

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VENTURINO VENTURI

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Genova, 12 – 52024 Loro Ciuffenna (Ar) Tel. 055 9170180
Email aric826005@istruzione.it – PEC aric826005@pec.istruzione.it
Sito internet: www.comprensivolorociuffenna.edu.it

De
Glac
Al

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(Anno Scolastico 2025-2026)

Il giorno 19 del mese di febbraio dell'anno duemilaventisei alle ore 14:00 presso l'ufficio di Presidenza della sede centrale dell'Istituto Comprensivo Statale "Venturino Venturi" di Loro Ciuffenna (AR) in sede di contrattazione integrativa di istituto,

- VISTA la Legge n 300/70;
- VISTO il D.L. vo n 396 del 4/11/97 (art. 47 e 47 bis);
- VISTA la Legge n 59 del 15/3/97 art.2;
- VISTO l'ACNQ del 7/8/98;
- VISTO il CCNL 1998/2001 del 26/5/99 (artt. 6 e 9);
- VISTO l'art. 3 dell'accordo firmato il 15 febbraio 2001;
- VISTA la Sequenza contrattuale relativa al personale ATA, ai sensi dell'art. 62 del CCNL del 29 novembre 2007, sottoscritta in data 25 luglio 2008;
- PRESO ATTO DELL'ACCORDO NAZIONALE tra il MIUR e OO.SS. concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009;
- VISTO il CCNL Comparto scuola 2016-2018;
- VISTO il CCNL Comparto scuola 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- VISTA la Legge 107/2015;
- VIST il Dlgs 251/2015;
- VISTO il D.lgs 27/10/2009 n. 150;
- VISTA la lettera Circolare n. 7/2011: D.lgs 27/10/2009 n. 150 - chiarimenti applicativi;
- VISTA la Nota MIUR Prot.N°6900 dell'1/9/11;

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Simona Chimentelli	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l. 	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it

De
Giacca
Sott
AL

VISTA l'informativa preventiva trasmessa alla RSU con nota ns prot. 3370 del 10/09/2025, cui ha fatto seguito la dichiarazione di avvio attività propedeutiche alla contrattazione integrativa e informativa trasmessa con ns prot. n. 3410 del 12/09/2025;

VISTI gli incontri relativi all'ipotesi di accordo di contrattazione integrativa d'Istituto del 11-09-2025, del 22-09-2025, del 12-11-2025 e del 27-11-25 i cui verbali sono pubblicati sul sito istituzionale www.icsventurinoventuri.edu.it nella sezione "bacheca sindacale" quale azione di concordata trasparenza;

VISTA la nota MIUR n. 15104 del 01/10/2025 in attuazione dell'intesa del D.M. 834 del 15/10/2015 per l'assegnazione delle risorse del M.O.F.

TENUTO CONTO delle sole risorse certe comunicate con nota MIUR n. 15104 del 01/10/2025 e delle economie del precedente anno scolastico trasmesse dal DSGA, riportate in tabella sottostante e fogli di calcolo allegati:

Descrizione	Avanzo 2024/25	Ass.ne 2025/26	Totale 2025/26
Fondo Istituto	3.005,09	26.829,52	29.834,61
Funzioni Strumentali	0,00	2.975,76	2.975,76
Incarichi Spec. ATA	0,00	1.726,15	1.726,15
Ore Eccedenti	1.345,28	1.445,15	2.790,43
Attività complementari di Educazione Fisica	384,51	385,91	385,91
Valorizzazione personale scolastico	0,09	7.106,58	7.106,58
Totali	4.350,37	40.469,07	44.819,44

PREMESSO che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile) e che gli argomenti che interferiscono con le schede del PTOF, con il PDM, con il RAV, con i Regolamenti interni o riguardanti problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, organizzative e gestionali di competenza del Dirigente Scolastico o contabili come suggerite dal DSGA, non possono essere oggetto di trattazione del presente contratto;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio, valorizzazione delle professionalità, nonché processi di responsabilizzazione attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla trasparenza e la promozione delle singole competenze professionali, definite anche nei piani delle attività predisposti dal DSGA e approvati dal Dirigente Scolastico in coerenza con quanto stabilito nel PTOF e ogni altro documento identitario dell'Istituto Comprensivo Statale di Venturino Venturi di Loro Ciuffenna (AR) vi compresi i regolamenti interni;

RITENUTO che l'istituto per la sua complessità può e deve disciplinare situazioni che possono venire a determinarsi e dalla cui corretta determinazione dei comportamenti può derivare la serenità e l'incolumità degli alunni e del personale, nonché l'efficacia ed efficienza del servizio.;



I.C. Venturino Venturi - Loro Ciuffenna

- PRESO ATTO** che la contrattazione collettiva integrativa è tenuta ad assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici incentivando l'impegno e la qualità della performance e che ogni trattamento economico accessorio deve derivare dalla remunerazione della performance individuale debitamente rilevata;
- PRESO ATTO** che le tabelle di ripartizione del FIS del relativo personale, nel rispetto dei dati aggregati da sottoscrivere, potranno essere rivisti a consuntivo;
- POSTO** che la contrattazione ha *"l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati a vantaggio della collettività"* (art. 4 c. 2 CCNL 2019-21)

Pl
Gloria
Al

tra

**LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
RAPPRESENTATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

Prof.ssa Laura Cascianini _____

e

LA RSU DI ISTITUTO

Costituita da:

CIONI ALESSANDRO **GILDA SCUOLA** _____

SESTINI GLORIA **UIL SCUOLA RUA** _____

sulle materie di cui all'art. 30 del CCNL Comparto scuola 2016-2018, comma 9 c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9, c10, c11 come da articoli che seguono:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme e gli articoli contenuti nella presente ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto si applicano a tutto il personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, nei contenuti e nelle modalità previsti dal CCNL 2019-2021. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2025/26 e qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno di riferimento, resta in vigore, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Il presente contratto è modificabile a seguito di accordo scritto tra le parti sulla base dei tempi e delle modalità previsti da norma.

Art. 2 – Struttura e articolazione

Il contratto si articola in una parte generale e in successive aree a cui seguono gli allegati per la parte contabile che - in ottemperanza alle norme previste dal garante della Privacy – sono resi pubblici nella loro forma aggregata priva dei singoli nominativi.

Le
Ghose
SA
AC

Art. 3 – Interpretazione autentica

Qualora insorgessero controversie interne sull'interpretazione del contratto integrativo, la parte interessata inoltra richiesta scritta che dovrà portare le firme dei richiedenti all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che si rende necessario interpretare. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui sopra per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale. Al fine di garantire massima efficacia e le migliori condizioni a tutto il personale, la RSU può rendere immediatamente esecutivi le parti e gli articoli di volta in volta discussi impegnandosi a darne massima diffusione.

Art. 4 – Adeguamenti e verifiche

Le parti, di comune accordo, possono apportare modifiche e/o integrazioni all'ipotesi di accordo, a seguito di situazioni sopraggiunte, innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 5 – Trasparenza

Il sito istituzionale (www.icventurinoventuri.edu.it) risulta dotato di apposita sezione che può assolvere la funzione di bacheca sindacale ove potranno essere pubblicati gli atti inerenti la contrattazione di istituto. In detta sezione, su richiesta formale e previa fornitura del materiale in formato digitale da parte delle stesse componenti della RSU, potranno essere caricati anche comunicati sindacali che resteranno visibili per il periodo di validità informativa. Nella stessa sezione "bacheca sindacale" verranno pubblicati tutti i verbali relativi agli incontri tra parte pubblica e RSU. Una copia cartacea dell'ipotesi di contrattazione sarà altresì esposta a cura della RSU nelle bacheche dei plessi, anche per il tramite del DSGA. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili dell'affissione in esse dei documenti relativi all'attività sindacale. Ogni documento deve riportare firma autografa della/e persona/e che lo affigge/affiggono o che ne chiede/chiedono la pubblicazione, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Saranno rimossi (o non pubblicati) tutti i documenti non conformi a tale disposizione.

