



4

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"STEFANO CATANI"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
e-mail: fiic818002@istruzione.it – PEC: fiic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
FIIC818002 - C.F. 90016190481



IIC "S. CATANI" - BARBERINO M.LLO
Prot. 0005491 del 13/05/2026
II-10 (Uscita)

Ai docenti
Al personale A.T.A.
Al D.S.G.A.
Ai Revisori dei Conti
All'Albo
Al Sito web

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025/26

VISTO il D. Lgs 165/2001; VISTO il CCNL 2006/09 del 29/11/2007;
VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;
VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca del 19/04/2018;
VISTO il CCNL 2019/2021 del comparto istruzione e ricerca del 18 gennaio 2024;
VISTO il CCNL 2022/2024 del comparto istruzione e ricerca sottoscritto in via definitiva il 23 dicembre 2025;
VISTO il D. Lgs 150/2009 e ss.mm.ii.;
VISTO il D. Lgs. 75/2017 e ss.mm.ii.;
VISTO il D. Lgs 141/2011 e ss.mm.ii.;
VISTA la L. 190/2014 e ss.mm.ii.;
VISTO il D.P.R. 275/1999 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
VISTO l'art.1, comma 85 della Legge 107/2015;
VISTA la nota M.I.M. (Ministero dell'Istruzione e del Merito) relativa all'assegnazione delle risorse MOF per l'A.S. 2025/2026;
VISTO il Programma Annuale 2026 dell'Istituzione Scolastica.

Il giorno 20 aprile 2026 alle ore 10,00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale di Barberino di Mugello, in via Monsignor Giuliano Agresti, n. 18, viene sottoscritta l'ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di questa Istituzione tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico, pro-tempore dott.ssa Silvia Ravaioli in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica "Stefano Catani"

PARTE SINDACALE

rappresentanti della R.S.U:

CISL scuola Laura Carloni

FLC CGIL Gabriella Ianniello.....

FLC CGIL Lucia Zito

Sindacati scuola territoriali:

.....

.....

.....

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21, confermato e integrato dal CCNL 2022/24, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e si riferisce all'anno scolastico 2025/26. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali (ivi compresa la sottoscrizione definitiva dell'Ipotesi di CCNL 2025-2027 del 1° aprile 2026).
3. Per espressa volontà delle parti il presente contratto può essere prorogato fino alla stipula di un nuovo contratto. Entro 30 gg. dall'inizio del nuovo anno scolastico le parti si incontrano comunque per verificare l'applicabilità di quanto in esso contenuto. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, entro 30 gg dall'inizio del nuovo anno scolastico, si intende tacitamente rinnovato per tale anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa, in conformità con quanto previsto dall'**art. 8 del CCNL 2019/21** e confermato dal **CCNL 2022/24**.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo integra la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - 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 l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e migliorare l'efficienza del servizio scolastico prestato alla collettività, secondo i principi di partecipazione previsti dal CCNL 2019/21 e dal CCNL 2022/24.
2. La correttezza, la trasparenza e la buona fede dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto un impegno reciproco per le Parti che sottoscrivono l'intesa, anche al fine di prevenire l'insorgere di conflittualità.

3. Il sistema delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica si articola nei seguenti modelli relazionali, in conformità all'art. 5 del CCNL 2019/21: a) Partecipazione, articolata in informazione e in confronto; b) Contrattazione Integrativa, finalizzata alla stipula di contratti collettivi integrativi sulle materie previste dall'art. 30 del medesimo CCNL, compresa l'interpretazione autentica.

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

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, l'R.L.S. può essere eletto o designato dai lavoratori al loro interno tra il personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU o nuova elezione.
2. Ai fini di una migliore organizzazione delle attività contrattuali, entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare, nel rispetto delle disposizioni previste dal CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro) sulle prerogative sindacali vigenti.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata. La convocazione deve essere accompagnata dalla trasmissione della documentazione necessaria. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni lavorativi, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro e la relativa convocazione devono essere effettuate in forma scritta e devono esplicitare l'ordine del giorno, il luogo (o l'eventuale modalità in videoconferenza) e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Informazione e verifica del Contratto d'Istituto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL 2019/21 e confermata dall'art. 4 del CCNL 2022/24, ai quali si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca indicate accanto ad ogni voce: a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 30, c. 4); b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 30, c. 9); c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1); d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2); e. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo (MOF) di cui all'art. 78 del CCNL 2019/21 e successivi rifinanziamenti, precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi in formato digitale, mettendo a disposizione la documentazione necessaria ai fini della completezza e della trasparenza dell'informazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e di trasparenza, ad un uso dei dati nel rispetto della normativa vigente sulla Privacy (GDPR 679/2016). L'informazione degli esiti della contrattazione (cosiddetta "informazione successiva") ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico fornisce annualmente l'informazione successiva sui compensi del salario accessorio effettivamente liquidati, indicando i nominativi dei beneficiari e l'importo corrisposto a ciascuno, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati, al fine

di consentire alle OO.SS. la verifica della corretta applicazione dei criteri stabiliti in sede di contrattazione.

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL 2019/2021 e confermato dall'art. 4 del CCNL 2022/2024, ai quali si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle OO.SS. e alla RSU degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione, al fine di permettere un'analisi approfondita e consapevole.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. La procedura si conclude entro il termine massimo di quindici giorni.
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro svolto e delle posizioni emerse, che dia atto dell'avvenuto espletamento della procedura.
5. Costituiscono oggetto di confronto le materie indicate all'art. 30 comma 9 del CCNL 2019/2021, integrate dalle previsioni del CCNL 2022/2024: a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF); b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA; c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione del personale; d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro, del benessere organizzativo e le misure di prevenzione e contrasto ai fenomeni di burn-out e stress lavoro-correlato; e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, in conformità con la normativa vigente; f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA, con particolare riferimento al nuovo sistema di classificazione professionale introdotto dal CCNL 2022/2024.

Art. 7 – Contrattazione integrativa

2. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, con particolare riferimento all'art. 30 del CCNL 18/01/2024 e alle integrazioni del CCNL 23/12/2025, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica (MOF). Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione di quanto previsto all'art. 40, comma 3-quinquies del D.Lgs. 165/2001 e all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
4. Sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 30, comma 4 del CCNL 2019/2021, integrate dal CCNL 2022/2024, ovvero:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) e per la determinazione dei compensi accessori;
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi del CCNQ vigente;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, tenuto conto del nuovo sistema di classificazione professionale 2022/24;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale;

- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di garantire il diritto alla disconnessione;
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di digitalizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività didattica;
 - i criteri per l'individuazione del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali in caso di sciopero;
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione dei compensi per le figure professionali introdotte da specifiche norme (es. Tutor e Orientatore).
5. Non sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie escluse per norma imperativa. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.
-

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. Assemblee Sindacali:

- a) dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- b) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL 2019/21, confermato dal CCNL 2022/24 e a cui si rinvia integralmente.
- c) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- d) Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. Dette richieste possono riguardare la generalità dei dipendenti o parte di essi.
- e) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta con almeno cinque giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione preventiva di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- f) Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

2. Bacheca sindacale:

- a) In ogni plesso dell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e dei delegati delle OO.SS., dove hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. La bacheca in formato digitale è collocata sul sito dell'istituto in apposita sezione.
- b) La RSU e i delegati delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- c) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il Dirigente si impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale.

