



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



**IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO
a.s. 2025-26**

Il giorno [redacted] nei locali dell'Istituto Comprensivo di Vedano Olona, viene sottoscritta l'ipotesi del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale Silvio Pellico – Piazza del Popolo, 4 – 21040 VEDANO OLONA per l'anno scolastico 2025/2026

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE AVVEDUTO MARIA RITA

PARTE SINDACALE

RSU
RSU

RICCI VINCENZO
D'ADDETTA ANTONIO

ANIEF
RSU FLC CGIL

OO. SS

CONVOCATE



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica è finalizzata al miglioramento della qualità del servizio, al sostegno dei processi innovativi in atto e alla valorizzazione delle professionalità coinvolte, nel rispetto dei principi di trasparenza, informazione e tutela dei diritti del personale.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo e ATA in servizio presso l'Istituzione scolastica, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
3. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2025/2026 e produce i propri effetti dalla data di sottoscrizione fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
4. Il contratto può essere modificato o integrato in qualunque momento, previo accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta per definire consensualmente l'interpretazione autentica della disposizione controversa.
2. La parte interessata avvia la procedura mediante richiesta scritta all'altra parte, indicando la clausola oggetto di interpretazione e le motivazioni della richiesta. La procedura deve concludersi entro quindici giorni dalla convocazione.
3. L'eventuale accordo di interpretazione autentica sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, persegue i seguenti obiettivi:
 - a. Incrementare la qualità del servizio scolastico;
 - b. Sostenere i processi innovativi in atto;
 - c. Valorizzare le professionalità coinvolte;
 - d. Contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
 - e. Riconoscere, con impegno reciproco delle parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Partecipazione, articolata in informazione e confronto;
 - b. Contrattazione integrativa, ivi compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell'assistenza di esperti di propria fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri a carico dell'Amministrazione.
Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il D.S.G.A. o un consulente di fiducia del Dirigente Scolastico. Analogamente, la RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o il confronto sindacale da personale esperto nelle materie oggetto dell'incontro.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it

email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento delle relazioni sindacali. L'invito agli incontri è inoltrato, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
2. Per ogni incontro devono essere preliminarmente indicate le materie oggetto della discussione. Ogni richiesta di incontro deve essere formulata per iscritto e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
3. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU può comunicare al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 e dal CCNL 2019/2021, cui si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione:
 - a. Le materie oggetto di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 22, comma 4, lett. c), del CCNL 2016/2018 e successive modifiche;
 - b. Le materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 22, comma 8, lett. b);
 - c. La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, comma 9, lett. b.1);
 - d. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 9, lett. b.2).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione la relativa documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

Costituiscono oggetto della contrattazione integrativa, in coerenza con quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 e 2019/2021, le seguenti materie:

- a. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b. Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica;
- c. Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo e ATA;
- d. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico;
- e. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- f. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale in coerenza con il Piano Nazionale di Formazione;
- h. Criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione);
- i. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità derivanti dall'introduzione di innovazioni tecnologiche nei processi di informatizzazione dei servizi amministrativi e di supporto all'attività scolastica.

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL 2016/2018 e dalle disposizioni del CCNL 2019/2021, cui si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto:
 - a. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica;
 - b. Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio del personale;
 - c. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



d. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burnout.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio principale della scuola, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materie di interesse sindacale e deve essere sottoscritto da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, su richiesta, appositi locali per lo svolgimento dell'attività sindacale, concordando con il Dirigente le modalità di utilizzo.
3. Il Dirigente assicura:
 - a. La tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a essa indirizzato e delle comunicazioni di natura sindacale;
 - b. L'utilizzo gratuito degli strumenti e delle attrezzature disponibili nell'istituzione scolastica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNL 2016/2018 e dall'art. 82 del CCNL 2019/2021.
2. La richiesta di assemblea deve essere presentata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo e può riguardare il solo personale docente, il solo personale ATA o tutto il personale dell'istituto.
3. Nella richiesta devono essere indicati ordine del giorno, data, orario di inizio e fine e l'eventuale partecipazione di soggetti esterni.
4. L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare. L'adesione deve essere comunicata entro il termine indicato nella circolare stessa, al fine di consentire l'organizzazione del servizio e l'eventuale informazione alle famiglie. La mancata comunicazione è considerata come non adesione.
5. Il personale che partecipa all'assemblea rientra in servizio al termine della stessa, nel rispetto del proprio orario individuale.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, sono garantiti i servizi essenziali secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative del Dirigente, sentito il DSGA.

