolare c'è scòli."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

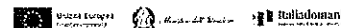
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



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

SD
M
B

Art. 34

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

1. Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri.
Per i Bandi PNRR si adotta:
 - a) delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
 - b) bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
2. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati:
 - a) competenze;
 - b) partecipazione alla progettazione;
 - c) anzianità di servizio;
 - d) rotazione a parità di requisiti.
3. in presenza di convenzioni con Università per TFA docenti sostegno si stabilisce che il contributo proveniente dall'università venga assegnato al docente tutor.

Art. 35

Assegnazione incarichi nei corsi di recupero

1. Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati:
 - a) docenti interni al consiglio di classe;
 - b) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe, docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni;
 - c) docente esterno ai consigli di classe interessati;
 - d) convocazione dalle graduatorie d'Istituto;
 - e) esperto esterno.



*"Che un Fatati sia piovuto può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare natura!"*

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

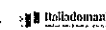
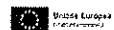
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



2. Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito.

Art. 36

Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il DS affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
 - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b) le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

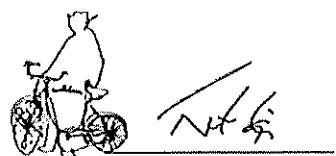
Art. 37

Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-2021 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti ed animatori.
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli OO.CC., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione.
6. il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio;
7. le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, co. 4 del CCNL 2019-2021 relative ai temi individuati dal Collegio Docenti per l'anno scolastico di riferimento sono remunerate con compensi forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78 del predetto CCNL, nella seguente misura:
 - corso della durata minore od uguale a 20 ore (di cui una parte eccedente rispetto a quelle di cui all'art. 44, co. 4 del CCNL 2019-2021): € 100,00;
 - corso della durata superiore a 20 ore (di cui una parte eccedente rispetto a quelle di cui all'art. 44, co. 4 del CCNL 2019-2021): € 150,00.

CAPO II

PERSONALE ATA



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un fatati sia plurale può anche darsi altri studi.
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione



Italia Domani

Art. 38

Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del PTOF e della sua articolazione per l'A.S. in corso e delle attività ivi previste:
 - a) il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (successivamente DSGA), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, 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;
 - b) Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS

Art. 39

Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati.
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative.

Art. 40

Individuazione dei settori di lavoro

1. Nell'Istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti Amministrativi, approntati dal DSGA.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 41

Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:
 - a) competenze specifiche e professionalità acquisite;
 - b) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
 - c) disponibilità del lavoratore;



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

*"Che un fatati sia pigrone può anche darsi anzi si dà.
Ma felice è seguire: Seguire natura!"*

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione



Italia domani

- d) graduatoria interna;
- e) rotazione.

Art. 42

Orario normale

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

Art. 43

Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività.

Art. 44

Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

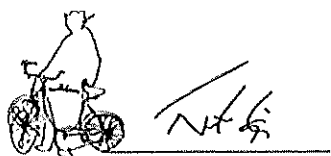
Art. 45

Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art. 46

Turnazioni



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia pargolo può anche dirsi anzichè.
Ma Felice è singolare. Singolare e raro."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

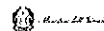
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



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

SD
H
B
B

Art. 47

Modalità di rilevazione della presenza in servizio

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite lettore di presenza firma in entrata e in uscita.
2. Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
3. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
4. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
5. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.
6. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.
7. Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.
8. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
9. Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
10. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge ad uno degli appositi lettori dislocati nei plessi dell'istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
11. Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata. g) Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento della riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione



"Che un fatate su piazze può anche darsi anzi di.
Ma felice è sogliere: Sogliere e nara"

Istituto Comprensivo Felice Fatati -Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



secondo termini contrattuali.

12. Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo online predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.
13. I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al DS e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.
14. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.
15. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.
16. In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura:
 - a) Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione;
 - b) in caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve provvedere a registrare l'evento lavorativo che lo riguarda tramite modulo online;
 - c) se i controlli non evidenziano alcuna anomalia di funzionamento il DS potrà muovere contestazione di addebito
17. Omissione della timbratura:
 - a) l'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve, nella stessa giornata, necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo online. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato;
 - b) l'omissione di tre registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a tre diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
8. Prestazioni di lavoro straordinario:
 - a) la prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute;
 - b) si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato;

SB
PP
PP
PP



ISTITUTO COMPRENSIVO
"FELICE FATATI"

"Che un Fatati sia piumale può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è segolare: Segolare non si dà."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

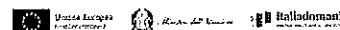
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- c) l'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico;
- d) si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.