3. Permessi sindacali:

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni di organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Agibilità sindacale:

I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire di mezzi e strumenti tecnici in dotazione della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica e reti telematiche.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/21, e confermato dal CCNL 22/24 e a cui si rinvia integralmente.
2. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) del CCNL 2019/21, la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il contingente come di seguito specificato.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed una indispensabile sorveglianza in base al numero delle classi presenti a scuola e al funzionamento del centralino telefonico, per cui:
 - PLESSI "G. Mazzini" (primaria) e "Lorenzo de' Medici" (scuola sec. I grado) di Barberino di Mugello: n. 1 (uno) personale ausiliario al centralino ed 1 (uno) personale ai piani.
 - PLESSI "Don Milani" (infanzia) e "G. Rodari" (infanzia) di Barberino di Mugello, "Mariotti – Zanobi" di Galliano (infanzia), "Marco da Galliano" (primaria) di Galliano e "Lorenzo il Magnifico" (primaria) di Cavallina: n. 1 (uno) personale ausiliario per plesso;

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto: della disponibilità degli interessati non aderenti all'assemblea, ma in servizio e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio tra tutto il personale tenuto al servizio, attuando comunque una rotazione.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per quest'anno, tenuto conto che il numero di dipendenti a tempo indeterminato è di 107 unità, il monte ore di permesso sindacale fruibile dalla R.S.U. è pari a 45 h e 11 min.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – Referendum

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

Art. 12 – Diritto di sciopero e contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

1. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione; nel caso che dichiarare l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti.
2. L'eventuale comunicazione di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.
3. Secondo quanto previsto dalla Legge n. 146 del 12 giugno 1990 e ss.mm.ii., stabilito dal CCNL 2006/09 e definito dal recente *“Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero”* siglato il 2 dicembre 2020 tra l'ARAN e le OO.SS. si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio debba essere garantito in presenza delle seguenti specifiche situazioni:
 - a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (Tutti i docenti del consiglio di classe/team docenti interessato - 1 ass. amministrativo - 1 coll. scolastico);
 - b) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti (Il DSGA e 1 ass. amministrativo).Nello specifico si rimanda al “Protocollo d'intesa” previsto dall' art. 3, comma 2, dell'Accordo suddetto siglato tra il Dirigente pro-tempore e le OO.SS in data 09 febbraio 2021 prot. n.1825 e pubblicato sul sito istituzionale.
4. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio salvo il caso a) suindicato.
5. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma 3, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con le RSU o con le OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola.
6. L'individuazione del personale ATA, per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, è effettuata dal DSGA e va computata fra coloro che hanno aderito allo sciopero, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto e deve essere escluso dalle trattenute stipendiali.
7. Il Dirigente scolastico, su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle OO.SS., consegna ai medesimi una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.
8. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.
9. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; può essere quindi chiamato dal Dirigente Scolastico, o suo delegato:
 - a) A cambiare orario, ma senza superare il totale delle ore di servizio previsto per il giorno dello sciopero.
 - b) A cambiare classe per assicurare la mera sorveglianza degli alunni (può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente, e comunque non superiore a quello previsto per quel giorno).
 - c) A cambiare plesso nel rispetto del proprio orario.
 - d) Se il servizio è sospeso, si presenta comunque a scuola, nel suo orario di lavoro, o secondo le indicazioni date dal Dirigente Scolastico.

Art. 13 – Trasparenza

L'Istituzione Scolastica fornisce alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del presente contratto l'informazione successiva sui compensi accessori effettivamente liquidati a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF), mediante prospetti analitici che indichino le attività svolte, l'impegno orario e l'importo corrisposto a ciascun lavoratore. Tale adempimento, necessario per l'esercizio delle funzioni sindacali di controllo, non costituisce violazione del diritto alla riservatezza (GDPR), a condizione che i soggetti riceventi rispettino l'obbligo di non divulgazione e non pubblicizzazione dei dati forniti, in conformità con l'orientamento della giustizia amministrativa (ex multis, Cons. Stato n. 4417/2018).

I soggetti sindacali destinatari della comunicazione, in qualità di incaricati/autorizzati al trattamento, si impegnano a non diffondere i dati personali dei lavoratori a soggetti esterni e a non utilizzarli per fini diversi da quelli strettamente connessi alla verifica dell'applicazione del contratto integrativo e delle funzioni negoziali.

Art. 14 – Relazioni sindacali a livello dell'Istituzione scolastica, calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato un calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 5 del CCNL 2019/21.

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU.
2. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa, oppure un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 15 – Codice disciplinare

1. Tutto il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dal Codice Disciplinare previsto dal CCNL 2019/21 (rispettivamente Sez. Scuola per i docenti e Titolo V per il personale ATA) e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013, come integrato e modificato dal D.P.R. 81/2023).
2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici viene affisso all'albo di ogni plesso e pubblicato nella sezione dedicata del sito web dell'Istituto nonché in Amministrazione Trasparente sez. Disposizioni generali.

TITOLO III - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 all'art.30 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione e i relativi strumenti utilizzabili sia per il personale docente che per il personale ATA:

1. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro anche via e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo, sul registro elettronico e sul sito ufficiale della scuola
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17,00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati per motivi comprovati di urgenza.

Art. 17 – Lavoro agile e da remoto

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente articolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche. Il lavoro a distanza si articola nelle due modalità previste dal vigente CCNL di comparto (Titolo III, Capo I): “lavoro agile” e “lavoro da remoto”.

Sezione I: Lavoro Agile

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 e successive modificazioni è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, preventivamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, in conformità con quanto definito dai CCNL vigenti.
4. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al dirigente.
7. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata in fasce temporali (fascia di operatività, fascia di contattabilità, fascia di inoperabilità/diritto alla disconnessione).
8. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Sezione II: Lavoro da Remoto

9. Il lavoro da remoto si realizza con il vincolo dell'orario di lavoro e nel rispetto dei turni stabiliti presso la sede di servizio. Esso è caratterizzato dall'utilizzo costante di strumenti informatici e dalla reperibilità del dipendente durante l'intero orario di servizio.
10. A differenza del lavoro agile, la prestazione da remoto è soggetta ai medesimi sistemi di misurazione e valutazione della performance adottati per il personale in presenza.
11. Al lavoro da remoto si applica il diritto alla disconnessione al termine del turno di servizio, durante il quale il lavoratore non è tenuto a rispondere a comunicazioni istituzionali.

Sezione III: Criteri di Priorità

12. L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile o da remoto, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Viene garantita la priorità alle richieste formulate dalle seguenti categorie (ai sensi del D.Lgs. 105/2022 e CCNL 2019/21):
 - Genitori con figli fino a 12 anni di età (senza limiti di età in caso di figli con disabilità grave ai sensi della L. 104/92);
 - Caregiver familiari (art. 1, comma 255, L. 205/2017);
 - Lavoratori con disabilità accertata in situazione di gravità o con condizioni di salute che rendano difficoltoso il raggiungimento della sede;

- Lavoratori in condizioni di particolare necessità documentata non coperte da altre misure (art. 12 CCNL 2019/21 e successivi).

Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.

Il fine di garantire la qualità del lavoro ed elevare la professionalità del personale scolastico, in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali e gli obiettivi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si provvederà ad intensificare le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato. Tale formazione è intesa come diritto-dovere di arricchimento della professionalità di tutto il personale scolastico e viene pianificata annualmente per garantire l'adeguamento alle nuove piattaforme gestionali e didattiche.
2. Dal PTOF della scuola e dal Piano delle attività del personale ATA sono definite le attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie, intese come innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica. Tali attività saranno retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) o altre risorse destinate al salario accessorio, quali:
 - L'assistenza fornita agli utenti (famiglie e personale) in occasione di iscrizioni e procedure on-line;
 - Gestione e consegna in comodato d'uso agli alunni delle strumentazioni tecnologiche e dei dispositivi digitali;
 - Supporto tecnico-amministrativo alla realizzazione dei progetti previsti dal PTOF e finanziati da fondi nazionali o europei;
 - Supporto alla comunicazione istituzionale, gestione e conservazione documentale del protocollo informatico e degli archivi digitali;
 - Documentazione digitale per la gestione delle ricostruzioni di carriera, convalide e campionatura dei dati previdenziali;
 - Creazione, rinnovo e aggiornamento della modulistica digitale relativa al personale, agli alunni e all'utenza, nonché gestione dei contenuti del sito web istituzionale in ottica di accessibilità e trasparenza.

In sede di informazione sugli esiti per l'utilizzo dei fondi per il salario accessorio, sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità del personale scolastico coinvolta nelle attività di supporto e gestione informatica.

3. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 2, l'Amministrazione convocherà tempestivamente la RSU e le OO.SS. territoriali per contrattare i riflessi sul carico di lavoro del personale scolastico e le relative indennità.