Art. 10 – Permessi sindacali

1. Per l'espletamento del proprio mandato la RSU usufruisce dei permessi sindacali nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. I permessi sono comunicati preventivamente al Dirigente Scolastico, di norma con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza.

(Ho eliminato il riferimento numerico "25 minuti e 30 secondi", perché varia con il numero effettivo dei dipendenti e può diventare contestabile.)

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire un referendum tra tutto il personale dell'istituzione scolastica.
2. Le modalità di svolgimento sono definite dalla RSU nel rispetto del regolare funzionamento del servizio. L'istituzione scolastica fornisce il necessario supporto organizzativo.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it

email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Art. 12 – Sciopero

1. In occasione della proclamazione di uno sciopero, il Dirigente invita il personale, mediante apposita comunicazione, a rendere dichiarazione volontaria di adesione o non adesione, ai fini dell'organizzazione del servizio.
2. In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di servizi pubblici essenziali.
3. Il diritto di sciopero del personale ATA si esercita nel rispetto delle disposizioni della Legge 146/1990 e dell'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, garantendo le prestazioni indispensabili.
4. I contingenti minimi, ove necessari, sono individuati dal Dirigente nel rispetto dei criteri di rotazione e priorità previsti dalla normativa vigente.
5. I nominativi del personale eventualmente individuato per garantire le prestazioni indispensabili sono comunicati nei tempi previsti dalla normativa.
6. Il personale individuato può chiedere sostituzione nei limiti consentiti dall'organizzazione del servizio.

TITOLO TERZO – PERSONALE E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 13 – Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi e alle cattedre

1. Nel rispetto del D.Lgs. 297/1994 e del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico, nell'assegnare il personale docente ai plessi e/o alle cattedre, tiene conto dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto.
2. Qualora si discosti dai criteri stabiliti, ne fornisce adeguata motivazione nell'ambito dell'informazione sindacale.

Art. 14 – Utilizzo del personale ATA-CC in caso di chiusura di plesso per consultazioni elettorali

1. In caso di chiusura di un plesso per consultazioni elettorali, il personale ATA-CC può essere utilizzato in altra sede dell'Istituto, previa comunicazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di servizio e nel rispetto del profilo professionale.
2. Nel caso in cui, presso altri plessi dell'Istituto, si verifichi la contemporanea assenza di due o più collaboratori scolastici, il personale in servizio presso il plesso sede di seggio elettorale potrà essere temporaneamente assegnato ad altra sede, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - 2 collaboratori assenti: 1 sostituito;
 - 3 collaboratori assenti: 2 sostituiti;
 - 4 collaboratori assenti: 3 sostituiti.
3. a. Priorità alla copertura di situazioni di effettiva necessità (sostituzione di personale assente o particolari esigenze organizzative);
b. Coerenza con il profilo professionale e con le mansioni proprie del dipendente;
c. Mantenimento dell'orario di servizio previsto, senza aggravio non autorizzato dell'orario individuale;
d. Assegnazione limitata al solo periodo di chiusura del plesso sede di seggio;
e. Valutazione delle esigenze personali del dipendente, compatibilmente con le necessità di servizio;
f. Applicazione del criterio di rotazione qualora sia necessario individuare specifiche unità di personale.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



g. In via prioritaria si tiene conto della disponibilità volontaria. In assenza di disponibilità sufficienti, si procede nell'ordine: personale a tempo determinato, anzianità di servizio crescente e, in caso di ulteriore parità, sorteggio.

Art. 15 – Sostituzione colleghi docenti assenti

Le sostituzioni dei colleghi assenti verranno assegnate secondo i seguenti criteri:

- utilizzo dei docenti dell'organico di potenziamento;
- utilizzo di docenti che devono recuperare permessi orari;
- utilizzo di docenti in compresenza;
- utilizzo di docenti di sostegno con alunni assenti;
- utilizzo di docenti che hanno dichiarato la disponibilità a svolgere ore eccedenti oltre il normale orario di servizio.