Sarà cura dei membri stessi della RSU accertarsi dell'integrità delle bacheche nei singoli plessi e segnalare al Dirigente Scolastico ciò che ritengono necessario per adempiere alla trasparenza.

Il Dirigente Scolastico, (come previsto dall'art. 4 CCNQ del 07/08/98) dà disponibilità a consentire - previa formale richiesta - l'uso di un locale che sarà cura della RSU individuare compatibilmente con l'utilizzo a fini didattici degli spazi e nel rispetto degli orari di apertura e chiusura dei plessi, concordando data e ora degli incontri per la gestione, pulizia e riconsegna dei locali.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI****Art. 6 – Obiettivi e strumenti**

“Il sistema delle relazioni sindacali”, come previsto e ribadito ad art. 4 c. 1 del CCNL 2019-21, “è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.”

Pe
Gloria
Sot
Al

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali, come previsto ad art. 4 c. 2 del CCNL 2019-21:

- si persegue l'obiettivo di temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati a vantaggio della collettività;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa;
- si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro.

Art. 7 – Rapporti tra Parte sindacale e Parte Pubblica

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. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 8 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente. Costituiscono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo il presupposto per la loro attivazione. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante condivisione di dati ed elementi conoscitivi e mettendo a disposizione – laddove richiesta - anche l'eventuale documentazione.

Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa d'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. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

I.C. Venturino Venturi - Loro Ciuffenna


AC

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:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art.11 CCNL 2022/24);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 11 CCNL 2022/24);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 c.1 del Dlgs 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 11 CCNL 2022/24);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019 (art. 11 CCNL 2022/24);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i (art. art. 11 CCNL 2022/24);
- 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. 11 CCNL 2022/24);
- 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. 11 CCNL 2022/24);
- 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 (cosiddetto "diritto alla disconnessione") (art. 11 CCNL 2022/24);
- 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. 11 CCNL 2022/24).
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c. 4 lett. c10);

Art. 10 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 al quale si rinvia integralmente. Costituiscono oggetto di confronto, laddove richiesto come da contratto entro 5 giorni dall'informazione, le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente 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. 11 CCNL 2022/24);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 11 CCNL 2022/24);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 11 CCNL 2022/24);

I.C. Venturino Venturi - Loro Ciuffenna

- 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. 11 CCNL 2022/24);
- 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. 11 CCNL 2022/24);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 11 CCNL 2022/24).

Le
Gloria
Sot
AR

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

(art. 30 c. , lett. C5)

Art. 11 – Attività sindacale

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono richiedere l'utilizzo di un locale per la propria attività sindacale concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 12 – Assemblea sindacale in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente. I soggetti firmatari della RSU e le organizzazioni sindacali rappresentative hanno la possibilità di indire assemblee sindacali con richiesta al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, nonché l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. L'assemblea viene resa pubblica all'albo delle comunicazioni di norma con cinque giorni di preavviso a tutto il personale tramite circolare. Chi aderisce deve firmare la comunicazione con almeno due giorni utili rendendo chiara ed esplicita la propria volontà di aderire, onde consentire alla segreteria di avvisare gli utenti della conseguente riduzione del servizio; l'esigenza di disporre di almeno due giornate utili (lavorative) - tenuto conto dei weekend e dei periodi di sospensione delle lezioni - è determinata, dalla necessità di dare comunicazione alle famiglie e dovrà essere salvaguardata dal proponente e dal personale dell'istituto.

La dichiarazione di partecipazione all'assemblea non può essere revocata ed eventuali richieste in tal senso saranno considerate come offerta tardiva di servizio. Non potrà altresì essere concessa autorizzazione nei casi di segnalazione tardiva del proprio interesse a partecipare all'assemblea rispetto ai tempi sopra indicati, se non fuori dal proprio orario di servizio. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

In caso di adesioni del personale all'assemblea sindacale la segreteria verifica per quali classi o sezioni dovrà essere eventualmente sospesa l'attività didattica.

Riconosciuto il docente di sostegno quale docente titolare di classe ed in giusto compendio con il diritto alla prestazione di servizio del docente e alla sua fruizione da parte dell'utenza, non viene ridotto l'orario didattico delle classi o sezioni che hanno presente il docente di sostegno.

In caso di adesione all'assemblea da parte solo di alcuni docenti di una classe / sezione è possibile effettuare l'anticipo o lo scorrimento dell'orario dei docenti non aderenti.

In caso di adesione ad assemblea sindacale del personale ATA dovranno comunque essere garantiti i servizi di apertura e vigilanza degli ingressi il funzionamento del centralino telefonico

I.C. Venturino Venturi - Loro Ciuffenna

per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi nella sede centrale.

Negli altri plessi deve essere garantita la presenza di n. 1 unità di collaboratore scolastico a rotazione, per espletare le funzioni ordinarie fin dall'inizio delle attività didattiche. L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi viene effettuata dal DSGA sulla base di elenco a scorrimento che terrà conto del principio di rotazione.

PL
Gloria
Seth
AC

Art. 13 – Permessi sindacali

Possono essere fruiti dai membri della RSU permessi sindacali nei limiti complessivi o individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Di volta in volta verranno aggiornate le quote spettanti di permessi che sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno due giorni lavorativi di anticipo per garantire la copertura del servizio. La quota spettante è di 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 14 – Sciopero

Il personale esercita il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi e delle discipline contrattuali e, per ragioni di tutela dei diritti sindacali sia degli aderenti che dei non aderenti, tenendo conto della presente contrattazione di istituto. Le norme per garantire il funzionamento dei servizi pubblici essenziali sono disciplinate dalla L. 146/1990 modificata dalla L. 83/2000 e tengono conto dell'Accordo Integrativo Nazionale del 2020 e del Protocollo di Intesa assunto a prot. 333 del 03-02-2021 di questa istituzione scolastica.

Fatto salvo il principio sulla base del quale il personale in sciopero non può essere sostituito ma risultando altrettanto doveroso garantire la vigilanza sugli alunni, in caso di assenza del personale docente e ATA varranno le indicazioni previste agli art. 22 e 23.

Art. 15 - Chiusura dei plessi in caso di elezioni o azioni referendarie

La chiusura della scuola per elezioni/referendum richiesta dal sindaco è equiparata a quella disposta per causa di forza maggiore (nevicata, alluvioni, terremoti, ecc.) che precludono al personale e agli alunni l'accesso ai locali; in tali circostanze le lezioni o le attività (sia in presenza che non) saranno sospese e i docenti ed il personale ATA non presteranno attività lavorativa e saranno esentati da qualunque obbligo di recupero delle ore non lavorate.

Nei giorni di consultazione elettorale e/o referendaria, nei plessi non individuati come sedi elettorali si dovrà al contrario svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici rimangono aperti come in via ordinaria.

Art. 16 – Emergenze in caso di alluvioni o altre calamità naturali

In caso di alluvione, calamità, avversi eventi atmosferici o ogni altra condizione che impedisca la prestazione del servizio potrà essere disposta la chiusura dei plessi scolastici da parte delle amministrazioni municipali, provinciali, prefettizie o, in via residuale, dallo stesso Dirigente Scolastico e, non appena note le relative disposizioni, ne verrà data comunicazione sul sito istituzionale. In caso di dichiarata chiusura dei plessi da parte dei sindaci o altra autorità valgono le disposizioni per il personale docente e ATA in servizio in quei plessi e previste all'art. 15.

TITOLO TERZO – CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (ART. 30 C.4, LETT. C1)

Art. 17 – Linee guida in materia di sicurezza

Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S., del DSGA, della RSU, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e dei preposti, è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione. Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione e prevenzione dei rischi attraverso il Piano di Valutazione dei Rischi, in giusto compendio tra misure di protezione collettiva e individuale ed al cui rispetto il personale è tenuto;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

In linea con il Dlgs 81/2008 verrà prestata sorveglianza sanitaria sul personale ATA a cura del Medico Competente.

Art. 18 - Riunione periodica

La riunione periodica costituisce un momento d'incontro tra i soggetti coinvolti (D.S. – RLS – RSPP – medico competente – fiduciari di plesso in qualità di preposti) per l'attuazione e la verifica del Programma di Prevenzione. E' obbligo del D.S. convocarne almeno una all'anno, preferibilmente entro la prima metà. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto.