Art. 19 – Progetti Comunitari e nazionali

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai progetti comunitari ed europei, viene effettuata l'informazione alle parti sindacali dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte degli organi collegiali competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto).
2. All'informazione sull'assegnazione dei fondi e sul finanziamento dei progetti, seguirà un'apposita sessione di contrattazione integrativa d'istituto relativa ai criteri di riparto dei fondi, all'individuazione del personale e all'ammontare dei relativi compensi, ferma restando la distinzione tra i compensi stabiliti dalla contrattazione e quelli riconosciuti sulla base di costi standard (UCoS) o tabelle di riferimento ministeriali.
3. Il personale scolastico partecipa a tali attività su base volontaria, previa espressione della propria disponibilità individuale e sulla base del possesso delle competenze professionali richieste dai singoli bandi o avvisi.

4. In merito all'utilizzo dei fondi per il salario accessorio, in un'ottica di trasparenza, sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari e per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Art. 20 - La pianificazione della formazione di Istituto

1. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Essa è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento della scuola e si raccorda con le priorità indicate nel Piano Nazionale di Formazione e con il sistema di formazione continua e incentivata introdotto dal D.L. 36/2022.
2. Il collegio dei docenti definisce annualmente il proprio piano di formazione, parte integrante del PTOF; il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA nell'ambito delle attività previste dal piano delle attività.
3. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi definiti dal Piano Nazionale di formazione e dall'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale secondo i seguenti criteri generali:
 - in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
 - le risorse sono destinate sia al personale di ruolo che al personale con contratto a tempo determinato e ai docenti che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.
4. Ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti all'interno del PTOF sono considerate servizio a tutti gli effetti. Qualora tali attività eccedano le ore funzionali all'insegnamento o vengano svolte oltre l'orario di servizio, sono remunerate con compensi a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF), o tramite specifiche risorse previste dal PNRR, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

PERSONALE ATA

Art. 21 – Utilizzazione del personale amministrativo: criteri generali

1. Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative, assicurando il supporto alla gestione del PTOF.
2. Garantire l'apertura al pubblico degli uffici, per tutto il tempo previsto dalla Carta dei servizi
3. Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio e alla digitalizzazione dei processi.
4. Svolgere la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, mediante l'utilizzo di procedure informatiche e applicativi ministeriali, garantendo la protezione dei dati personali (Privacy/GDPR).

Art. 22 – Utilizzazione del personale ausiliario: criteri generali

1. Garantire la presenza del numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni (compresa l'assistenza agli alunni con disabilità, come da profilo professionale) e la pulizia e l'igiene dei locali.
2. Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche e la sicurezza degli ambienti.
3. Garantire l'apertura al pubblico degli uffici, per tutto il tempo previsto dalla Carta dei servizi.

4. Valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni lavorative individuali documentate, in relazione alle esigenze di servizio e alla disciplina della sicurezza sul lavoro.

Art. 23 – Ordine degli adempimenti del personale ATA

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e possibilmente prima dell'inizio delle lezioni, salvo validi e giustificati motivi, con riferimento alle indicazioni contenute nel PTOF e alle attività ivi previste:
 - Il DSGA consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio.
 - il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. Il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante l'emanazione di specifici ordini di servizio o disposizioni operative.
 - Le unità di personale da attribuire ai plessi sono determinate sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Numero di classi funzionanti nel plesso.
 - b) Numero di alunni frequentanti.
 - c) Orario di funzionamento delle classi.
 - d) Numero di alunni certificati (L. 104/92) o comunque in situazione di disagio.
 - e) Complessità della situazione contingente di ogni singolo plesso, con particolare riferimento alle norme sulla sicurezza.
 - f) Eventuali pregresse incompatibilità con l'ambiente del plesso.
 - g) Eventuali prescrizioni del medico competente.
 - h) Necessità legate a progetti specifici previsti nel PTOF o finanziati da risorse nazionali o comunitarie.

Nelle more dell'adozione del nuovo piano delle attività, resta in vigore quello dell'anno precedente, fatte salve le novità inerenti all'avvicendamento del personale, problematiche strutturali (lavori, chiusure parziali, ecc.), aumento/riduzione o trasferimento di classi e sezioni.

Art. 24 - Responsabilità disciplinare per il personale ATA

Per la responsabilità disciplinare del personale ATA si rimanda integralmente agli artt. 22- 26 del CCNL 2019/21.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici viene affisso all'albo di ogni plesso e pubblicato nella sezione dedicata del sito web dell'Istituto nonché in Amministrazione Trasparente sez. Disposizioni generali.

Art. 25 - Lavoro agile personale amministrativo

1. Il lavoro agile è concesso al DSGA e al personale amministrativo nella misura in cui possa garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative. La prestazione lavorativa deve comunque assicurare il supporto alla gestione del PTOF e l'efficienza dei servizi all'utenza.
2. In coerenza con l'Art. 63 del CCNL 2019/2021, l'accesso al "lavoro agile" o "da remoto" è subordinato alla compatibilità della mansione. Non sono considerate attività "smartabili" (e richiedono pertanto la presenza fisica in sede):
 - Le attività di sportello (front-office) e ricevimento del pubblico e del personale.
 - La gestione del protocollo in entrata di documenti cartacei e la gestione dell'archivio fisico.
 - La gestione del magazzino, la consegna di materiali e il collaudo di beni/attrezzature.
 - Le attività connesse allo svolgimento delle prove concorsuali, esami di Stato o elezioni degli organi collegiali.
 - Tutte le mansioni che richiedono l'utilizzo esclusivo di software installati su postazioni fisse non raggiungibili da remoto per motivi di sicurezza o licenza.
3. L'accesso, salvo casi eccezionali, è garantito ad un massimo del 30% del personale amministrativo i cui compiti siano ritenuti, dal DSGA e dal Dirigente, parzialmente o totalmente "smartabili".

4. Il lavoro agile può essere concesso per un massimo di 4 giorni al mese nel limite massimo di uno alla settimana, non sovrapponibile fra i diversi fruitori, non cumulabili e previa sottoscrizione dell'accordo individuale.
5. In caso di domande eccedenti il contingente, si applicano le seguenti precedenzae:
 - a) Personale con disabilità (art. 21 L. 104/92) o necessità di cure periodiche documentate.
 - b) Dipendenti che assistono familiari con disabilità grave (art. 33 c. 3 L. 104/92).
 - c) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o genitori con figli fino a 12 anni (o senza limiti se con disabilità).
 - d) Condizioni di fragilità documentate dal Medico Competente.
 - e) Maggiore distanza chilometrica dalla sede o utilizzo di mezzi pubblici.
 - f) Ulteriori e gravi motivi personali e familiari.
6. Obblighi del dipendente: Il dipendente in lavoro agile deve garantire la piena reperibilità (fascia di contattabilità) e la protezione dei dati (Privacy). La mancata risposta o il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la revoca immediata dell'accordo.
7. Lavoro da Remoto: Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ordinario, garantendo la presenza online e la reperibilità costante per l'intera durata del turno. Al termine dell'orario è garantito il diritto alla disconnessione.
8. In caso di situazioni di assenze impreviste del personale in presenza o di improrogabili e urgenti esigenze di ufficio, sia il lavoro agile che da remoto sono immediatamente revocati, con rientro al servizio in presenza.
9. Il Dirigente scolastico e il DSGA ha il compito di verificare periodicamente che la rotazione sia equa e non pregiudichi la continuità amministrativa dei singoli uffici (Didattica, Personale, Contabilità).

Art. 26 – Assegnazione del personale ai plessi /sede

Sono oggetto di confronto i criteri di assegnazione del personale ai plessi/sedi di servizio dell'Istituto scolastico.