9. Controllo delle presenze

- a) l'assistente amministrativo addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno;
- b) ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata in modo che l'AA potrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse;
- c) e rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate;
- d) entro il giorno 15 del mese successivo l'AA addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti;
- e) tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

10. Parametrizzazione rilevatore di presenze:

- a) le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con il SIDI;
- b) i parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano ATA;
- c) è vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

11. Il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, co. 2, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente.

12. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Art 48

Permessi orari retribuiti

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite autocertificazione.
2. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

Art. 49

Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono

SD
PP
B/DL

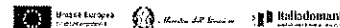


"Che un fatato sia piovuto può anche darsi anzi si dà.
Ma felice è singolare: Singolare natura!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



autorizzati dal DS, sentito il DSGA anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

2. Il DSGA motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 50

Ritardi - Recuperi – Riposi compensativi

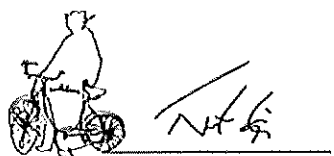
1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.
5. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
6. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Art. 51

Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 52



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare e marita."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



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:
 - a) stesso piano;
 - b) disponibilità;
 - c) rotazione.

Art. 53

Chiusura prefestiva e interperiodale

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa (PTOF) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA.
3. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, senza recupero orario.

Art. 54

Ferie

1. Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. Lavorativi.
2. Al fine di temperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie.
3. Pertanto, entro il mese di Marzo di ciascun anno scolastico il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, l'Amministrazione procederà a nuova calendarizzazione facendo ricorso a criteri di turnazione annuale e/o sorteggio, a tutela delle esigenze di servizio.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Il DSGA predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 Aprile, curandone la pubblicazione all'albo della scuola.
6. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.
7. Si concede la possibilità di conservare fino ad un massimo di sette giorni di ferie da poter fruire inderogabilmente entro e non oltre il 31 Dicembre dell'anno scolastico successivo.

Art. 55

Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.



"Che un fatto sia puerile può anche darsi anzi si dà.
Ma felice è singolare: Singolare rimarrà."

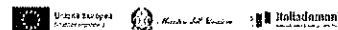
Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
 - b) anzianità delle esperienze acquisite;
 - c) anzianità di servizio.

Art. 56

Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti conto dei seguenti criteri:
 - a) Professionalità documentata;
 - b) Esperienza accertata;
 - c) Anzianità di servizio.
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
3. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

Art. 57

Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

1. Per l'assegnazione degli incarichi si adottano, in caso di eccedenza di domande, i criteri di seguito elencati:
 - a) anzianità di servizio;
 - b) rotazione.

Art. 58

Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

TITOLO SESTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia puerale può anche dirsi anzi no!
Ma Felice è singolare: Singolare rarità!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

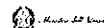
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



CAPO I

NORME GENERALI

Art. 59

Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	39.750,59
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	450,23
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	3.762,16
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	3.041,72
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica	
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	2.626,73
g) per le finalità di cui alla legge n. 160/2019 comma 249	8.805,78
h) per IFTS	
i) per i progetti nazionali ed europei (PNRR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	
j) per la formazione del personale	
k) per i PCTO per la Secondaria di II grado	
l) decreto MIM n. 63 del 05/04/2023 per la Secondaria di II grado	

CAPO II

UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 60

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.

Art. 61

Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che



"Che un fatati sia più che può anche dare anzi di.
Ma felice è singolare. Singolare natura."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente la percentuale del 70% e per le attività del personale ATA la percentuale del 30%.

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1.000,00 [ad esempio] in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 62

Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a) supporto alle attività organizzative (delegati del Dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): € 14.530,00
 - b) supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): € 11.111,82
 - c) supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.): € 3.740,00
 - d) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:
 - e) attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria, ecc.):
2. Allo stesso fine di cui al co. 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a) flessibilità oraria e ricorso alla turnazione:
 - b) intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 8.428,00
 - c) assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 4.765,03
 - d) monte ore eccedenti
 - e) altro...