Art. 19 - Criteri per l'individuazione delle figure sensibili

L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso viene effettuata dal Dirigente Scolastico su indicazione dei referenti di plessi che possono fornire utili indicazioni organizzative e conoscitive specifiche, sentito il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, nel numero previsto dalla vigente normativa, tenuto conto delle competenze specifiche, della conformazione e complessità dei vari plessi e di cui darà precisa indicazione il RSPP nel DVR annualmente aggiornato.

Art. 20 – Designazione del RLS

Il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza è individuato dalla RSU che ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato il soggetto in questione tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile in base ai criteri concordati al suo interno e sulla base dei titoli posseduti nell'ambito della sicurezza. Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dall'art. 47 del D.Lgs. 81/2008. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU o al decadere della stessa.


Gloria
SA
AC

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 21 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Tenuto conto di quanto deliberato dal Collegio Docenti, i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, fatte salve le prerogative normative del DS, sono i seguenti: continuità didattica – anzianità di servizio – competenze specifiche.

La presente contrattazione rimanda integralmente a quanto previsto nella sez. B della Informativa trasmessa alla RSU denominata "Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani"

Art. 22 - Linee guida per la sostituzione temporanea dei docenti assenti

In caso di assenza temporanea del docente di sezione o classe, assente per qualunque motivo, il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione. Nei vari ordini scolastici in attesa che, ricorrendone le condizioni, venga nominato un docente a tempo determinato si procederà secondo le indicazioni qui fornite. Se nella classe ove risulta assente il docente titolare risulta già regolarmente in servizio un docente di sostegno questo, in qualità di insegnante assegnato alla classe si occuperà di tutti gli alunni in attesa della sostituzione del collega. Altrettanto vale in caso di ogni altra prevista attività di compresenza fra più docenti. In caso di assenza del docente di sostegno, l'alunno resta affidato al docente curricolare. In caso di assenza del docente di IRC gli alunni saranno affidati al docente di attività alternativa e viceversa.

Nel caso in cui si assenti un docente di Scuola Primaria o dell'Infanzia verranno impiegati per la copertura delle classi i colleghi in situazione di compresenza (ore di contemporaneità a qualunque titolo prodottesi), cercando di evitare al massimo la ripartizione degli alunni in altre classi o l'accorpamento delle stesse. Si procederà, quando possibile, con orario a scorrimento di un'ora e cambi turno per coprire situazioni di emergenza e previa valutazione, caso per caso, da parte dei Fiduciari di Plesso, del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un supplente - in casi del tutto eccezionali e previa adeguata comunicazione alle famiglie delle quali dovrà essere acquisito riscontro - è possibile, con un preavviso di almeno due giorni, ridurre al solo orario antimeridiano le lezioni della classe interessata dall'assenza e limitatamente alla durata della stessa. In analoghe situazioni è possibile consentire alle classi della scuola secondaria di I grado l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata di massimo due ore e alle stesse condizioni di cui sopra.

Per la sostituzione di colleghi assenti si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- ✓ incarico al docente che pur avendo contratto a tempo pieno, presta servizio in classe per un numero inferiore di ore settimanali. In caso di più docenti con ore a disposizione l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza o al docente titolare sulla disciplina del docente assente;
- ✓ incarico a docente tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- ✓ incarico a docente che risulta a disposizione per ore di supplenza indipendentemente dalla propria classe di concorso;

- ✓ incarico a docente in compresenza in altra classe; (ad es. la classe scoperta sarà affidata ai docenti che si occupano di studio assistito o attività alternativa alla Religione Cattolica)
- ✓ incarico a docente di sostegno nel caso in cui il proprio alunno risulti assente;
- ✓ incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;

I criteri sopra riportati prescindono dal plesso di servizio, essendo prioritaria la tutela degli alunni. Laddove non fosse possibile seguire tali indicazioni, ritenendo comunque prioritaria la vigilanza sugli alunni di ogni ordine - in casi del tutto residuali - si potrà procedere ad accorpare le classi / sezioni o a dividere gli alunni in altre classi / sezioni nel rispetto della capienza (vedi DVR dell'Istituto). In tal caso i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire gli alunni nelle varie aule secondo il prospetto predisposto dai fiduciari di plesso e da allegare al registro di classe. Tutti i docenti coinvolti accoglieranno gli alunni affidati al momento della suddivisione delle classi a causa di assenza del docente e saranno responsabili dei medesimi.

Tenuto conto della complessità dell'istituto, dell'elevato numero di alunni H e stranieri, della distribuzione dei plessi e della loro architettura, si ritiene che possano sussistere le condizioni previste quali deroghe per la sostituzione del personale docente come da apposito decreto che verrà emesso dal Dirigente Scolastico.

Art. 23 – Criteri di sostituzione dei colleghi assenti - Personale ATA

In caso di assenza temporanea (inferiore ai 30 gg) di un assistente amministrativo la sostituzione verrà fatta dal restante personale di settore. La corresponsione dell'incentivo sarà attribuita soltanto per gli incarichi o le pratiche non rientranti nelle proprie mansioni come da piano delle attività ed effettivamente svolte. A tal fine sarà fondamentale l'equa ripartizione dei compiti nella redazione del Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal DSGA. In caso di assenza di un collaboratore scolastico laddove non fosse possibile procedere alla stipula di un contratto a tempo determinato, la sostituzione verrà fatta dal restante personale del plesso. In caso di motivata necessità il DSGA può procedere anche alla destinazione temporanea di personale ad altro plesso in ragione dei criteri individuati nel Piano Annuale delle attività.

Ai Collaboratori Scolastici che si trovassero a farsi carico del lavoro del collega assente (non sostituito ai sensi del comma precedente), potrà essere riconosciuta per il maggior aggravio una quota di intensificazione del lavoro fino a 2 ore al giorno in totale (frazionabile fra coloro che sostituiscono) per la pulizia del reparto del collega assente, quando detto lavoro è svolto all'interno dell'orario di servizio e si riconosce, dietro preventivo accordo con il DSGA, la possibilità di effettuare orario aggiuntivo (straordinario) per un totale di max n. 2 ore fuori dall'orario di servizio (anche queste possono essere suddivise fra più soggetti).

Quanto sopra, fatto salvo il decreto di inizio anno scolastico, circa la nomina di supplenti.

Art. 24 - Criteri di recupero ore eccedenti Personale ATA

Il recupero delle ore di straordinario del personale ATA potrà essere effettuato durante la sospensione delle attività didattiche e nella salvaguardia dei periodi in cui ricorrono scrutini ed esami, tenuto conto del Piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA.



Art. 25 – Fruizione delle ferie

Ai sensi dell'art. 13 c. 10 del CCNL, il personale ATA usufruisce delle ferie entro l'a.s. di riferimento e nel limite massimo di n. 6 giornate entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo, ferme restando le documentate condizioni che ne impediscono la fruizione. Nel caso di domanda di ferie residue entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo, se fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, esse prescindono da alcuna motivazione. Se richieste in periodi non di sospensione delle attività didattiche, le relative domande potranno essere soddisfatte solo previa motivata esigenza resa al DSGA che verificherà le esigenze di servizio. In ogni caso la richiesta di giornate di ferie non godute nell'a.s. precedente (max 6 giorni) è subordinata alla presentazione di documentate ragioni comprovanti l'impossibilità alla loro fruizione nel periodo in cui sono state maturate. Le richieste di ferie dopo il 30 Aprile saranno comunque computate per tutto il personale come relative all'a.s. in corso. Non sono possibili oltre tale data accantonamenti delle giornate non fruite.

Al fine di non creare le condizioni di un disservizio alla ripresa delle attività didattiche le ferie sono fruibili entro il Lunedì della prima settimana intera antecedente l'inizio delle attività didattiche di ciascun a.s.