1. Il personale Collaboratore scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente dei lavoratori necessario per ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza di base agli alunni con disabilità e sull'igiene dei minori (rif. Allegato A del CCNL 2019/21), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto a scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 della L. 104/1992.
2. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici i lavoratori, che si trovano in una condizione di precedenza di cui al comma 1, devono essere equamente ripartiti sui plessi al fine di garantire il regolare svolgimento delle mansioni di assistenza e vigilanza in tutte le sedi.
3. L'assegnazione delle singole unità ai plessi sarà dunque disposta tenendo conto del comma 1 e 2 in base ai seguenti criteri e ordine di priorità:
 - o a) Competenze specifiche e professionalità acquisite;
 - o b) Competenze del personale per l'assistenza di base agli alunni non autonomi;
 - o c) Disponibilità del lavoratore;
 - o d) Graduatoria interna d'Istituto;
 - o e) Rotazione.
4. In caso di chiusura di uno dei plessi dell'I.C. per elezioni e/o altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.
5. Qualora, a seguito di assegnazione di inizio anno, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate le esigenze di servizio (es. nuovi inserimenti di alunni con disabilità grave o variazioni di

organico), il Dirigente scolastico e il DSGA disporranno una diversa assegnazione anche in corso d'anno.

Art. 27 – Settore e carichi di lavoro

L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro dello stesso profilo, salvaguardando la funzionalità del servizio e tenendo conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori o plessi vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo esigenze sopraggiunte successivamente.
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità e, dove possibile, delle preferenze espresse dal personale, qualora ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio e non costituisca aggravio per gli altri lavoratori.
4. I collaboratori scolastici assegnati alle scuole dell'infanzia e primarie non sono tenuti ad effettuare attività di sporzionamento e/o distribuzione dei cibi. I collaboratori scolastici sono invece tenuti al rilevamento delle presenze.
5. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA, che vi provvede nell'ambito del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle direttive da quest'ultimo impartite

Art. 28 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio. Su richiesta motivata è possibile, previa valutazione e autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico, apportarvi modifiche, compatibili con l'organizzazione e il buon funzionamento scolastico.
2. L'orario di lavoro viene formulato in base alle necessità del servizio, tenendo conto delle esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle relazioni sindacali e dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
3. Tutto il personale effettuerà il normale servizio di 36 ore settimanali durante tutto l'anno scolastico, salvo l'adozione di diverse articolazioni dell'orario (es. orario plurisettimanale o turnazioni) previste dall'art. 51 del CCNL 2019/21.
4. In caso di consultazioni elettorali e referendum i collaboratori scolastici in servizio nel plesso sede di seggio, il giorno di lunedì (se compreso nei giorni di votazione) presteranno il proprio orario di servizio nei plessi aperti o, in alternativa e previa comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico, potranno usufruire di un giorno di recupero e/o ferie.
5. Gli orari di lavoro individuali, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (riunione di OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, ricevimento pomeridiano dei genitori, operazioni di apertura e chiusura dell'anno scolastico, ecc.) potranno subire variazioni temporanee nei limiti e secondo i criteri previsti dall'art. 51 e art. 67 del CCNL 2019/21.
6. Non sono ammesse modifiche o cambiamenti temporanei dell'orario di servizio senza autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

Art. 29 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle 36 ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio, la copertura dell'intero orario di apertura del plesso e il supporto alle attività didattiche e progettuali (PTOF)..
2. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta diversamente.

3. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria (in entrata o in uscita), come previsto dall'art. 51 comma 3 del CCNL 2019/21 (e in sede di confronto ai sensi dell'art. 30), è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità del personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata (es. esigenze familiari, salute, pendolarismo);
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della sicurezza e della qualità dei servizi scolastici.
4. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 30 – Sostituzione del personale assente

1. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa vigente, non possa essere sostituito con personale assunto con contratto a tempo determinato, o con ore eccedenti (es. ferie o permessi brevi), il DSGA o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che vengano garantiti, sia l'orario di apertura degli uffici di segreteria, sia il funzionamento dei singoli plessi e la sicurezza dei locali.
2. Per le altre tipologie di assenza il personale mancante sarà sostituito con personale assunto a tempo determinato. Nel caso in cui quest'ultimo non sia reperibile, si ricorrerà ad eventuali compresenze o utilizzando ore eccedenti. In quest'ultimo caso si farà riferimento ai seguenti criteri:
 - a) Disponibilità del personale in servizio nel plesso
 - b) Disponibilità del personale in servizio nei vari plessi
 - c) Compatibilità di orario tale da permettere lo svolgimento del servizio senza dover ricorrere allo spostamento di altro personale.
 - d) Assegnazione del collaboratore che ha effettuato meno ore eccedenti.
 - e) Specifica professionalità, nel caso sia richiesta.

Art. 31 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. Le prestazioni lavorative eccedenti l'orario di servizio per:
 - La sostituzione di colleghi assenti.
 - Prolungamento delle riunioni oltre il termine prefissato.
 - Esigenze impreviste e non programmabili sono regolamentate come segue:
 - a) Devono essere preventivamente autorizzate.
 - b) Vengono retribuite per la quota oraria prevista a carico del Fondo Istituzione Scolastica.
 - c) Eventuali eccedenze vengono recuperate con corrispondenti riposi compensativi, organizzati sia sotto forma di intere giornate lavorative, che di riduzione dell'orario giornaliero di servizio. Quest'ultimo caso è previsto solo per i periodi di sospensione delle attività didattiche
2. Nei plessi dove sono previsti due turni con due collaboratori scolastici per turno, in caso di assenza per malattia o visita medica di uno dei due collaboratori per l'intero turno, sono riconosciute, a richiesta, due ore di intensificazione a recupero.

Nei plessi in cui, invece, è previsto un solo collaboratore scolastico per turno, in caso di assenza per malattia o visita medica del collega di metà mattina, con perdita della compresenza, è riconosciuta, a richiesta, un'ora di intensificazione a recupero.
3. I riposi compensativi dovranno essere effettuati entro e non oltre il 31 agosto.

Art. 32 – Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL (2006/09) modificato ai sensi

dell'art. 38 del CCNL 2019/21.

2. Le ferie durante l'anno scolastico vanno richieste con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo.
3. Le ferie sono concesse alle condizioni che ci sia la disponibilità sottoscritta volontaria, e concordata dei colleghi, alla sostituzione secondo quanto prevede la normativa vigente.
4. La concessione delle ferie estive sarà disposta a seguito della verifica del numero minimo di personale in servizio presso la sede (almeno due coll. scolastici e due ass. amministrativi).
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ovvero vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e nei mesi estivi: deve essere garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici presso la sede centrale dell'Istituto, anche provenienti da altri plessi in base ad un turno concordato tra tutto il personale. Qualora non ci sia accordo tra tutto il personale, il DSGA provvederà a stabilire un piano ferie con approvazione del Dirigente scolastico.

Tali regole non sono applicate ai supplenti temporanei del personale ATA.

Come previsto dal CCNL 2006/09, nei mesi di luglio e agosto, dal momento che mancano i requisiti didattici, l'intensificazione del lavoro è ridotta, e a causa delle condizioni climatiche sfavorevoli, l'orario di servizio sarà il seguente:

- collaboratori scolastici con orario a turno per apertura e chiusura dalle 7:00 alle 14:12 e dalle 7:30 alle 14:42;
 - assistenti amministrativi possibilità di anticipare dalle 7:10 alle 14:22
6. Durante il periodo estivo il personale collaboratore scolastico secondo un piano prestabilito dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico, una volta stabiliti i turni come da comma 4, il personale in servizio sarà impegnato, in altri plessi e possibilmente in squadre, per espletare le pulizie straordinarie di tutti gli ambienti scolastici.
 7. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate, salvo deroghe autorizzate e comunicate dal Dirigente Scolastico, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico. Le ferie estive vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15gg. lavorativi. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico di norma entro il successivo 15 maggio.
 8. Il dipendente di ruolo può accantonare, a richiesta, 8 giorni di ferie da usufruire nell'anno scolastico successivo, prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o comunque in modo da non ostacolare le stesse.
 9. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi, fermo restando le norme stabilite dal CCNL vigente.
 10. Le ferie accantonate nell'anno scolastico precedente devono essere usufruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, salvo deroghe stringenti e motivate.
 11. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti.