Art. 63

Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e 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



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



"Che un fatati sia plurale può anche darsi anzi se di.
Ma felice è singolare: Singolare rimarrà."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553
www.comprensivofelicefatati.edu.it

alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 64

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate, a domanda, con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni ..., compatibilmente con le esigenze di servizio.

SD
1/2
2/2

TITOLO SETTIMO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 65

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS 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 RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 66

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



"Che un fatati su pèrde può ande d'vianzi si d'è.
Ma felice è singolare: Singolare carità!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



TITOLO OTTAVO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 67

Clausola di salvaguardia finanziaria

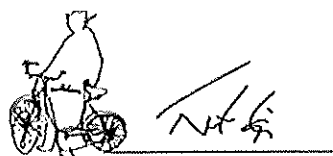
1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 68

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. 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.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il DS 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 ____% di quanto previsto inizialmente.

SA
MF
JP
JP



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia plurale può anche dirsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare ci sarà!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it

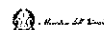


Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione



Italia domani

Dettaglio M.O.F. disponibile per contrattazione docenti e ATA a.s. 2025/2026

Budget fis a.s. 2025/2026			38.474,60
Integrazione MIM 44856 del 05/12/2025			341,00
I.D.var.dsga 8/12 e.f. 2024			
Integrazione MIM 44856 del 05/12/2025			319,96
I.D.var.dsga U.T. 2025/2026			
Economie fis a.s. 2024/2025			8.244,98
Totale fis a.s. 2025/2026			47.380,54
Indennità direzione dsga - variabile			4.033,50
Indennità direzione sostituto dsga			589,32
Integrazione MIM 44856 del 05/12/2025			341,00
I.D.var.dsga 8/12 e.f. 2024			
Integrazione MIM 44856 del 05/12/2025			319,96
I.D.var.dsga U.T. 2025/2026			
Totale fis da distribuire			42.096,76
Quota fis docenti	70%	29.467,73	
Quota fis ata	30%	12.629,03	
Integrazione MIM 54109 del 06/12/2025		615,03	
pratiche pensionistiche			
Totale quota fis ata		13.244,06	
Budget FVPS a.s. 2025/2026			8.805,78
Economie FVPS a.s. 2024/2025			1.983,33
Totale FVPS a.s. 2025/2026			10.789,11
Quota FVPS docenti	70%	7.552,38	
Integrazione per spostamento economie		3.346,95	
hh. ee. a.s. 2024/2025			
Totale quota FVPS docenti		10.899,33	
Quota FVPS ata	30%	3.236,73	
Totale generale quota docenti			40.367,06
Totale generale quota ata			16.480,79

F.I.S./F.V.P.S. personale docente:

descrizione	n.unita	h/cad	Tot.h	€/h	Forfettario/cad.	importo
Collaboratore del D.S.	2				2.500,00	5.000,00
Animatore digitale	1				450,00	450,00
Team digitale	6				100,00	600,00



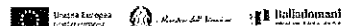
"Che un fatati sa più che può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare e curato."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



www.comprensivofelicefatati.edu.it

FVPS progetto cinema	4		62	19,25		1.193,50
FVPS progetto coro	2	30	60	19,25		1.155,00
FVPS progetto scacchi	2	10	20	19,25		385,00
FVPS progetto patentino digitale s.s.1°	2		10	19,25		192,50
FVPS progetto proxyma	1	10	10	19,25		192,50
FVPS progetto scritto negli occhi	3	10	30	19,25		577,50
FVPS uscite didattiche con pernottto	7				100,00	700,00
FVPS punto di ascolto	1				600,00	600,00
FVPS somministrazione farmaci	1				50,00	50,00
FVPS reperibilità allarme	1				100,00	100,00
FVPS referente cyberbullismo	3				150,00	450,00
FVPS corso di recupero italiano e matematica	2		32	55,00		1.760,00
Totale distribuito FVPS docenti						10.821,00
Avanzo FVPS docenti						78,33
TOT. DISTRIBUITO DOCENTIFIS/FVPS						40.202,82
TOTALE AVANZO DOCENTI FIS/FVPS						164,24