Per analogia con quanto sopra esposto, stesso provvedimento va assunto per le giornate feriali immediatamente antecedenti la ripresa dalle vacanze natalizie e pasquali nel corso delle quali è opportuno che il personale, seppur in organico ridotto, sia in servizio e garantisca la serena ripresa dei servizi nei plessi assegnati. Ciò consentirà un efficace monitoraggio delle condizioni dei locali e dei beni, sia in termini di manutenzione e stoccaggio, che di rifornimento dei materiali necessari per garantire una efficace ed efficiente ripresa dei servizi all'utenza.

Art. 26 - Criteri per l'elaborazione del piano di ferie ATA

Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 13 e 19 del CCNL 2006/2009, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo si concorda quanto segue:

- a) le ferie del Personale ATA a T.I. (tempo indeterminato) saranno fruite preferibilmente nei mesi di sospensione delle attività didattiche ed entro il 31 agosto. Il Personale ATA a T.D. (tempo determinato) usufruisce delle ferie entro il termine del proprio contratto (su richiesta del personale);
- b) al fine di consentire al DSGA la predisposizione di un piano di ferie che garantisca la copertura delle esigenze di servizio la domanda di ferie dovrà essere inoltrata entro il 31 Maggio di ogni anno; l'autorizzazione sarà concessa dal D.S. (previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.), entro il 15 Giugno, per permettere al personale di conoscere con anticipo di quali giornate poter liberamente disporre. Il termine posto per le richieste relative alle vacanze natalizie è invece fissato al 15 Dicembre e per le vacanze Pasquali entro 10 giorni dal Lunedì dell'Angelo di ciascun anno.
- c) il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi dal 1 Luglio al 31 agosto, sarà di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi (o n. 1 assistenti amministrativo e Dsga) per tutto l'istituto.

- d) eventuali ulteriori esigenze di servizio dettate da accordi con l'Ente Comunale o quello Provinciale verranno valutate in separata sede;

In caso di mancato rispetto delle scadenze sopra riportate da parte del dipendente, l'amministrazione assegnerà d'ufficio le ferie spettanti.

Fatte salve le giornate immediatamente antecedenti la ripresa come previsto ad art. 23, durante le vacanze natalizie, pasquali e estive può essere disposta per ragioni di economia e di sicurezza la chiusura dei plessi. In tale evenienza il personale in servizio è automaticamente disponibile a recarsi anche su altri plessi e adibito a mansioni che gli verranno assegnate dal DSGA.

PC
Gloria
Seth
AK

TITOLO QUINTO – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA (ENTRATA/USCITA) PER IL PERSONALE ATA (ART.30 C.4, LETT. C6)

Art. 27 – Criteri per la concessione della flessibilità oraria

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

1. Gli interessati ne facciano formale richiesta debitamente motivata al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'avvio di ogni anno scolastico;
2. la richiesta sia compatibile con la continuità, l'efficacia e la qualità dei servizi ed autorizzata a tal fine dal DSGA che se ne fa garante;
3. gli orari di apertura dei vari uffici di segreteria o dei plessi siano comunque garantiti;

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- a) l'orario di entrata per tutto il personale di segreteria non potrà essere successivo ai 15 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni;
- b) l'orario di uscita non potrà essere precedente ai 30 minuti dopo l'orario di conclusione delle lezioni.

Il personale che abbia fatto richiesta di flessibilità dovrà verificarne la concessione e in ogni caso attenersi scrupolosamente a quanto poi pattuito. In caso di entrata in ritardo non preventivamente comunicata verrà detratto il servizio non prestato senza che sia previsto un autonomo recupero trattenendosi oltre l'orario di servizio. Non sono previste uscite anticipate non autorizzate.

Al personale potrà essere richiesto per esigenze di servizio di prolungare o modificare il proprio orario. In tali casi le ore potranno essere recuperate in date suggerite dallo stesso dipendente.

Art. 28 - Flessibilità oraria personale ATA

In aggiunta a quanto previsto da art. 64 del CCNL al personale ATA è consentito durante il proprio orario di lavoro di assentarsi dal servizio previa autorizzazione da sottoporre alla DSGA per un massimo di 30' da recuperare secondo le modalità della flessibilità oraria e nel rispetto di quanto previsto ad art. 38 della presente contrattazione.

A tutela del dipendente stesso e per le coperture assicurative in caso di infortunio in itinere è sempre opportuna la formalizzazione delle richieste di modifica del proprio orario.



Art. 29 – Articolazione oraria del personale docente e ATA

Il personale docente e ATA è impegnato sui tre ordini scolastici come previsto dai propri profili contrattuali. Il personale eventualmente impiegato in modalità agile (assistenti amministrativi, DSGA e Dirigente Scolastico) rispettano invece il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA o per DS e DSGA come da relativi contratti.

Fatti salvi i casi disciplinati ad artt. 14, 15, 16 nel caso in cui la sospensione delle attività didattiche in presenza venga disposta solo per alcune classi, sezioni o ordini scolastici, il relativo personale ATA è tenuto a rendersi disponibile a supporto, su richiesta dell'amministrazione, delle restanti classi, sezioni o plessi rimasti attivi.

ART. 30 – Scambio di orario

Premesso che la flessibilità dell'orario è concessa se favorisce e/o non contrasta con l'attività didattica, gli insegnanti, in alternativa ai permessi retribuiti e/o permessi brevi, possono usufruire delle seguenti tipologie di variazioni di orario concesso dal Dirigente Scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli alunni ad avvalersi delle idonee prestazioni didattiche:

1. *scambio di orario tra docenti della medesima classe;*

La richiesta, motivata, va formulata per iscritto al Dirigente Scolastico. La motivazione della richiesta di variazione d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà controfirmata dal collega che assicura lo scambio.

ART. 31 – Riduzione oraria a 35 ore

Tenuto conto di quanto previsto all'art. 55 del CCNL 2006-09 1, si rileva che non sussistono i requisiti previsti per la riduzione di orario settimanale a 35 ore per il personale a tempo pieno (determinato e indeterminato) in nessun plesso dell'Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" di Loro Ciuffenna.

TITOLO SESTO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO (ART. 30 C. 4 LETT. C8)

Art. 32 – Comunicazioni istituzionali e diritto alla disconnessione

Le comunicazioni di servizio avvengono tramite l'utilizzo bacheca dell'area riservata del registro elettronico o tramite casella di posta elettronica istituzionale con il formato "****istruzione.it" o nome.cognome@icventurinoventuri.eu per i docenti ata.nomecognome@icventurinoveturi.eu per il personale ATA.

Il personale è direttamente responsabile della mancata o ritardata lettura delle predette comunicazioni nonché dell'utilizzo improprio del proprio account che è strettamente personale.

Nel ricordare la necessaria identificabilità del titolare della casella di posta elettronica, soggetto con responsabilità giuridica individuale e personale, sarà presa in considerazione corrispondenza

pervenuta da caselle create con domini diversi (ad es. @gmail.com, @libero.it, ecc....) solo se corrispondenti a quelle nominalmente associate al proprio fascicolo personale.

Il Collegio dei Docenti ha inoltre adottato l'utilizzo del Registro elettronico che - salva la registrazione dei presenti/assenti necessariamente eseguita in aula - potrà essere compilato fuori dal proprio orario in classe o comunque in momenti che non sottraggano tempo alla prioritaria azione didattico-educativa. La tenuta regolare e l'aggiornamento del registro elettronico rientra tra gli obblighi di servizio soprattutto per quanto attiene le informazioni cui hanno accesso le famiglie. E' in capo alla segreteria il caricamento nella bacheca di atti, circolari o comunicazioni di loro pertinenza (ad es. comunicati per le famiglie, per il personale docente o ATA).

Nel definire i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, nel caso di comunicazioni d'urgenza o di estrema necessità, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare sono considerati non invasivi quegli strumenti che consentono una discrezionalità da parte dell'utente in termini di accesso al dispositivo (ad es. una mail che può essere letta a qualunque orario). Tenuto pertanto conto della non invasività di tali strumentazioni tecnologiche, non può essere predeterminata una limitazione temporale del loro utilizzo ma si ritiene indicativo un orario di tutela incluso di norma tra le 18:30 e le 7:30 del mattino successivo.