Art. 33 – Chiusure prefestive

1. Nei giorni in cui l'attività didattica è sospesa, tenuto conto del PTOF, del calendario scolastico e delle attività programmate dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto, è consentita la chiusura prefestiva. In tali periodi non è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria.
2. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio d'Istituto, previa consultazione del personale interessato e considerata la volontà della maggioranza dei rappresentanti.
3. Su richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso:
 - a) Recupero di ore già prestate in precedenza.
 - b) Cumulo di ore da recuperare (7 ore e 12 minuti giornaliere, moltiplicate per i giorni di chiusura deliberati, ma solo per il periodo interessato dall'attività didattica), previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.
 - c) Ferie.

Art. 34 – Permessi orari retribuiti

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, per la loro disciplina si rimanda integralmente all'art. 67 del CCNL 2019/21.

2. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili in base all' art. 68 CCNL 2019/21.
3. Il personale ATA ha diritto di ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ai sensi dell'art. 69 CCNL 2019/21.

Art. 35 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio individuale, e comunque non superiori a 3 ore, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda. La richiesta scritta deve essere presentata, di norma, almeno 3 giorni prima, ad eccezione di comprovati motivi di urgenza. La concessione dei permessi avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.
2. Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Il recupero dei permessi, allorché non sia possibile la compensazione con gli straordinari effettuati, dovrà avvenire entro i due mesi lavorativi successivi, in accordo con il DSGA e in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 36 – Termini e modalità dei recuperi

1. Le ore a recupero, maturate dal personale durante l'anno scolastico, devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto. Per i dettagli cfr. art. 31.
2. I recuperi orari devono essere usufruiti preferibilmente in modo scaglionato e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 37 – Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso deve rappresentare un fatto assolutamente eccezionale. Qualora dovesse diventare un comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico, che metterà in atto i necessari provvedimenti disciplinari, così come previsti dal vigente CCNL.
2. Per ritardi fino a 15 minuti, il recupero deve essere effettuato lo stesso giorno, prolungando in maniera corrispondente l'orario di uscita.
3. Per ritardi superiori a 15 minuti, il recupero sarà effettuato entro l'ultimo giorno dei due mesi lavorativi successivi, in base alle esigenze di servizio.

Art. 38 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto di collaborazioni plurime a norma dell'art. 57 del CCNL del comparto scuola 2006-09, confermato dal sistema contrattuale vigente.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

Art. 39 – Partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento

1. Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha diritto a partecipare ad iniziative di e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e, di norma, per un massimo di 5 giorni per anno scolastico con esonero dal servizio
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.
3. In caso di eccessive richieste di partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, per garantire il funzionamento scolastico, qualora non ci sia accordo tra tutto il personale richiedente il DSGA, sentito il Dirigente, provvederà a stabilire una priorità in relazione alle funzioni di ogni richiedente e la specificità del corso da seguire o, in alternativa, un sorteggio con successiva rotazione.

PERSONALE DOCENTE

Art. 40 – Modalità di utilizzo in relazione al PTOF

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto, sono adottati i seguenti criteri di utilizzo del personale docente:

- a) Assicurare, ove possibile, la continuità.
- b) Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.
- c) Garantire lo sviluppo dei processi di innovazione.
- d) Garantire i diritti contrattuali del personale.

Art. 41 – Utilizzo dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
Non possono, di norma, essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento nell'ambito della stessa giornata lavorativa.
2. La firma di presenza dei docenti avviene sul registro di classe in formato elettronico.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa. È garantito il diritto alla disconnessione del personale nelle fasce orarie non coincidenti con l'orario di servizio, secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

3. Ove sono previste delle ore di contemporaneità, queste possono essere utilizzate in modo differente, per sopraggiunte esigenze di servizio, con le modalità di seguito espresse:
 - a) Scuola dell'infanzia: attuazione di progetti e sviluppo di attività didattiche particolari.
 - b) Scuola primaria: sostituzione di colleghi assenti, in caso di supplenza breve; se non vi sono esigenze legate alle supplenze, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero o potenziamento degli apprendimenti.
 - c) Scuola secondaria di I grado: non vi sono ore di contemporaneità, ad eccezione dell'insegnamento di sostegno e dell'attività alternativa all'IRC.
4. Per esigenze di servizio possono essere richieste ore di straordinario, la cui attribuzione tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Disponibilità dell'insegnante.
 - b) Insegnante della stessa classe.
 - c) Insegnante della stessa disciplina (ambito disciplinare).
 - d) Insegnante che ha effettuato meno ore eccedenti nel corso della settimana.

Art. 42 – Assegnazione docenti ai plessi/sede

L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene nel rispetto della normativa, dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto e, sentito il parere del Collegio dei Docenti, delle prerogative che la legge assegna al Dirigente scolastico.

Art. 43 – Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio dei Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dell'attività.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del Piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio dei Docenti cinque giorni

prima della data prevista.

5. Con riferimento allo svolgimento a distanza di alcune attività inerenti alla funzione docente, si rimanda all'art. 44 comma 6 del CCNL 2019/21.

Art. 44 - Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo

Per la responsabilità disciplinare del personale docente ed educativo si rimanda integralmente all'art. 48 del CCNL 2019/21.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici viene affisso all'albo di ogni plesso e pubblicato nella sezione dedicata del sito web dell'Istituto nonché in Amministrazione Trasparente sez. Disposizioni generali.

Art. 45 – Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, è possibile fruire di permessi brevi, concessi dal Dirigente Scolastico per particolari esigenze e a domanda motivata dell'interessato presentata con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, e comunque non superiore alle due ore, devono essere recuperati entro i due mesi successivi, dando priorità alle supplenze dei colleghi assenti, ove possibile nella stessa classe.
3. Il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alle esigenze del servizio scolastico e alla possibilità di sostituzione con il personale docente in servizio;
5. Trascorso il termine dei 60 giorni (2 mesi) il recupero sarà effettuato con compresenze all'interno della propria classe, ma solo se il motivo del mancato impiego non sia imputabile al dipendente, altrimenti le ore di permesso verranno decurtate dallo stipendio.

Art. 46 – Formazione in servizio e criteri per la fruizione dei permessi per formazione/aggiornamento

1. La formazione rappresenta un diritto-dovere del personale docente e costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.
2. Le ore destinate alla formazione deliberate dal Collegio dei Docenti sono computate nel monte ore delle attività funzionali (40 ore annue), salvo diverse disposizioni di legge o finanziamenti specifici che prevedano remunerazione aggiuntiva.
3. Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento/formazione, da parte del personale docente, si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 36 del CCNL 2019/21.
4. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
5. La fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con esonero dal servizio sono concesse previa richiesta. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra i corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
6. Qualora le iniziative di aggiornamento dovessero coinvolgere più docenti nella stessa giornata, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità o meno di consentire la partecipazione a tutti gli interessati, compatibilmente con la qualità del servizio, ed eventualmente procedendo ad una rotazione degli insegnanti coinvolti dando priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste del Collegio dei Docenti ed in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alle attività coerenti con la materia di insegnamento o all'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione e al docente che non ha già usufruito di tali permessi nell'anno in corso.
7. Le richieste di partecipazione alle iniziative di aggiornamento dovranno pervenire almeno 5 giorni prima della data dell'evento e, a seguito dell'evento, dovranno essere debitamente documentate,

salvo che l'evento non si sia verificato per causa di forza maggiore, ovvero che per tali cause non si sia potuto raggiungere la sede.

8. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria.
9. Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 36 comma 7 del CCNL 2019/21).

Art. 47 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dell'art. 13 del CCNL 2006-2009, modificato ai sensi dell'art. 38 del CCNL 2019/21, dovrà presentare la relativa richiesta al D.S. almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del Dirigente scolastico.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.
4. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del suddetto contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.

Art. 48 - Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato

Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni previste all'art. 35 del CCNL 2019/21 cui si rimanda integralmente.