Art. 16 – Personale docente, prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre istituzioni scolastiche che si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

Art. 17 – Ore eccedenti del personale docente

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
2. Le ore eccedenti sono retribuite secondo la normativa vigente. Eventuali recuperi possono essere concordati con la Dirigenza compatibilmente con l'organizzazione del servizio purché non incidano sul monte ore delle attività funzionali all'insegnamento.
3. Entro il 10 giugno i referenti dell'orario presentano al DSGA un prospetto riepilogativo delle ore eccedenti effettuate e non recuperate.

Art. 17 bis - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

La partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione rientra tra le attività di servizio. Qualora comporti un impegno orario eccedente l'orario ordinario giornaliero, tale eccedenza non dà luogo automaticamente a compenso per lavoro straordinario né a compensazione con il monte ore delle attività funzionali all'insegnamento.

Uscite didattiche, visite guidate

Al fine di riconoscere l'impegno connesso alla partecipazione ad attività esterne, è previsto un recupero forfettario, delle ore prestate in più, così determinato:

- **fino a 2 ore per uscite didattiche;**
- **fino a 3 ore per visite guidate.**

Tale recupero è riconosciuto **una sola volta per ciascun anno scolastico**, indipendentemente dal numero di uscite o visite effettuate dal docente nel medesimo anno.

Il recupero deve avvenire **entro due mesi dalla data di effettuazione dell'uscita o visita**, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto.

I docenti interessati sono tenuti a concordare tra loro e con il docente referente di plesso le modalità di fruizione del recupero, al fine di evitare che nella medesima giornata risultino assenti più docenti della stessa classe o plesso, garantendo la regolare continuità del servizio.

Il recupero avviene mediante rimodulazione dell'orario di insegnamento e non può incidere sul monte ore delle attività funzionali all'insegnamento.

Viaggi con pernottamento



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Nel caso di viaggi di istruzione con pernottamento, considerata la particolare intensità dell'impegno richiesto al personale accompagnatore, non si procede al recupero orario.

Tali attività possono essere compensate mediante **riconoscimento forfettario a valere sul Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS)**, secondo criteri e importi definiti annualmente in sede di contrattazione integrativa d'istituto, compatibilmente con le risorse disponibili.

Il riconoscimento economico è subordinato a formale incarico e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Personale ATA accompagnatore

Per il personale ATA eventualmente coinvolto in attività di accompagnamento, l'eventuale eccedenza oraria rispetto all'orario di servizio potrà essere:

- recuperata in forma compensativa;
oppure
- retribuita come lavoro straordinario nei limiti delle risorse disponibili e secondo quanto previsto dal contratto integrativo.

Il recupero o la retribuzione sono subordinati ad autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 18 – Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del PTOF e delle attività previste:
 - a. Il Direttore S.G.A. formula una proposta di Piano Annuale delle Attività del personale ATA;
 - b. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., consulta il personale interessato ai fini dell'adozione del Piano.
2. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Esigenze organizzative del plesso e numero degli alunni;
 - b. Esigenze personali;
 - c. Disponibilità del dipendente;
3. L'assegnazione dei compiti di servizio al personale ATA, ivi compresi gli Assistenti Amministrativi e Tecnici, tiene conto:
 - a. Della normativa vigente e del presente contratto integrativo;
 - b. Degli obiettivi e delle finalità dell'Istituzione scolastica;
 - c. Delle competenze professionali possedute e delle specifiche esperienze maturate;
 - d. Della continuità nello svolgimento delle mansioni;
 - e. Delle esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - f. Del criterio della rotazione, ove applicabile.
4. L'orario di servizio del personale ATA è formulato tenendo conto:
 - a. Delle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto;
 - b. Delle esigenze personali del dipendente, ove compatibili con il servizio;
 - c. Della necessità di garantire la sorveglianza, l'apertura dei plessi, il funzionamento degli uffici e la pulizia dei locali.
5. L'orario spezzato può essere previsto in relazione a specifiche esigenze organizzative, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art. 19 – Assegnazione dei settori di lavoro agli Assistenti Amministrativi

1. I settori di lavoro sono definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione dei carichi tra il personale della medesima qualifica.
2. Nell'assegnazione si tiene conto delle competenze professionali possedute e di eventuali limitazioni certificate.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza del D.S.G.A., nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 - 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolaveduggio.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Art. 20 – Piani annuali delle attività

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque entro il mese di ottobre, il Dirigente Scolastico emana il Piano delle Attività del personale docente sulla base del PTOF e del Piano di Miglioramento.
2. Sulla base del PTOF e del Piano delle Attività dei Docenti, il D.S.G.A. formula una proposta di Piano Annuale delle Attività del personale ATA, che il Dirigente Scolastico adotta previa verifica di congruenza.
3. Il D.S.G.A. attua il Piano mediante specifici provvedimenti organizzativi.