Il diritto alla disconnessione di cui il Dirigente Scolastico si fa garante, presuppone forme di rispetto reciproco tra tutte le componenti della comunità scolastica (ivi compresi il DSGA e la Dirigente Scolastica stessa). Doveroso a tal proposito riflettere sulla distinzione tra comunicazioni personali (che riguardano il singolo soggetto per le quali sono fissati modi e tempi) e comunicazioni di servizio (che riguardano il bene comune e la collettività) che possono seguire, per il loro carattere di urgenza, canali e orari imprevedibili. La possibilità di evitare il rischio di un mancato riposo (di tutto il personale, compresi il DSGA e la Dirigente Scolastica) è connesso all'osservanza delle norme di autoregolamentazione da parte di chiunque in una sorta di equilibrio. Dovranno sempre essere attuate idonee strategie per il minore impatto possibile sulla vita privata del personale, nella consapevolezza che la sua compromissione può derivare dalla tempistica di comunicazioni da parte di organi sovraordinati (regione, Stato) che spesso sopraggiungono in orari e giorni di sospensione delle attività didattiche o fuori dagli orari della segreteria.

Ad ogni buon conto non saranno prese in considerazione richieste personali inoltrate al Dirigente Scolastico, agli assistenti amministrativi o al DSGA in alternativa al protocollo ufficiale cui bisogna sempre attenersi per trasparenza ed efficacia amministrativa. Si richiama inoltre il divieto al trattamento di pratiche personali in orario di servizio. E' priva di validità istituzionale la trasmissione di certificazioni, atti, comunicazioni di assenze, cambi turno o altro che non avvenga per iscritto tramite il protocollo o mediante le piattaforme istituzionali attive. Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme che ne disciplinano l'uso.

TITOLO SETTIMO – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE (ART. 30 C.4 LETT. C7)

Art. 33 – Formazione

Le iniziative di formazione del personale docente ed ATA, organizzate dalla scuola, enti o associazioni ad essa collegate, saranno funzionali e coerenti con il P.T.O.F., con il Piano Triennale

della Formazione e con il processo di innovazione e autonomia in atto, tenuto conto dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.

I giorni e le modalità di fruizione dei permessi per l'aggiornamento per tutto il personale sono disciplinati dall'art. 36 del C.C.N.L. 2019-2021. L'autorizzazione alla partecipazione di Corsi non organizzati dall'Istituto verrà concessa esclusivamente sulla base dei seguenti criteri:

1. iniziative organizzate dall'Amministrazione Scolastica centrale e periferica, Università, INDIRE o Enti accreditati e/o autorizzati;
2. iniziative coerenti con il PTOF e con il Piano Triennale della Formazione;
3. iniziative funzionali allo sviluppo della specifica professionalità.

Nel caso in cui pervenissero richieste di partecipazione allo stesso corso da parte di più unità di personale (ad es. più insegnanti dello stesso indirizzo / corso / modulo / sezione) il permesso verrà concesso prioritariamente al personale a T.I. titolare presso l'Istituto Comprensivo Statale Venturino Venturi di Loro Ciuffenna favorendo la turnazione dei richiedenti al fine di garantire a tutti di poter partecipare ad esperienze formative, prediligendo fra i docenti coloro che non hanno partecipato ad uguale attività negli anni precedenti. In subordine sarà data precedenza ai più giovani di età che non abbiano effettuato richieste di trasferimento in altra sede e in un numero che salvaguardi comunque le esigenze di servizio.

Art. 34 - Criteri di fruizione e riconoscimento rimborsi per formazione o aggiornamento

Non sono ricevibili dall'amministrazione richieste di rimborso per attività di formazione e aggiornamento da parte del personale docente che beneficia della carta riconosciuta dal Ministero. Per il personale con incarico annuale, nei limiti del budget disponibile alla voce formazione del bilancio, le domande eventualmente presentate potranno essere soddisfatte (anche forfettariamente) qualora le condizioni di cui sotto siano tutte assolate:

- 1) le materie oggetto della formazione siano di stretta pertinenza didattico / istituzionale;
- 2) siano preventivamente comunicate (di norma 15 giorni prima) e autorizzate;
- 3) la frequenza ai corsi non produca ulteriori oneri di spesa a carico dell'amministrazione per le sostituzioni;
- 4) le spese siano documentate e rendicontate entro i 5 gg successivi al rientro;
- 5) vi sia la copertura economica nell'apposito capitolo;
- 6) siano autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'accertamento dell'avvenuta concessione è ad esclusivo onere del dipendente che ne ha fatta richiesta e dovrà avvenire prima dell'effettuazione di qualsiasi sorta di spesa la quale, in caso di mancata concessione, resterebbe ad esclusivo carico del dipendente.

Gli eventuali rimborsi statuiti verranno effettuati entro la fine dell'a.s. in corso previa verifica delle disponibilità contabili. In caso di eccedenza di richieste rispetto al limite massimo di spesa si procederà ad una ripartizione in percentuale sulle somme da rimborsare.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle proprie funzioni, sempre nei limiti della copertura finanziaria di cui sopra, avrà diritto ad eventuale rimborso spese e per l'accertamento contabile valgono gli stessi principi degli altri dipendenti.

TITOLO OTTAVO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I – LAVORO AGILE

Art. 35 - Definizione e principi generali

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del lavoro subordinato che può essere adottata dalle amministrazioni per migliorare i servizi pubblici, favorire l'innovazione organizzativa e garantire un migliore equilibrio tra vita privata e lavoro, oltre a una mobilità più sostenibile.

Si basa su un accordo tra le parti e prevede che l'attività lavorativa sia svolta in parte nei locali dell'ufficio e in parte all'esterno, senza una postazione fissa o vincoli rigidi di orario, ma sempre nel rispetto dei limiti massimi dell'orario di lavoro.

Il lavoratore, insieme all'amministrazione, individua i luoghi idonei per svolgere l'attività, assicurando condizioni di sicurezza, salute, riservatezza dei dati e corretto funzionamento degli strumenti informatici. A tal fine, l'amministrazione fornisce un'apposita informativa prevista dalla legge.

Il lavoro agile non cambia la natura del rapporto di lavoro: il dipendente mantiene gli stessi diritti, doveri e trattamento economico dei colleghi che lavorano in presenza.

Infine, l'amministrazione deve garantire ai lavoratori agili pari opportunità in materia di carriera, retribuzione, incentivi e formazione rispetto a chi lavora in sede.

Art. 36 - Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile è volontaria e consensuale e può essere richiesta dal personale ATA che effettua servizio compatibile con le attività svolte, a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo determinato o indeterminato. Le amministrazioni individuano le attività adatte al lavoro agile, escludendo quelle a turni o che richiedono strumenti non utilizzabili a distanza.

Nel concedere il lavoro agile, l'amministrazione deve bilanciare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi del servizio pubblico e facilitare l'accesso a chi ha particolari necessità non coperte da altre misure.

Art. 37 - Accordo individuale

L'accordo individuale per il lavoro agile deve essere scritto e definire le modalità di svolgimento dell'attività fuori sede, l'uso degli strumenti forniti e l'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro. Deve indicare almeno: durata (a termine o indeterminata), giornate in sede e a distanza, modalità e motivi di recesso, fasce orarie e tempi di riposo, diritto alla disconnessione, modalità di controllo, obblighi di sicurezza e strumentazione fornita.

Entrambe le parti possono recedere senza preavviso in presenza di giustificato motivo.

Art. 38 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione in lavoro agile è organizzata in due fasce:

- Fascia di contattabilità, in cui il lavoratore è reperibile entro l'orario medio giornaliero.
- Fascia di inoperabilità, che comprende almeno 11 ore di riposo consecutivo (tra le 22:00 e le 6:00).

DL
Gloss
SA
AK

Durante il lavoro agile non sono di regola ammessi straordinari, trasferte o lavori disagiati. In caso di problemi tecnici, il dipendente deve avvisare il dirigente, che può richiamarlo in sede. Il lavoratore può essere richiamato anche per esigenze di servizio, con preavviso di almeno un giorno. Il dipendente ha diritto alla disconnessione: fuori dagli orari di contattabilità non è tenuto a rispondere a email, telefonate o messaggi.