Art. 49 - Assenze per malattia

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

Art. 50 – Utilizzo dei docenti in caso di consultazione elettorale

1. I docenti che prestano servizio in un plesso sede di seggio elettorale, nei giorni di chiusura, ovvero sospensione delle attività didattiche, rimangono a disposizione per le sostituzioni dei colleghi assenti, in servizio presso i plessi rimasti aperti.
2. I docenti interessati da eventuali sostituzioni saranno avvertiti dalla segreteria entro le ore 8:00, utilizzando i seguenti criteri:
 - a) Orario di servizio.
 - b) Ambito disciplinare.
 - c) A rotazione, secondo la graduatoria d'Istituto.

Art. 51 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione, anche all'interno del territorio comunale, dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo prestampato, che provvederà, qualora sia necessario, a far sì che il rapporto docente – alunni non sia inferiore a

1/15 come approvato in sede di Consiglio d'Istituto nella seduta del 20/12/2024.

2. I collaboratori scolastici potranno essere utilizzati come supporto in occasione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, così come consentito dalla normativa vigente.
3. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, altri eventi programmati o eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
4. Per la partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, non sarà riconosciuto nessun compenso aggiuntivo a carico del F.I.S.
5. Sul sito istituzionale, sez. Regolamenti è consultabile il “*Regolamento visite didattiche e viaggi di istruzione*” aggiornato ed approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 03/07/2023.

Art. 52 – Collaborazioni plurime del personale docente

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

Art. 53 – Criteri generali per l’individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con i fondi del Programma Operativo Nazionale - PON FSE e del piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR.

1. Per la realizzazione delle attività formative destinate agli alunni si impegneranno docenti esperti interni e/o esterni.
2. Per il reclutamento dei docenti esperti sarà redatto avviso pubblico di selezione rispettando le modalità definite nei Manuali operativi appositamente prodotti dal MIUR.
3. L’avviso sarà inserito sul sito web dell’Istituto - sezione PON/sezione PNRR ed inviato a tutti gli istituti scolastici della provincia.
4. il Collegio dei Docenti, con propria delibera provvederà a definire i criteri per la selezione delle risorse professionali interne.
5. Per il reclutamento dei tutor verrà redatto apposito avviso di selezione pubblicizzato con circolare interna reso pubblico mediante attraverso il sito web.
6. Per la presentazione di candidature e di curricula relativi alla selezione di specifiche figure il Dirigente Scolastico provvederà ad emettere avviso interno regolarmente pubblicizzato.
7. In presenza di più richieste per la stessa figura ad uno stesso docente potrà essere attribuito un solo incarico. Solo in assenza di concorrenti ad uno stesso docente potranno essere affidati più incarichi.
8. La valutazione dei titoli per il reclutamento avverrà da parte del Gruppo Operativo di Piano secondo le Linee Guida PON/PNRR, mediante comparazione dei curricula e dei titoli, delle competenze e delle esperienze comprovate, adeguate ai contenuti ed agli obiettivi formativi specifici dell’azione.
9. Agli interventi previsti dal Piano sarà data massima pubblicità e gli stessi saranno resi noti al personale docente ed ATA per consentire a tutti di potere presentare richiesta di partecipazione ai singoli progetti.

TITOLO V—TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 54 – Criteri generali per l'impiego delle risorse.

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso;
2. In linea di massima le risorse finanziarie saranno utilizzate così come previsto dall'art. 78 del CCNL 2019/2021 e dai CCNL successivi vigenti;
3. La misura del compenso orario lordo, spettante al personale docente per tutte le prestazioni aggiuntive è quella prevista dalle tabelle di pagamento allegate al CCNL vigente;
4. Le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto (FMOF) saranno utilizzate avuto riguardo: a) del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le priorità derivanti dal Rapporto di Autovalutazione e delle conseguenti esigenze del Piano di Miglioramento; b) la progettazione approvata dal Collegio dei Docenti; c) dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.
5. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti: a) in modo forfettario, cioè una cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti (sulla base di una previsione di ore prestate); in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine dell'attività. b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Art. 55 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio (art. 78 del CCNL 2019/21), per l'anno scolastico 2025/26 è complessivamente costituito da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa che continua ad essere costituito dalle risorse di cui all'art. 40, comma 1 del CCNL 19/04/2018;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il Fondo delle Istituzioni scolastiche, per il presente contratto ammonta € **71.908,51** lordo dipendente oltre eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti - Nota Ministeriale n. 0013326 del 01/10/2025 e integrazione n. 0046131 del 06/12/25.

Art. 56– Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, c.30, del D.L. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnata alla scuola.

Art. 57 – Economie Fondo d'Istituto

Le economie del Fondo d'Istituto dell'anno scolastico 2024/2025 incrementano il Fondo d'Istituto dell'anno scolastico 2025/2026, in quanto trattasi di residui derivanti dal fondo medesimo.

Art. 58 – Ripartizione delle risorse

Le risorse del fondo comune da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica vengono suddivise **in percentuale 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA.**

RIPARTIZIONE MOF 2025/26

		lordo dipendente	lordo stato
BUDGET MOF 2025/26	FIS - art. 40, c.4, lett.a (-Ind dir DSGA)	€ 38.847,00	€ 51.549,97
	Att.complem. di ed. fisica - art. 40, c.4, lett.b	€ 836,13	€ 1.109,54
	Funz.Strum. DOC - art. 40, c.4, lett.c	€ 4.022,91	€ 5.338,40
	Funz.Strum. DOC - art. 40, c.4, lett.c (<i>integrazione</i>)	€ 170,78	
	Incarichi Specifici ATA - art. 40, c. 4, lett.d (<i>integrazione</i>)	€ 2.921,18	€ 3.876,41
	Incarichi Specifici ATA - art. 40, c. 4, lett.d	€ 153,38	
	Compenso ATA supporto alunni H art. 54 c.4 CCNL	€ 488,45	
	Aree a rischio - art. 40, c. 4, lett.e	€ 0,00	€ 0,00
	Ore ecced. sost. DOC - art. 40, c. 4, lett.f	€ 2.546,22	€ 3.378,83
	Ore ecced. sost. DOC - art. 40, c. 4, lett.f (<i>integrazione</i>)	€ 622,99	
	Valorizz. pers- BONUS- art. 40, c. 4, lett.g	€ 10.917,66	€ 14.487,73
	DSGA Indennità di Direzione-indenn. Sostituto	€ 4.689,00	€ 6.222,30
	DSGA Indennità di Direzione (<i>integrazione</i>)	€ 375,40	
	DSGA Indennità di Direzione 23/24	€ 398,00	
	TOTALE MOF ASSEGNAZIONE 2025/26	€ 66.989,10	€ 85.963,19
	Avanzi da anni precedenti:		
	FIS as 2024/2025	€ 899,74	€ 1.112,98
	Att.complem. di ed. fisica - art. 40, c.4, lett.b	€ 2.044,21	€ 2.712,67
	Aree a rischio - art. 40, c. 4, lett.e	€ 18,06	€ 23,97
	Ore ecced. sost. - art. 40, c. 4, lett.f	€ 1.957,40	€ 2.597,47
	Valorizz. pers- BONUS- art. 40, c. 4, lett.g	€ 0,00	€ 0,00
	Avanzo anni precedenti	€ 4.919,41	€ 6.528,06
	TOTALE MOF	€ 71.908,51	€ 95.422,59
	Vecchi capitoli da non conteggiare	€ 180,46	
RIPARTIZIONE FIS 2025/26		lordo dipendente	lordo stato
	DOCENTI Fis DOC 25/26 70,00%	€ 27.192,90	€ 36.084,97
	DOCENTI Funzioni Strumentali 100% <i>con integrazioni</i>	€ 4.193,69	€ 5.565,03
	DOCENTI Aree a Rischio 25/26 70,00%	€ 0,00	€ 0,00
	DOCENTI valorizzazione 25/26 70,00%	€ 7.642,36	€ 10.141,41
	DOCENTI Aree rischio AVANZI 70,00%	€ 12,64	€ 16,78
	FIS as 2023/2024 70,00%	€ 629,82	€ 835,77
	DOCENTI Valorizzazione AVANZI 100%	€ 0,00	€ 0,00