Art. 21 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA (lavoro straordinario e intensificazione)

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nell'individuazione del personale si tiene conto, in ordine di priorità:
 - Della specifica professionalità richiesta;
 - Della sede in cui deve essere svolta la prestazione;
 - Della disponibilità espressa dal personale;
 - Del criterio della rotazione.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente, sentito il D.S.G.A., può avvalersi di personale ATA di altra istituzione scolastica mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.
5. Le chiusure prefestive possono essere coperte, su base volontaria, mediante prestazioni di lavoro straordinario o recupero di ore già prestate, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Le ore di lavoro straordinario possono, su richiesta del dipendente e compatibilmente con l'organizzazione del servizio, essere fruite a recupero.
7. Le ore di sostituzione del personale assente sono riconosciute come segue:
 - da 30 minuti fino a un massimo di 1 ora e 48 minuti per la scuola dell'Infanzia "Redaelli Cortelezzi", in caso di rientro pomeridiano;
 - da 30 minuti fino a un massimo di 1 ora e 48 minuti per la scuola Primaria "De Amicis";
 - da 30 minuti fino a un massimo di 1 ora e 48 minuti per la scuola Secondaria di primo grado "S. Pellico", in caso di rientro pomeridiano SMIM;
 - da 30 minuti fino a un massimo di 1 ora per il personale Assistente Amministrativo.
8. In caso di riunioni organizzate con termine indicato oltre le ore 18.30, l'orario di fine turno del personale ATA corrisponderà all'orario previsto come termine della riunione. In tali casi non si procederà al riconoscimento di lavoro straordinario, ma alla rimodulazione dell'orario di servizio mediante posticipo dell'orario di ingresso nella medesima giornata o in altra giornata concordata, nel rispetto dell'orario settimanale individuale.

Art. 22 – Personale ATA- Chiusure prefestive

1. Le chiusure prefestive dell'Istituto sono deliberate dal Consiglio di Istituto, nel rispetto del calendario scolastico regionale e delle esigenze organizzative, sentito il personale ATA.
2. Le giornate di chiusura prefestiva sono individuate in coerenza con:
 - il Piano Annuale delle Attività del personale ATA;
 - le esigenze di funzionalità degli uffici;
 - i periodi di sospensione delle attività didattiche.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



3. Le ore non prestate dal personale ATA nelle giornate di chiusura prefestiva sono compensate mediante:
 - a. recupero di ore prestate in eccedenza rispetto all'orario ordinario;
 - b. utilizzo di ferie o festività sopresse, su richiesta del dipendente;
 - c. utilizzo di riposi compensativi maturati;
 - d. eventuale utilizzo di ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate.
4. Il recupero delle ore deve avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), secondo modalità concordate con il Direttore S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
5. La chiusura prefestiva non comporta automaticamente l'obbligo di utilizzo delle ferie, salvo diversa richiesta del dipendente.
6. Resta ferma la possibilità, in caso di esigenze straordinarie o indifferibili, di garantire la presenza di un contingente minimo di personale.

TITOLO QUARTO
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 23 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Le unità di personale ATA interessate presentano formale richiesta motivata al Dirigente Scolastico.
2. Le richieste sono accolte compatibilmente con le esigenze organizzative e con la garanzia della continuità e qualità dei servizi.

Art. 24 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

1. Le comunicazioni di servizio sono pubblicate sul sito istituzionale, di norma, entro le ore 17:00 e contestualmente inoltrate al personale tramite posta elettronica istituzionale.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre l'orario sopra indicato in caso di urgenza indifferibile.
3. Al di fuori dell'orario di servizio non è richiesto al personale di prendere visione o rispondere alle comunicazioni, salvo i casi di comprovata urgenza.