TITOLO NONO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 39 – Fondo per il salario accessorio

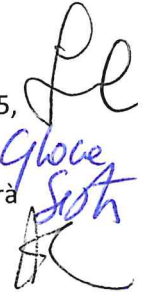
1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025/2026 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021) erogato dal MIM;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. Fondi derivanti da PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale in quanto l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.

Art. 40 – 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. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - ✓ € 26.829,52 per il fondo delle istituzioni scolastiche che dovrà rispettare i vincoli di cui all'art. 78 comma 8 del vigente CCNL 2019-21 del 18/01/2024;
 - ✓ € 2.975,76 per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - ✓ € 1.726,15 per gli incarichi specifici del personale ATA;
 - ✓ € 1.445,15 per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - ✓ € 385,91 per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica;
 - ✓ € 7.106,58 per retribuire la valorizzazione del personale scolastico secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29.11.2007;

I.C. Venturino Venturi - Loro Ciuffenna

- ✓ **€ 3.005,18** economie FIS 2024/2025;
- ✓ per l'importo **€ 1.345,28**, economie ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti a.s. 2024/25, sarà effettuata la richiesta di spostamento nel capitolo del FIS 2555/5
- ✓ per l'importo **€ 384,51**, economie per attività complementari di educazione fisica a.s. 2024/25, sarà effettuata la richiesta di spostamento nel capitolo del FIS 2555/5



Il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha comunicato i seguenti incrementi al MOF:

nota n. 26456 del 18/11/2025 incremento di **€ 110,26** finalizzato ad integrare gli incarichi specifici del personale ATA e precisamente per:

- *Prestazioni aggiuntive del personale ATA*
- *Incarichi afferenti ai compiti legati all'assistenza agli alunni -ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità – e al primo soccorso*

nota del **05/12/2025**:

- incremento di **€ 90,63** relativo agli **Incarichi specifici del personale ATA**;
- incremento di **€ 287,35** relativo agli **incarichi specifici** per l'assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art. 54 c. 4 CCNL vigente;
- incremento di **€ 251,00** a copertura degli arretrati relativi **all'indennità di direzione – parte variabile** del personale che ha svolto incarico di DSGA nel periodo dal 01/01/2024 al 31/08/2024 (a.s. 2023/24);
- incremento di **€ 353,59** relativo alle **ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti**;
- incremento di **€ 95,95** relativo alle **funzioni strumentali**;
- incremento di **€ 235,36** relativo all'indennità di direzione – parte variabile del DSGA nel corrente anno scolastico

Nota del n. 55292 del 06/12/2025 assegnazione risorse per la gestione delle pratiche pensionistiche per un importo di **€ 678,22**

Art. 41 – Ripartizione personale docente e ATA

Considerato che il FIS 2025/2026 assegnato a questa Istituzione Scolastica ammonta complessivamente a **€ 26.829,52** lordo dipendente, da cui devono essere detratti l'indennità di direzione del DSGA – parte variabile – pari a **€ 3.033,00** e quella del sostituto del DSGA pari a **€ 395,70**, e aggiunte le somme derivanti dalle economie del FIS 2024/2025, il FIS risulta pari a **€ 23.400,82**.

A tale importo si aggiungono **€ 7.106,58** relativi alla valorizzazione del personale, per un totale complessivo da contrattare di **€ 30.507,49**.

I criteri per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti sulla base delle seguenti aree e tabelle. La ripartizione tra il personale docente e ATA avviene secondo la seguente percentuale:

Area Personale docente: 80 % della disponibilità al netto della indennità di direzione del DSGA, del suo sostituto è pari a **€ 18.720,66** a questo importo si aggiungono le economie dell'anno precedente pari a **€ 3.005,18** per un totale complessivo di **€ 21.715,84**

Area Personale ATA: 20 % della disponibilità al netto della indennità di direzione del DSGA, del suo sostituto è pari a **€ 4.680,16**

pe
Giacca
Gist
AK

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti. Pertanto, anche in considerazione delle richieste di recupero rese necessarie a fronte di straordinario effettivamente prestato da parte del personale ATA, si ritiene di accantonare una quota di ore per lo straordinario da destinarsi al personale di ruolo che garantisce i servizi di segreteria nei periodi non coperti dal personale a tempo determinato. Ciò anche al fine di operare il corretto riconoscimento del contributo prestato dal personale ATA per il buon funzionamento dell'istituto. Per quanto sin qui esposto e previa copertura delle attività soggette a retribuzione dei docenti, la ripartizione di cui sopra può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 2.000,00 a vantaggio del personale ATA per le prestazioni atte a garantire i servizi in ragione dell'organico assegnato.

Eventuali economie confluiscono nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e che verrà reso disponibile per la contrattazione integrativa dell'a.s. successivo.

Art. 42 – Liquidazione e compensi orari

Considerato che in data 18 gennaio 2024 è stato sottoscritto il CCNL Comparto Scuola 2019-2021, le ore assegnate al personale nel presente contratto sono computate in relazione ai vari profili secondo il CCNL 2006/09 essendo andati ormai a regime i nuovi importi contrattuali:

	<i>a.s. 2025-26 come da Tab. E 1.6 e E 1.7 CCNL 2019-2021</i>	
Personale Docente	Ore aggiuntive di insegnamento	€ 38,50
	Ore funzionali all'insegnamento	€ 19,25
Personale ATA	Direttore ai SGA	€ 20,35
	Assistenti Amministrativi	€ 15,95
	Collaboratori scolastici	€ 13,75

I compensi a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, saranno liquidati con modalità di cedolino unico, compatibilmente all'assegnazione da parte del competente Ministero. Per gli incaricati di specifici compiti organizzativi, come per i compensi previsti per adempimenti distribuiti sull'intero anno scolastico, in caso di prolungata assenza (superiore ai 15 giorni), sarà individuato un sostituto (fatta salva l'intensificazione per i colleghi di reparto) che riceverà il compenso detratto al titolare in proporzione di un dodicesimo per ogni mese di assenza.

Fatta eccezione per l'intensificazione spettante al personale ATA, per il personale docente non sono ammessi compensi per incarichi o compiti svolti in orario di servizio, rientranti nelle ore di cattedra o posto previste, nel monte ore settimanale derivante dal proprio contratto o nell'esercizio di funzioni già retribuite seppur a diverso titolo o comunque previste tra i propri adempimenti contrattuali.

Nell'assegnazione delle risorse economiche si terrà in considerazione l'effettuazione di ore aggiuntive in orari di chiusura ordinaria della scuola o di sospensione delle attività didattiche, quale forma di riconoscimento di maggior impegno.

Entro il 31 Agosto di ciascun anno verrà elaborato dal DSGA e consegnato individualmente a tutto il personale, un prospetto riepilogativo dei compensi eventualmente ricevuti.

Art. 43 – Criteri per individuazione delle attività retribuite - personale docente

Con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa viene retribuita ogni attività aggiuntiva connessa alla funzione docente purché sia stata inclusa nel Piano Triennale dell'offerta formativa, prevista da apposita nomina o delibera, mentre non sono incentivate le attività rientranti nei doveri connessi all'esercizio delle relative funzioni né quelle svolte con funzioni di rappresentanza nei vari organi (OO.CC, R.S.U., comitato di valutazione, ecc..) o per gli incarichi relativi alla sicurezza.

In particolare, avuto riguardo al PTOF, ai progetti presentati dai docenti e alle esigenze funzionali alla scuola, nel rispetto di quanto riportato al precedente articolo, sono retribuibili le seguenti attività:

- ✓ attività di supporto alla dirigenza e alle esigenze di funzionamento della scuola;
- ✓ attività e progetti volti all'ampliamento dell'offerta formativa;
- ✓ attività di promozione dell'istituto;
- ✓ attività aggiuntive di insegnamento;
- ✓ attività di coordinamento dei consigli di classe (scuola secondaria I grado);
- ✓ interventi didattici, educativi e integrativi mediante sportelli e/o corsi di recupero

Le ore svolte nell'ambito dei progetti sono conteggiate come ore funzionali all'insegnamento.