Att.complem. di ed. fisica - AVANZI 100%	€ 2.044,21	€ 0,00
Ore ecced. sost. AVANZI 100%	€ 1.957,40	€ 2.597,47
Vecchi capitoli da non conteggiare	€ 180,46	
TOTALE DOCENTI	€ 43.673,02	€ 57.954,10
ECONOMIE AS 25/26	€ 4.001,61	
Att.complem. di ed. fisica 25/26 100%	€ 836,13	€ 1.109,54
Ore ecced. sost. DOC - 25/26 100% con integrazioni	€ 3.169,21	€ 4.205,54
Att.complem. di ed. fisica - AVANZI 100%	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE DOCENTI da non contrattare	€ 4.005,34	€ 5.315,09
ATA Fis ATA 25/26 30,00%	€ 11.654,10	€ 15.464,99
ATA Incarichi Specifici ATA 25/26 100% <i>con integrazioni</i>	€ 3.074,56	€ 4.079,93
ATA Aree a rischio 25/26 30,00%	€ 0,00	€ 0,00
ATA valorizzazione 25/26 30,00%	€ 3.275,30	€ 4.346,32
ATA Aree rischio AVANZI 30,00%	€ 5,42	€ 7,19
Compenso ATA supporto alunni H art. 54 c.4 CCNL	€ 488,45	
Indennità sost. DSGA	€ 0,00	€ 0,00
ATA FIS AVANZI 23/24 30%	€ 269,92	€ 358,19
DSGA Indennità di Direzione <i>con integrazioni</i>	€ 5.064,40	€ 6.720,46
DSGA Indennità di Direzione 23/24	€ 398,00	
TOTALE ATA	€ 24.230,15	€ 32.153,41
TOTALE ATA da contrattare ATA	€ 18.279,30	
Totale MOF 25/26 + AVANZI	€ 71.908,51	€ 95.422,59
percentuale Docenti	70,00%	
percentuale Ata	30,00%	

Art. 59 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

6. Ai sensi della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 art. 1 comma 249, i compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente (ex art.l, comma 126 e seguenti, L. 107/2015 e confluiti, per disposizione nella suddetta legge) sono utilizzati nella contrattazione di Istituto per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art.88 CCNL 29 novembre 2007 e ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera e-bis del Decreto legislativo N. 165 del 2001.
7. Le risorse finanziarie assegnate all' Istituto per la **valorizzazione del personale scolastico**, per l'a.s. 2024/25, incluse le economie dello scorso anno, corrispondono a **€ 4.919,41**; in relazione a quanto definito dalla L. 160/2019 art. 1 comma 249 "saranno utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Art. 60 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione

dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA

Le risorse finanziarie, **aventi carattere di certezza e stabilità**, oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2025/2026 sono determinate come segue:

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.

Art. 61 – Entità dei compensi per l'espletamento delle attività previste a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica – FIS

1. Il compenso erogato al personale docente che svolge le mansioni di *Collaboratore del Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso, Referente di area, incaricato di compiti gestionali ed organizzativi*, viene stabilito in modo forfetario sulla base di una previsione di ore prestate.
2. Per quanto concerne il compenso forfetario sulla base di una previsione di ore prestate dei Responsabili di plesso, si individuano i seguenti criteri legati alla complessità dello stesso plesso in cui si presta servizio:
 - a) Numero di alunni.
 - b) Numero di sezioni / classi.
 - c) Numero di docenti.
 - d) Numero di alunni disabili (L. 104/1992).
 - e) Numero di alunni stranieri.
 - f) Complessità organizzativa.
 - g) Deleghe specifiche.
3. Il compenso al personale docente, che partecipa ai lavori delle Commissioni approvate dal Collegio Docenti, viene erogato previa rendicontazione delle ore effettivamente svolte. Inoltre, per accedere al compenso di cui sopra, è necessario aver partecipato a tutte le riunioni di commissione previste, salvo assenze debitamente documentate e giustificate.

Art. 62 – Finalizzazione delle risorse del F.I.S.

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che consentano la piena realizzazione del PTOF dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo il maggior carico di lavoro, l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Il budget disponibile per l'a.s. 2025/26 è destinato al personale ATA e docente, così come specificato nei successivi articoli.

Art. 63 – Criteri per la suddivisione del F.I.S.

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine, tenuto conto del Piano dell'offerta formativa (PTOF) ed in particolare:
 - della progettualità dell'Istituto;
 - delle attività di integrazione, recupero e potenziamento;
 - del funzionamento dei laboratori e della Biblioteca scolastica;
 - della gestione del sito internet istituzionale;
 - dei progetti realizzati in rapporto con il territorio;
 - delle commissioni di lavoro;
 - delle esigenze funzionali all'organizzazione del servizio;
 - del numero di personale afferente alle due categorie (Docenti ed ATA);

Le parti concordano che altro eventuale adeguamento può essere effettuato senza riaprire la contrattazione, utilizzando il presente fondo

3. Per la selezione dei progetti da finanziare tramite il FIS effettuata da parte del Collegio Docenti e, in ultima istanza, del Dirigente Scolastico, si individuano i seguenti criteri:
 - a) Rispondenza alle finalità e alle priorità del PTOF, ovvero ricaduta sugli apprendimenti degli alunni.
 - b) Trasversalità su più ordini di scuola e/o plessi, ovvero numero di alunni coinvolti.
 - c) Integrazione nella didattica del curriculum di base, ovvero continuità di processi e attività.
 - d) Rapporto costi / risultati attesi, ovvero economicità.
4. Il pagamento delle ore di progettazione sarà riservato solo ai progetti che prevedano una effettiva programmazione e dietro presentazione di relativa verbalizzazione dell'incontro (se tra più docenti) e/o definizione di quanto programmato specificando ora/giorno.

Art. 64 – Attività del personale Docente

Per quanto concerne il profilo di Docente si individuano le seguenti attività:

- Incarichi organizzativi e gestionali.
- Partecipazione a Commissioni di studio.
- Progetti didattico – educativi.

Art. 65 – Compensi per docenti incaricati di Funzione Strumentale al PTOF

1. In base al quadro delle Funzioni Strumentali al PTOF per l'a.s. 2024/25, approvato dal Collegio Docenti su proposta del Dirigente Scolastico, considerato il budget assegnato per l'a.s. 2024/2025(€ 4.073,62), si definiscono i relativi compensi come segue:

N.	AREA DI INTERVENTO	N. UNITÀ DI PERSONALE	TOTALE FORFAIT (lordo dipendente)
1	<i>area 1 - gestione e monitoraggio del PTOF</i>	3	€ 465,97 - pro capite
2	<i>area 2- innovazione tecnologica</i>	1	€ 465,97 - pro capite
3	<i>area 3 - sostegno e tutela del disagio</i>	2	€ 465,97 - pro capite
4	<i>area 4 - interventi a favore alunni BES, DSA, adottati e stranieri</i>	2	€ 465,97 - pro capite
5	<i>Area 5 - orientamento e continuità</i>	1	€ 465,97
	TOTALE	9	€ 4.193,37

2. Il compenso forfetario viene calcolato tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. Esistenza di una Commissione di lavoro.
 - b. Numero di incontri programmati.
 - c. Numero di docenti coinvolti.
 - d. Numero di riunioni esterne programmate.
 - e. Gestione di esperti esterni.
 - f. Complessità amministrativa e rapporti con la segreteria

ART. 66 – Ore eccedenti per sostituzione doc. assenti

Il budget complessivo a disposizione è di € 3.169,21.

Art. 67 – Attività del personale ATA

Per quanto concerne il profilo di assistente amministrativo si individuano le seguenti attività:

- Flessibilità organizzativa.
- Decentramento amministrativo e automatizzazione delle procedure.
- Intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Collaborazione alla gestione dei rapporti con gli enti locali ed altre amministrazioni.
- Coordinamento della commissione elettorale.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA.
- Collaborazione con la Commissione di accoglienza degli alunni con altra cittadinanza.
- Collaborazione alla redazione del PTOF.
- Collaborazione per la manutenzione del sito internet.
- Collaborazione per la gestione del Registro elettronico.
- Collaborazione per attività ed iniziative extracurricolari (viaggi e uscite didattiche, gruppo sportivo, ecc.).