Art. 25 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto del personale docente e ATA e un dovere dell'Amministrazione, che garantisce pari opportunità di accesso, anche mediante criteri di rotazione.
2. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio, a iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione, dalle Università o da Enti accreditati.
3. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie allo svolgimento delle attività formative, con priorità per il personale coinvolto nei processi relativi alla sicurezza (primo soccorso, assistenza agli alunni con disabilità, addetti antincendio).
4. Il personale docente ha diritto a fruire, con esonero dal servizio e con sostituzione secondo la normativa vigente, di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad attività di formazione.
5. Il Dirigente Scolastico favorisce, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme di flessibilità oraria per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



6. Le medesime opportunità sono riconosciute al personale docente che partecipa in qualità di formatore, relatore o esperto. I cinque giorni fruibili per la partecipazione come discente o come formatore non sono cumulabili.
7. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sui criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
8. Costituiscono criteri prioritari per l'autorizzazione:
 - a. Partecipazione a corsi organizzati da enti accreditati finalizzati all'acquisizione di competenze utili all'istituto;
 - b. Partecipazione a iniziative formative su incarico o delega del Dirigente Scolastico.
9. Il contingente massimo che richiede la partecipazione a un corso/seminario nello stesso giorno non può superare il 10% dell'organico di plesso, e verrà autorizzato in base ai seguenti criteri:
 - Personale a tempo indeterminato
 - Ordine cronologico di presentazione della domanda
 - Titoli di studio attinenti al corso
 - Sorteggio, tenendo presente il criterio della rotazione.

Art. 26 – Formazione degli insegnanti deliberata dal Collegio dei Docenti

1. La formazione deliberata dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano Annuale delle Attività e coerente con il PTOF costituisce attività funzionale all'insegnamento.
2. La partecipazione alle attività formative deliberate dal Collegio è obbligatoria per il personale docente, nei limiti previsti dalla normativa vigente e secondo quanto stabilito dal Piano stesso.
3. Le attività di formazione obbligatorie sono parte integrante del Piano Annuale delle Attività.
4. Eventuali esigenze organizzative o impedimenti documentati sono valutati dal Dirigente Scolastico.
5. Qualora la formazione si svolga in orario coincidente con l'orario di servizio, la partecipazione avviene nei limiti dell'organizzazione del servizio e secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività; eventuali impedimenti documentati sono valutati dal Dirigente Scolastico.

TITOLO QUINTO

DISPOSIZIONI LAVORO AGILE (SPERIMENTAZIONE A.S. 2025/2026)

Art. 27 – Attivazione sperimentale

1. Ai sensi della normativa vigente e del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, l'Istituto attiva in via sperimentale il lavoro agile per il periodo **1 aprile – 30 giugno 2026**.
2. La sperimentazione è finalizzata a verificare:
 - la compatibilità organizzativa con le attività amministrative e tecniche;
 - il mantenimento degli standard di qualità del servizio;
 - l'efficacia delle soluzioni tecnologiche adottate;
 - il miglioramento dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Il lavoro agile non costituisce diritto soggettivo del dipendente ed è subordinato alle esigenze organizzative dell'Istituto.

Art. 28 – Ambito di applicazione

1. Il lavoro agile può essere richiesto dal personale Assistente Amministrativo, compatibilmente con:



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



- la natura delle mansioni svolte;
 - la remotizzabilità delle attività;
 - il presidio minimo dell'ufficio.
2. Sono escluse le attività che richiedono presenza fisica costante o utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 29 – Limiti quantitativi

1. Il lavoro agile è consentito per un massimo di **4 giornate al mese per ciascun dipendente**.
2. Non possono essere svolte più di **2 giornate consecutive**.
3. Deve essere garantita la presenza in sede di almeno l'80% del personale amministrativo in servizio e comunque un minimo di n. 4 unità (a.s. 2025-26).

Art. 30 – Procedura di accesso

1. L'accesso avviene su base volontaria mediante:
 - richiesta scritta del dipendente;
 - accordo individuale sottoscritto tra Dirigente e lavoratore.
2. L'accordo individuale disciplina:
 - durata;
 - giornate autorizzate;
 - fasce di contattabilità;
 - modalità di revoca;
 - strumenti utilizzati.
3. L'autorizzazione è subordinata alle esigenze di servizio.