Le ore per corsi dedicati ad alunni stranieri, DSA o azioni di recupero, potranno essere considerate quali insegnamento solo se debitamente rendicontate con appositi registro.

Art. 44 – Criteri di ammissibilità a progetti finanziabili

Non sono consentite retribuzioni per progetti effettuati in orario di servizio né durante ore di contemporaneità a qualunque titolo verificatesi. Anche in ragione dell'organico dell'autonomia, il personale docente avrà accesso al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa solo per le misure eventualmente eccedenti l'orario contrattualmente previsto e previo accertamento dell'effettivo servizio prestato e fuori dagli adempimenti contrattualmente sanciti.

Purché coerenti con il PTOF, sono tacitamente autorizzati all'inizio dell'a.s. i progetti che non comportano alcun onere o che sono sostenuti da accertate risorse (vedi contributi di esterni o erogati dall'amministrazione comunale). Saranno sempre promossi i progetti che producono risorse di auto-finanziamento o che si auto-sostengono senza produrre costi a carico dell'amministrazione.

Art. 45 – Criteri di accesso al MOF del personale ATA

Per quanto attiene il personale ATA con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa vengono retribuite come incentivazioni le voci individuate in aggregato, mentre non sono incentivate le attività rientranti nei doveri connessi all'esercizio dei compiti assegnati in via ordinaria come da

Pl
Gloria
Sist
AR

I.C. Venturino Venturi - Loro Ciuffenna

Piano delle Attività predisposto dal DSGA. Non sono incentivate le attività rientranti nei doveri connessi all'esercizio delle relative funzioni né quelle svolte con funzioni di rappresentanza in particolari organi (R.S.U., Consiglio d'Istituto, sicurezza, ecc..).

A titolo esemplificativo possono essere retribuite le seguenti attività:

- ✓ Attività aggiuntive a supporto dei Progetti;
- ✓ Attività intensive del personale ATA;
- ✓ Attività volte a garantire l'efficienza dei servizi;
- ✓ Attività svolte oltre l'orario di servizio per aperture straordinarie della scuola (riunioni, incontri, eventi, ecc...)
- ✓ Attività di assistenza prima infanzia e alunni H come da norma su incarichi specifici.

Ogni attività di cui sopra deve essere sempre debitamente documentata e indirizzata per un suo esame al Dirigente Scolastico anche per il tramite del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Sono previsti compensi incentivanti per gli assistenti che attiveranno processi innovativi, volti all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa delle scuole autonome ed in conformità con il PTOF. Altrettanto dicasi per i collaboratori scolastici che contribuiranno al miglioramento e alla qualità del servizio, inclusi la conservazione e il decoro degli edifici scolastici.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà un apposito rapporto al termine dell'anno scolastico indirizzato al Dirigente Scolastico e visionabile - su richiesta - dalla RSU d'Istituto.

In caso di assenze pari o superiori a 15 giorni i compensi spettanti, laddove effettivamente rese le prestazioni per cui erano previsti, verranno attribuiti al supplente.

Art. 46 – Prestazione attività aggiuntive del personale ATA

Il ricorso all'orario aggiuntivo (ore di straordinario), che può essere prestato anche in plesso diverso da quello di servizio, è giustificato solo da effettive e improrogabili esigenze di servizio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o disposizione del D.S.G.A. Il personale può optare per il recupero delle ore in luogo del pagamento, sempre che l'assenza che si verrebbe a produrre non produca inefficienze nel servizio.

Le ore accumulate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, sempre debitamente autorizzate dalla D.S.G.A., saranno fruite dal personale durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale o di Pasqua, periodo estivo). Qualora le ore eccedenti vengano prestate in giornate festive, saranno maggiorate come da parametri retributivi previsti dal CCNL sempre che sia stata documentata la necessità di una loro effettuazione in quella giornata.

Eventuali ore eccedenti potranno essere riconosciute come tali solo se previamente autorizzate o se disposte dall'amministrazione stessa in assenza dei cui requisiti non sono retribuite, né danno diritto al loro recupero. È opportuno infatti ricordare che non può essere riconosciuto come straordinario un aumento delle ore settimanali permanente, mentre può essere concessa intensificazione per lavoro prestato in orario di servizio o di ore di straordinario in situazione di fatto straordinaria; laddove si verificassero nella stessa giornata entrambe le opzioni, esse non potranno sovrapporsi.

Le ore eccedenti autorizzate ma non retribuite, potranno essere recuperate esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione di chiusure prefestive, in ogni caso entro l'anno scolastico di riferimento.

La richiesta di effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario di servizio può essere disposta, anche verbalmente, dal DSGA personalmente o per il tramite di suo sostituto.

PC
G. G. G.
A

Art. 47 – Intensificazione del personale ATA

Oltre alle forme di intensificazione che si rendessero necessarie per la sostituzione di colleghi assenti, sono previste forme di intensificazione per coloro che effettueranno lavori pertinenti al loro mansionario sulla base di comprovate attività svolte anche da remoto o eccedenti rispetto al proprio mansionario.

Sono altresì da prevedere forme di incentivazione per la digitalizzazione delle pratiche e azioni volte a favorire la formazione all'uso degli strumenti tecnologici a supporto degli uffici amministrativi come previsto dal verbale d'intesa sul lavoro agile sottoscritto in data 27 Novembre 2020.

Art. 48 - Recupero ore eccedenti personale ATA

Eventuali richieste di recupero da parte del personale ATA potranno essere soddisfatte solo in caso di effettuazione di ore di straordinario preventivamente richieste ed autorizzate. Il recupero potrà essere concesso, previa autorizzazione del DSGA, nella salvaguardia del numero minimo di personale in servizio, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D.

In via straordinaria e nell'ottica di consentire l'esercizio del diritto di fruire delle giornate di recupero debitamente autorizzate nei periodi di sospensione delle lezioni si consente l'estensione del periodo di fruibilità dei recuperi del personale ATA portandola da 3 a 5 mesi dall'avvio dell'anno scolastico a condizione che ciò non produca alcun onere a carico dell'amministrazione.

Per l'espletazione di tutte le procedure che afferiscono agli esami di stato, i recuperi non potranno di norma ricadere nel periodo dal termine delle lezioni fino al 30 Giugno. Potrà pur tuttavia attuarsi una pianificazione delle presenze che risulti funzionale al corretto espletamento delle procedure di esame.

Art. 49 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 50 - Funzioni strumentali

Il Collegio dei Docenti ha individuato per l'a.s. 2025/26 n. 4 aree che il Dirigente Scolastico assegna alle Figure Strumentali secondo quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 2006/09 come di seguito elencate:

Area 1 - Inclusione e Benessere a scuola



Area 2 - PTOF, RAV e PDM

Area 3 - Competenze di base e Invalsi

Area 4 - Innovazione tecnologica

I compensi saranno erogati a seguito di rendicontazione al Dirigente Scolastico dell'attività svolta anche per il tramite di relazione finale al Collegio dei Docenti.

Le figure strumentali quantificheranno in ore il lavoro svolto, dettagliando l'impegno profuso e percepiranno i relativi compensi senza produrre eccedenze rispetto a quanto assegnato a livello ministeriale. Potranno essere attuate delle riduzioni rispetto alle ore documentate in misura percentuale fino al raggiungimento della quota massima disponibile in caso di incapienza del capitolo di spesa.

Eventuali avanzi che si dovessero invece produrre da tale calcolo verranno accantonati per la voce del FIS "figure strumentali" dell'anno scolastico successivo.

L'importo assegnato per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa è pari a **€ 2.975,76**, successivamente integrato con nota MIM del 05/12/2025 per un ulteriore importo di **€ 95,95**, per un totale complessivo di **€ 3.071,71**

Art. 51 - Conferimento degli incarichi

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico possono essere indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 52 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nell'istituzione scolastica. Le risorse disponibili per compensare tali incarichi ammontano a **€ 1.726,15**. Tale importo è stato successivamente integrato:

- con nota MIM n. 26456 del 18/11/2025, per **€ 110,26**, destinati alle prestazioni aggiuntive del personale ATA e agli incarichi relativi all'assistenza agli alunni, compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità;
- con nota MIM del 05/12/2025, per **€ 90,63** e **€ 287,32**, relativi agli incarichi specifici per l'assistenza agli alunni con disabilità ai sensi dell'art. 54, comma 4, del CCNL.