Per quanto concerne il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti attività:

- Flessibilità organizzativa.
- Intensificazione dell'attività lavorativa in relazione ad esigenze straordinarie.
- Intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni, con particolare riferimento agli alunni disabili.
- Supporto all'attività organizzativa e amministrativa (recapito nei plessi distaccati di circolari e comunicazioni, recapito di materiali, gestione strumenti di plastificazione e rilegatura testi, ecc.).
- Intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Piccola manutenzione di beni mobili e immobili.
- Supporto nella gestione degli audio-visivi dell'aula magna e del laboratorio di informatica.
- Supporto all'attività didattica curricolare ed extracurricolare (viaggi e uscite didattiche, attivazione progetti didattici, ricorrenze particolari ed attività correlate, coordinamento con eventuali L.S.U., gruppo sportivo, ecc.).

(vedi TABELLA RIPARTIZIONE – ALL.2 PERSONALE ATA)

Art. 68 – Incarichi specifici

1. Al personale ATA beneficiario della posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL 2008/09 (ex art. 7) non possono essere attribuiti incarichi specifici. A tale personale sono assegnate, sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, ulteriori e complesse mansioni.
Le citate posizioni economiche rappresentano incarichi specifici retribuiti mensilmente sul cedolino unico a carico della Ragioneria Territoriale dello Stato di Firenze.
2. Per il rimanente personale ATA, visto il piano delle attività predisposto dal DSGA, vengono individuati degli incarichi specifici (art. 47, c. 1, lett. B, CCNL 2008/09) ed in base alla loro complessità i relativi compensi. (Per gli incarichi si rimanda all'allegato A – personale ATA – al presente contratto).
3. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Sede o settore di servizio.
 - b) Comprovata professionalità specifica.
 - c) Disponibilità degli interessati.
 - d) Anzianità di servizio.

Art. 69 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati compiti, obiettivi assegnati e compenso.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, alla valutazione dei risultati conseguiti e alla presentazione della rendicontazione.

Art. 70 – Criteri di retribuzione a carico del F.I.S.

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il FIS, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL 2019/21.
2. Al termine dell'anno scolastico viene comunque effettuata una verifica dell'attività svolta sulla base di un processo di autovalutazione, nell'ambito della valutazione finale del PTOF. In particolare, si concorda che il FIS, anche in quella parte che nel programma annuale è individuata e definita nell'allegato Z1, come disponibilità finanziaria da programmare, possa essere utilizzata per il pagamento delle spese di personale previste nei vari progetti approvati e definiti nel PTOF.

Art. 71 – Rendicontazione e liquidazione dei compensi

1. Il compenso sarà liquidato a seguito del raggiungimento degli obiettivi e, per i compensi calcolati ad ore, dietro la presentazione di un registro delle attività dove con la firma saranno attestate le ore effettivamente svolte. I registri saranno soggetti a controllo da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA, anche durante il periodo di svolgimento delle attività.
2. La dichiarazione resa all'amministrazione sulle ore effettuate viene redatta, su apposito modulo prestampato, sotto la personale responsabilità del dichiarante, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
3. Per il personale scolastico, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento proporzionati all'effettivo servizio e/o dove possibile, sulla base di criteri oggettivi.
4. La liquidazione dei compensi di tipo forfetario sarà effettuata in proporzione ai giorni di effettiva presenza, con riduzione per i giorni di assenza per qualunque motivo, ad eccezione di:
 - Permesso per lutto;
 - Permesso per citazione a testimoniare;
 - Permesso per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare
 - Corsi di aggiornamento e formazione
 - Ferie usufruite durante il periodo estivo o sospensione delle attività didattiche.
5. Il compenso sarà ridotto in modo proporzionale per assenze dal servizio di un mese o frazioni superiori a 15 giorni continuativi.
6. Nel caso in cui le assenze siano ricoperte da personale supplente per oltre 15 gg., il compenso accessorio sarà a lui attribuito in proporzione ai giorni di effettivo servizio.
7. Per i collaboratori scolastici assunti con contratto fino al 30 giugno, il compenso si intende riferito al periodo di nomina. L'impegno aggiuntivo è comunque considerato di norma come un'intensificazione dell'attività lavorativa, e quindi prestato nel normale orario di lavoro.
8. Viene predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive, di norma entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico, con indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, affisso all'albo e pubblicato sul sito internet. È previsto un aggiornamento entro il mese di marzo, per gli eventuali adeguamenti del piano alle effettive esigenze. È infine previsto un consuntivo entro il mese di giugno, sulla base del quale erogare i compensi.
9. Esaminato il consuntivo finale, è possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività svolte, sentite le parti coinvolte.
10. I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico del lavoratore e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale. Essi saranno liquidati tramite il sistema del "cedolino unico". Il pagamento sarà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con l'assegnazione delle somme specifiche su NOIPA e nel rispetto del CCNI.

<u>TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA</u> <u>NEI LUOGHI DI LAVORO</u>
--

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 72 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno, o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Servizio di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2006/09 all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 73 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Il RSPP è, per l'anno scolastico 2025/26, l'ing. Alessandro Ottanelli..

Art. 74 – Le figure sensibili del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso.
 - addetto al primo intervento sulla fiamma (antincendio)
 - Addetto DAE – utilizzo del defibrillatore
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP e del Dirigente Scolastico.
4. Per l'anno 2025/26 è stata individuata anche la figura dell'Addetto SPP cui è stata destinata specifica formazione come da D.Lgs. 81/2008.
5. Il Medico Competente nominato per l'anno scolastico 2025/26 è la dott.^{ssa} Francesca Molinaro.
6. Ad alcune figure sensibili, viene destinato per l'anno scolastico 2025/26 un budget gravante sul Fondo dell'Istituzione Scolastica.
7. Nell'Area Sicurezza del sito istituzionale sono pubblicati l'Informativa sicurezza con relative figure di sistema e l'Organigramma sicurezza.

Art. 75 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione.

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro.
4. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

Art. 76 – Uso video-terminali

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

Nello svolgimento delle proprie prestazioni il lavoratore, a tutela della propria salute, deve aver preso visione della documentazione pubblicata sul sito istituzionale sez. sicurezza.

Art. 77 – Documento di valutazione dei rischi (DVR)

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP, ASPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 78 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.

Il Dirigente scolastico o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il medico competente, il RLS. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento valutazione rischi (DVR), le misure e i dispositivi di protezione individuale da adottare, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere consultivo.

Il Dirigente può accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto di eventuali rilievi documentati in apposito verbale che dovrà essere redatto in ogni riunione.

Dalla riunione, come in ogni altro momento, se si individuano problematiche relative ad interventi di tipo strutturale o impiantistico, va inoltrata formale richiesta di intervento all'ente locale proprietario.

L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

TITOLO VII — NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 79 – Verifica dello stato di attuazione del Contratto Integrativo d'Istituto

Le parti concordano che possono ritrovarsi entro il mese di marzo del successivo anno scolastico per verificare la funzionalità dello schema di utilizzazione adottato.

Art. 80 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Gli importi delle risorse economiche previsti nel presente contratto sono quelli ricavabili dall'Intesa sottoscritta fra la parte pubblica e le OO.SS. firmatarie. In caso di discordanza fra le cifre desunte dall'Intesa medesima e quelle che saranno successivamente comunicate ed erogate dal Ministero, le parti si ritroveranno entro 5 giorni dalla comunicazione ufficiale per apportare le dovute modifiche al Contratto d'Istituto.
2. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole

contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico 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.

allegati:

ALL 1. - TABELLA RIPARTIZIONE PERSONALE DOCENTE

ALL 2. - TABELLA RIPARTIZIONE PERSONALE ATA

Barberino di Mugello, 20/04/2026

PARTE SINDACALE

RSU per FLC CGIL
Lucia Zito

RSU per FLC CGIL
Gabriella Ianniello

RSU per CISL
Laura Carloni

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Silvia Ravaoli

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA.....

SNALS-CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....