Art.30 bis – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

In caso di richieste superiori al numero massimo di unità ammesse alla modalità agile, l'Amministrazione applica i seguenti criteri di priorità, nel rispetto dell'ordine sotto indicato e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto:

1. Situazioni di particolare tutela

- Lavoratori in possesso di certificazione di disabilità ai sensi della normativa vigente;
- Lavoratori che assistono familiari con disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
- Lavoratori affetti da patologie documentate e certificate che rendano oggettivamente consigliabile lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

2. Carichi familiari

- Presenza di figli minori fino a 12 anni di età;
- Presenza di figli con disabilità certificata, senza limite di età;
- Situazioni di monogenitorialità documentata.

3. Condizioni logistiche

- Maggiore distanza tra residenza anagrafica e sede di servizio;
- Documentate difficoltà di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it

email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



4. Clausola di chiusura

La valutazione delle richieste avviene nel rispetto dei criteri sopra indicati e delle esigenze organizzative dell'Istituto. L'accesso al lavoro agile non costituisce diritto soggettivo automatico ed è subordinato alla compatibilità con la continuità e la qualità del servizio.

Art. 31 – Orario di lavoro e disconnessione

1. La prestazione si svolge nel rispetto dell'orario settimanale previsto dal contratto individuale.
2. Sono individuate:
 - o una fascia di contattabilità concordata nell'accordo individuale;
 - o una fascia di inoperabilità comprendente almeno 11 ore consecutive di riposo.
3. Nelle giornate di lavoro agile non è consentito svolgere lavoro straordinario.
4. È garantito il diritto alla disconnessione al di fuori della fascia di contattabilità, salvo comprovate esigenze di urgenza.

Art. 32 – Sicurezza e tutela dei dati

1. Ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, il Dirigente consegna al dipendente apposita informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di lavoro agile.
2. Il dipendente:
 - o dichiara l'idoneità del luogo prescelto;
 - o si impegna a garantire condizioni di sicurezza adeguate;
 - o assicura la riservatezza dei dati trattati;
 - o adotta tutte le misure necessarie per la protezione delle informazioni.

Art. 32 bis – Dotazioni strumentali e connettività

1. Il lavoratore in modalità agile deve garantire la disponibilità di idonea strumentazione informatica (personal computer o dispositivo equivalente) e di connessione internet stabile e adeguata allo svolgimento delle mansioni assegnate.
2. In caso di indisponibilità del dispositivo personale, l'Istituzione scolastica può concedere, nei limiti delle dotazioni disponibili, strumenti informatici in comodato d'uso gratuito, previa sottoscrizione di apposito verbale di consegna e disciplinare d'uso.
3. Il dipendente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo delle attrezzature eventualmente concesse in comodato.
4. Il collegamento alla rete internet è a carico del lavoratore. Eventuali malfunzionamenti della connessione o delle dotazioni personali non imputabili all'amministrazione devono essere tempestivamente comunicati al Dirigente o al DSGA.
5. Qualora problemi tecnici impediscano o rendano inidoneo lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto a recarsi presso la sede di servizio per completare la prestazione lavorativa nella medesima giornata.

Art. 32 ter – Turnazioni e incompatibilità con il lavoro agile

1. Il personale che copre il turno pomeridiano non può richiedere, per la medesima giornata, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Art. 32 quater – Informativa privacy e sicurezza informatica

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla consegna al dipendente:
 - dell'informativa sui rischi ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017;
 - dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - delle specifiche disposizioni interne in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.
2. Il dipendente si impegna a:
 - utilizzare esclusivamente credenziali personali;
 - non consentire l'accesso ai dispositivi a soggetti terzi;
 - garantire adeguata protezione della rete utilizzata;
 - custodire documenti cartacei o digitali in modo da impedirne l'accesso a persone non autorizzate.
3. L'inosservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati può comportare la revoca dell'autorizzazione al lavoro agile, oltre alle eventuali responsabilità previste dalla normativa vigente.

Art. 33 – Revoca e rientro in presenza

1. Per sopravvenute esigenze organizzative il dipendente può essere richiamato in servizio in presenza, anche con breve preavviso.
2. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata:
 - in caso di disservizi;
 - in caso di mancato rispetto delle disposizioni;
 - per esigenze straordinarie dell'Amministrazione.