Le risorse complessivamente disponibili per gli incarichi specifici ammontano quindi a **€ 2.214,36**.

TITOLO DECIMO – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c4)

Art. 53 – La valorizzazione del personale

Le risorse per la valorizzazione confluiscono nel MOF ai sensi della L. 160 del 27/12/2019 c. 249 e sono utilizzati dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico secondo quanto previsto dal CCNL.

le OO.SS e il DS condividono la valorizzazione di tutto il personale scolastico, con l'obiettivo di retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti in relazione al Piano dell'Offerta Formativa. In riferimento a quanto detto sopra, viene concordato di suddividere l'importo totale € **7.106,58** per l'80% al personale docente (€ **5.685,26**) e il 20% (€ **1.421,33**) al personale ATA ulteriormente suddiviso 70% per i collaboratori scolastici (€ **994,93**) e 30% per gli assistenti amministrativi (€ **426,40**). AC

TITOLO UNDICESIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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.

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. 55 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Per i progetti, ovvero per le attività che prevedono un compenso orario, i responsabili dovranno presentare al DS, oltre ad una relazione dettagliata con l'indicazione della scansione temporale del progetto, anche il registro delle firme in caso di attività aggiuntive di insegnamento effettuate in orario extra curriculare.

Gli Allegati: (1) - Ripartizione MOF docente, (2) Ripartizione funzioni strumentali docenti, (3) Ripartizione MOF personale ATA costituiscono parte integrante del presente contratto.

Loro Ciuffenna, 19/02/2026

Prof.ssa Laura Cascianini



e

LA RSU DI ISTITUTO

Costituita da:

SIONI ALESSANDRO

GILDA SCUOLA



SESTINI GLORIA

UIL SCUOLA RUA



AGGREGATO MOF 2025-26 DOCENTI															
	Fiduciari	Collaboratori	coordinatori di classe	supporto digitale al RE	Progetti non finanziati da altri fondi (ore funzionali non insegnamento)	Progetti non finanziati da altri fondi (ore di insegnamento)**	referenti (mensa, bullismo, musica	orientamento classi terze	Tutor neo-immessi	Valorizzazione (progetti d'istituto a	Valorizzazione (progetti con amplia	Commissioni	Formazione art. 78 c.7 L.)	corsi di recupero	Totali
Unità docenti coinvolti															
Scuola dell'infanzia	2	0	0	1	3	0	0	0	5	1	2	1			15
Scuola Primaria	3	1	11	1	3	0	6	0	1	7	2	4			40
Scuola secondaria I grado	1	1	6	3	3	3	6	2	0	4	2	3			34
Totale docenti con accesso al MOF	6	2	17	5	9	3	12	2	6	12	6	8			89
Ore impegnate															
Scuola dell'infanzia	55	0	0	7	21	0	0		50	12	24	3			172
Scuola Primaria	94	50	77	7	30	0	63		7	102	34	12			476
Scuola secondaria I grado	40	70	60	27	41	38	53	6		68	55	42	81		581
Totale ore retribuite da MOF	189	120	137	41	92	38	116	6	57	182	113	57		1148	1229
Importi previsti da MOF															
Scuola dell'infanzia	1.058,75	-		134,75	404,25				962,50	231,00	462,00	57,75			3.311,00
Scuola Primaria	1.809,50	962,50	1.482,25	134,75	577,50		1.212,75		134,75	1.963,50	654,50	231,00			9.163,00
Scuola secondaria I grado	770,00	1.347,50	1.155,00	519,75	789,25	1.463,00	1.020,25	115,50		1.309,00	1.058,75	808,50	3.118,50		13.475,00
Totale importi previsti da MOF	3.638,25	2.310,00	2.637,25	789,25	1.771,00	1.463,00	2.233,00	115,50	1.097,25	3.503,50	2.175,25	1.097,25	-	3.118,50	25.949,00

Progetti non finanziati da altri fondi (ore di insegnamento):
 Rally matematico, Certificazione lingua Inglese XET, Certificazione lingua francese DELF
 Threee two, one potenziamento linguistico, Progetto VIVO infanzia, Happy English, Progetto Neve, Progetto VIVO primaria, Poesie all'aperto, Progetto VIVO secondaria

Dalla matematica Certificatione lingua Inglese KET Certificatione lingua francese DELF

[illegible]

Three, two, one potenziamento linguistico, Progetto VIVO infanzia, Happy English, Pro-

FIS	EC.CORSI		TOTALE
	VALORIZZ.	FORM.	
20.298,94 €	5.685,34 €	3.118,50 €	25.984,28 €

Totale MOF da contrattare

Totale MOF spesa prevista

Avanzo a.s. 2024-25

35.28 €

AL
Grove Sixth

DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Figure strumentali		a.s. 2025-26
AREE		Importo
PTOF, RAV e PDM		€ 743,94
Inclusione e benessere a scuola		€ 743,94
Competenze di base e INVALSI		€ 743,94
Innovazione tecnologica		€ 743,94

TOT. € 2.975,76

Importo assegnato 25-26	2.975,76 €	quota pro capite stimata
Economie anno precedente (2024-25)	0,00 €	743,94
TOTALE contrattabile A.S. 25-26 INTERO IMPORTO	2.975,76 €	0,00 €

[Signature]
Gioacchino
ALC

AGGREGATO 26 ATA		MOF 2025		Lavoro Straordinario		Servizio su più plessi/reparti		Intensificazione		Supporto a Progetti vari, tirocini, convenzioni		Supporto alla segreteria e accoglienza famiglie		Valorizzazione		Incarichi specifici		TOTALE	
Unità ATA coinvolti		3		-		-		3		3		-		3		3		15	
Assistenti Amministrativi		11		-		4		11		11		-		11		11		59	
Collaboratori scolastici		14		-		4		14		14		-		14		14		74	
Totale ATA con accesso al MOF																			
Ore impegnate																			
Assistenti Amministrativi		30		-		-		18		40		-		26		32		146	
Collaboratori scolastici		90		32		32		54		62		-		72		123		433	
Totale ore retribuite da MOF		120		32		32		72		102				98		155		579	
Importi previsti da MOF																			
Assistenti Amministrativi		€ 478,50		€ -		€ -		€ 287,10		€ 638,00		€ -		€ 414,70		€ 510,40		€ 2.328,70	
Collaboratori scolastici		€ 1.237,50		€ 440,00		€ 440,00		€ 742,50		€ 852,50		€ -		€ 990,00		€ 1.691,25		€ 5.953,75	
Totale importi previsti da MOF		€ 1.716,00		€ 440,00		€ 440,00		€ 1.029,60		€ 1.490,50		€ -		€ 1.404,70		€ 2.201,65		€ 8.282,45	

	FIS	Valorizzazione	Incarichi Specifici	TOTALE
Totale MOF da contrattare	4.680,16	1.421,33	2.214,37	8.315,86
Importi previsti nel MOF	4.676,10	1.404,70	2.201,65	8.282,45
Somme non utilizzate	4,06	16,63	12,72	33,41

Criteri Incarichi Specifici;

- 1) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
- 2) Particolare impegno nella scuola dell'infanzia in base al numero delle sezioni, degli alunni e degli alunni disabili
- 3) Particolare impegno nella scuola primaria in base al numero delle classi, degli alunni e degli alunni disabili
- 4) Particolare impegno nella scuola secondaria in base al numero delle classi, degli alunni e degli alunni disabili

Criteri assegnazione valorizzazione:

- 1) Adempimenti connessi all'organizzazione previsti nel PTOF (assistenti amministrativi)
- 2) Disponibilità a fornire supporto per progetti vari (Collaboratori scolastici)

Allegato 3
Glove sixth