SD
1/10/19

F.I.S./F.V.P.S. personale A.T.A.:

descrizione	n.unita	h/cad	Tot.h	€/h	Forfettario/cad.	importo
Straordinario AA			90	15,95		1.435,50
Responsabile custodia chiavi	1				150,00	150,00
Smistamento corrispondenza in entrata	5				400,00	2.000,00
Gestione sussidi in comodato d'uso	1				150,00	150,00
Collab. commissione UD e FS progetti	1				600,00	600,00
Intensificazione AA	5				150,00	750,00
Adempimenti graduat. soprannumerari	3				150,00	450,00
Supporto ufficio personale inf./pr/ss1°	1				400,00	400,00
Gestione articoli in magazzino	1				200,00	200,00
Procedura Pei in collab. con ff.ss.	1				200,00	200,00
Maggiore impegno pratiche pensionist.	3				205,01	615,03
Straordinario CS			324	13,75		4.455,00
Intensificazione CS infanzia	6					740,00
Intensificazione CS primaria	9					877,50
Intensificazione CS S.S.1°	2					170,00
Totale distribuito fis ata						13.193,03
Avanzo fis ata						51,03
FVPS pratiche passweb	3				195,00	585,00



"Che un fatati sia piale può anche darsi anzi si dà.
Ma felice è singolare. Singolare rarità."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

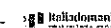
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



FVPS coll.comm.form.sezioni/classi	1				358,00	358,00
FVPS partec. corsi formazione progr. AA	4		20	15,95		1.276,00
FVPS partec. corsi formazione progr. CS	1		20	13,75		275,00
FVPS partec. corsi form. Sicurezza CS	7		54	13,75		742,50
Totale distribuito FVPS ata						3.236,50
Avanzo FVPS ata						0,23
TOTALE DISTRIBUITO ATA FIS/FVPS						16.429,53
TOTALE AVANZO ATA FIS/FVPS						51,26

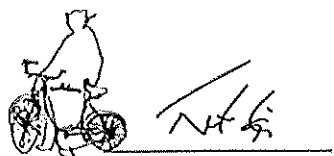
FUNZIONI STRUMENTALI:

Budget funzioni strumentali a.s. 2025/2026				3.620,16
Economie funzioni strumentali a.s. 2024/2025				11,10
Integrazione MIM 44856 del 05/12/2025 funzioni strumentali 2025/2026				142,00
Totale funzioni strumentali a.s. 2025/2026				3.773,26

descrizione	n.unita	h/cad	Tot.h	€/h	Forfettario/cad.	importo
Area 1 PTOF e curriculum verticale	4				300,00	1.200,00
Area 2 disabilità	3				350,00	1.050,00
Area 3 inclusione infanzia	1				200,00	200,00
Area 3 inclusione primaria	1				300,00	300,00
Area 3 inclusione s.s.1°	1				300,00	300,00
Area 4 gestione piattaforma google	2				150,00	300,00
Area 5 sito web	2				150,00	300,00
Totale distribuito funzioni strumentali						3.650,00
Avanzo funzioni strumentali						123,26

INCARICHI SPECIFICI:

Budget incarichi specifici a.s. 2025/2026				2.390,05
Economie incarichi specifici a.s. 2024/2025				3.100,71
Integrazione MIM 29589 del 18/11/2025 U.T. assistenza alunni infanzia				152,66
Integrazione MIM 44856 del 05/12/2025 incarichi specifici 2025/2026				125,49
Integrazione MIM 44856 del 05/12/2025				373,52



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it

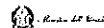


Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Un'idea Europea
in movimento



Ministero dell'Istruzione



Italia domani

U.T. assistenza alunni disabili				
Totale incarichi specifici a.s. 2025/2026				6.142,43

descrizione	n.unita	h/cad	Tot.h	€/h	Forfettario/cad.	importo
Assistenza alunni disabili	9				510,00	4.590,00
Complessita' alunni infanzia	3				510,00	1.530,00
<u>Totale distribuito incarichi specifici</u>						<u>6.120,00</u>
<u>Avanzo incarichi specifici</u>						<u>22,43</u>

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

Budget ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a.s. 2025/2026					2.110,38
Economie ore eccedenti a.s. 2024/2025					3.346,95
<i>spostamento economie hh. ee. a.s. 2024/2025 a favore del FVPS docenti</i>					-3.346,95
Integrazione MIM 44856 del 05/12/2025 hh. ee. a.s. 2025/2026					516,35
Totale ore eccedenti a.s. 2025/2026					2.626,73

Le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti verranno attribuite a consuntivo sulla base delle ore effettivamente svolte.