Art. 34 – Monitoraggio della sperimentazione

1. La sperimentazione è soggetta a monitoraggio organizzativo.
2. Al termine del periodo aprile–giugno 2026 sarà effettuata una valutazione complessiva ai fini dell'eventuale prosecuzione o revisione della disciplina.

**TITOLO SESTO
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

Art. 35 – Risorse

Per il presente anno scolastico le risorse finanziarie da contrattare sono dettagliate nel prospetto sottostante (Importi Lordo Dipendente):

RISORSE ASSEGNATE

Voce	Importo (LD €)
Fondo Istituzioni Scolastiche (FIS)	39.532,80
Funzioni Strumentali	4.180,54
Incarichi Specifici ATA	2.920,84
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	2.696,13



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it

email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Voce	Importo (LD €)
Attività complementari Educazione Fisica	833,10
Valorizzazione personale scolastico	11.416,09
TOTALE COMPLESSIVO MOF	61.579,50

DETERMINAZIONE FIS DISPONIBILE

Descrizione	Importo (LD €)
FIS assegnato	39.532,80
Indennità direzione DSGA (parte variabile)	- 610,50
Fondo di riserva	- 3.500,00
FIS disponibile alla contrattazione	35.422,30

RIPARTIZIONE FIS TRA PERSONALE

Personale	Percentuale	Importo (LD €)
Docenti	72%	25.503,26
ATA	28%	9.919,04
Totale FIS distribuito	100%	35.422,30

RISORSE VINCOLATE

Voce	Importo (LD €)
Funzioni Strumentali	4.180,54
Incarichi Specifici ATA	2.920,84
Ore eccedenti	2.696,13
Attività complementari Ed. Fisica	833,10
Valorizzazione personale	11.416,09

COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMIE

Art. 36 – Costituzione del Fondo Economie

- Le economie derivanti da risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) non utilizzate negli esercizi precedenti confluiscono nel fondo oggetto di contrattazione integrativa per l'anno scolastico 2025/2026.
- Ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2016/2018, le economie accertate:
 - incrementano le risorse disponibili per la contrattazione;
 - non sono soggette al vincolo originario di destinazione;
 - possono essere riprogrammate in coerenza con le esigenze organizzative e progettuali dell'Istituto.
- Le economie sono quantificate sulla base delle risultanze del sistema informativo SIDI – "Gestione economie" e del prospetto di chiusura dell'esercizio finanziario precedente.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



4. L'eventuale variazione delle economie sarà oggetto di aggiornamento del presente contratto, previa informazione alle RSU.

Voce	Disponibile (€)
MOF Primaria – FIS, FS, Incarichi ATA	156,02
MOF Primaria – Ore eccedenti	2.024,75
MOF Secondaria I grado – FIS	2.011,53
MOF Secondaria I grado – Ore eccedenti	1.440,88
MOF Secondaria I grado – Attività sportiva	3.946,66
MOF Infanzia – Quota ordinaria	0,32
MOF Infanzia – Ore eccedenti	1,60
TOTALE ECONOMIE	€ 9.581,76

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 37 – Costituzione del Fondo MOF

Per l'anno scolastico 2025/2026 risultano assegnate all'Istituzione scolastica le seguenti risorse (lordo dipendente):

- Fondo Istituzioni Scolastiche (FIS) → **€ 39.532,80**
- Funzioni Strumentali → **€ 4.180,54**
- Incarichi Specifici ATA → **€ 2.920,84**
- Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti → **€ 2.696,13**
- Attività complementari educazione fisica → **€ 833,10**
- Valorizzazione personale scolastico (L. 160/2019) → **€ 11.416,09**

Totale complessivo MOF 2025/2026 (LD): € 61.579,50

Art. 38 – Fondo Istituzioni Scolastiche (FIS)

- Il Fondo Istituzioni Scolastiche ammonta a **€ 39.532,80 (LD)**.
- Dal FIS vengono detratti:
 - Incremento indennità DSGA – parte variabile → **€ 610,50**
 - Fondo di riserva → **€ 3.500,00**
- Il FIS disponibile per la contrattazione integrativa risulta pertanto pari a:

€ 35.422,30 (lordo dipendente)

Art. 39 – Ripartizione del FIS

Il FIS disponibile (€ 35.422,30 LD) è ripartito tra le componenti professionali come segue:

- Personale docente – 72% → **€ 25.503,26**
- Personale ATA – 28% → **€ 9.919,04**

La ripartizione tiene conto della consistenza dell'organico e delle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto.

Art. 40 – Risorse vincolate

Le seguenti risorse sono utilizzate esclusivamente per le finalità previste:

- Funzioni Strumentali → **€ 4.180,54**



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



- Incarichi Specifici ATA → € 2.920,84
- Ore eccedenti → € 2.696,13
- Attività complementari educazione fisica → € 833,10
- Valorizzazione personale scolastico → € 11.416,09

Art. 41 – Economie anni precedenti

Le economie accertate relative agli esercizi precedenti ammontano a:

€ 9.581,76 (lordo dipendente)

Tali risorse:

- confluiscono nel fondo oggetto di contrattazione per l'a.s. 2025/2026;
- non sono soggette al vincolo originario di destinazione;
- sono utilizzate secondo le esigenze organizzative e progettuali dell'Istituto.

Art. 42 – Finalizzazione delle risorse

Le risorse del MOF sono finalizzate a:

- miglioramento della qualità dell'offerta formativa;
- sostegno alle attività organizzative e progettuali;
- valorizzazione delle professionalità;
- compensazione delle attività aggiuntive autorizzate.

Art. 43 – Stanziamenti destinati al personale docente

Le risorse destinate al personale docente sono finalizzate alle seguenti aree di attività:

- a. Supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo;
- b. Progetti di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa;
- c. Attività di insegnamento aggiuntive e recupero/potenziamento;
- d. Commissioni, referenti, gruppi di lavoro e incarichi funzionali.

Art. 44 – Stanziamenti destinati al personale ATA

Le risorse destinate al personale ATA sono finalizzate a:

- a. Flessibilità organizzativa e turnazione;
- b. Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti;
- c. Incarichi specifici;
- d. Supporto amministrativo e didattico;
- e. Progetti e attività funzionali al PTOF.

Art. 45 – Funzionigramma e attribuzione dei compensi individuali

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica destinate alle diverse aree di attività sono ripartite secondo i criteri definiti nel presente contratto.
2. L'individuazione degli incarichi specifici, delle funzioni organizzative e dei progetti, nonché la determinazione dei compensi individuali, avvengono con atto formale del Dirigente Scolastico, nel rispetto:
 - dei criteri stabiliti dal presente contratto;
 - del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - del Piano annuale delle attività del personale docente e ATA;
 - delle risorse finanziarie disponibili.
3. Il funzionigramma dell'Istituto, con l'indicazione degli incarichi e dei relativi compensi, è predisposto annualmente e costituisce atto gestionale distinto dalla presente contrattazione.



4. Eventuali variazioni del funzionigramma o della distribuzione degli incarichi, che non comportino modifiche ai criteri generali stabiliti dal presente contratto né superamento delle risorse disponibili, non richiedono riapertura della contrattazione integrativa.

TITOLO SETTIMO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. L'attuazione del presente contratto è subordinata alla effettiva disponibilità delle risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica.
2. Qualora intervengano variazioni nelle assegnazioni ministeriali o nelle economie accertate, le parti si incontrano per procedere all'eventuale adeguamento delle previsioni contrattuali.

Art. 47 – Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia alle disposizioni normative vigenti e al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.
2. Restano ferme le competenze proprie degli organi collegiali previste dalla normativa vigente.

Art. 48 – Monitoraggio e verifica

1. Le parti si impegnano a monitorare l'attuazione del presente contratto nel corso dell'anno scolastico.
2. Su richiesta di una delle parti, può essere attivato un incontro di verifica intermedia.

Art. 49 – Disposizioni transitorie

1. Le disposizioni relative al lavoro agile hanno carattere sperimentale e cessano automaticamente al 30 giugno 2026, salvo diversa successiva pattuizione.
2. Eventuali situazioni non previste dal presente contratto sono definite previo confronto tra le parti.

Art. 50 – Entrata in vigore

1. Il presente contratto entra in vigore dalla data di sottoscrizione.
2. Il contratto è pubblicato all'Albo online dell'Istituto, nel rispetto degli obblighi di trasparenza.