ATTIVITA- COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Budget attività complementari a.s. 2025/2026					450,23
Economie att.compl.ed. fisica a.s. 2024/2025					2.362,77
Totale att.compl.ed.fisica a.s. 2025/2026					2.813,00

descrizione	n.unita	h/cad	Tot.h	€/h	Forfettario/cad.	importo
Attività connesse a C.S.Scolastico	1				100,00	100,00
<u>Totale distribuito A.C.E.F.</u>						<u>100,00</u>
<u>Avanzo A.C.E.F.</u>						<u>2.713,00</u>

Le ore eccedenti per le attività complementari di educazione fisica saranno attribuite a consuntivo sulla base delle ore effettivamente svolte.

8. Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, co. 4 del CCNL 2019-2021 relative ai temi individuati dal Collegio Docenti per l'anno scolastico di riferimento sono remunerate con compensi forfettari



"Che un fatati su piane può anche darsi anzi si dà.
Ma felice è singolare. Singolare natura."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78 del predetto CCNL, nella seguente misura:

- corso della durata minore od uguale a 20 ore (di cui una parte eccedente rispetto a quelle di cui all'art. 44, co. 4 del CCNL 2019-2021): € 100,00;
- corso della durata superiore a 20 ore (di cui una parte eccedente rispetto a quelle di cui all'art. 44, co. 4 del CCNL 2019-2021): € 150,00.

Le risorse da destinare saranno oggetto di un incontro di contrattazione a fronte del pervenimento della rendicontazione della formazione effettuata entro il termine delle attività didattiche.

APPENDICE

Modalità di fruizione del lavoro agile

1. Definizione ed obiettivi

Si intende per:

lavoro agile o smart working una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;

attività espletabili in modalità *smart o agile*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

"Amministrazione": IC 'Felice Fatati' di Terni;

"strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

"smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

"sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

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

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

In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza



"Che un fatati sa parlare può anche dirvi anzi si di.
Ma felice è singolare. Singolare non sarà."

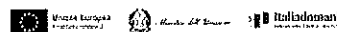
Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

2. Destinatari

Personale amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

3. Attività che possono essere svolte in lavoro agile

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

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

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

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

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

L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2022-2024 siglato il 23

SD
19/1
2022

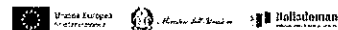


"Che un Fatati sia pianto può anche dirsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare natura!"

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



www.comprensivofelicefatati.edu.it

Dicembre 2025, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 25% del personale in servizio nel profilo di personale assistente amministrativo e in aggiunta è attivabile per la posizione di lavoro del personale in servizio con incarico di DSGA.

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

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

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

5. Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

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

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

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



"Che un Fatati sia plurale può anche dirsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare. Singolare cantata."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione



Italia domani

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

6. Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2022-2024;
 - e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e ss.mm.ii.;
 - g) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - i) eventuale

strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

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

7. Recesso e revoca dell'accordo

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

8. Orario, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero

SD
M
P



ISTITUTO COMPRESIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia pianto può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica: a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibili



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare natura."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

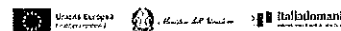
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica. c. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica. d. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

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

SD
PP
PP

10. Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

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

Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche:

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

Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11. Dotazione informatica

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



"Che un Fatati sa più che può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare rasserà."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI - tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione



Italia domani

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

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

SD
HP
SDB

12. Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento

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

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

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

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

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

13. Sicurezza sul lavoro

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



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un fatati sia plurale può anche dirsi anzi si dà."

Ma Felice è singolare: Singolare e plurale."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprendivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani

deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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

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

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

14. Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2022/2024 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.



ISTITUTO COMPRENSIVO
«FELICE FATATI»

"Che un fatato si perda può anche darsi anzi si dà.
Ma felice è singolare: Singolare errerà."

Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it

PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553

www.comprensivofelicefatati.edu.it



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Terni, lì 15/06/2026

Dirigente Scolastico Prof.ssa Ilaria Santicchia	
---	--

OO.SS. TERRITORIALI	ANIEF	
	CISL SCUOLA FSUR	
	GILDA UNAMS	
	UIL SCUOLA	
	SNALS CONFAL	
R.S.U.	<u>Brascuqli Serena</u>	
	<u>Cimini Agnese</u>	
	<u>Palozzi Marta</u>	