



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI FALCONE"

Via Marchese Pensabene n. 34 – 90146 Palermo

Tel. 091 6710763 – Fax 091 6721146

Codice Fiscale 80056520820 – PAIC86900X

Codice univoco: UFR4DG

paic86900x@pec.istruzione.it – paic86900x@istruzione.it

www.icsgiovannifalcone.edu.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di
ISTITUTO A.S. 2025/2026

Il giorno 02/02/2026 nell'ufficio del Dirigente scolastico dell'istituto ICS "Giovanni Falcone" EX Fondo Raffo viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. Massimo Valentino
- b) per la RSU d'Istituto le docenti:

Rosaria Di Martino
Daniela Spallina

- c) per le OO.SS.:

FLC-CGIL
CISL SCUOLA
GILDA-UNAMS
SNALS-CONFALS
ANIEF
UIL SCUOLA

DM.

JS

[Signature]

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO (nuovo CCNL 2019-2021)

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.7) c.8) c.9) c.10) c.11).

1. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4.

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto ICS "Giovanni Falcone" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione nel sito web dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata alla pubblicazione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente: (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
- Mediante comunicazione attraverso registro elettronico; - nella bacheca digitale sul sito della scuola.
2. La RSU ha diritto di pubblicare nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale pubblicato è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato.
4. I documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

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 e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet, presso gli uffici di segreteria, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.



Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali di Istituto

1. La convocazione dell'assemblea di Istituto contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno cinque giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a due giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00. Per le classi a Tempo Pieno, i docenti anticipano il servizio secondo le modalità del punto successivo e comunque in modo da rendere le ore che avrebbero svolto dopo le ore 14.00. Es docente con orario dalle 11.00 alle 16.00 presterà servizio dalle 9.00 alle 11.00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 14.00 alle ore 16.00.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma (presa visione) entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea. In caso di assemblee indette nelle ultime ore antimeridiane, il personale che svolge servizio in orario pomeridiano anticipa il proprio servizio in modo tale che le ore successive alla conclusione dell'assemblea vengano anteposte alle prime ore previste per la giornata stessa, e comunque in modo tale da rendere tutte le ore che avrebbe svolto al rientro dall'assemblea. Es.: assemblea che dura dalle 11.30 alle 13.30 (permesso 11.00 – 14.00 considerando lo spostamento da e per la sede



dell'assemblea) docente che presta servizio dalle 12:00 alle 16:00 svolgerà servizio dalle 9:00 alle 11:00.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) 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, ma tenuto conto della particolare complessità dell'istituto individua il seguente contingente che possa garantire la dovuta vigilanza durante la permanenza degli alunni a scuola:
 - segreteria un assistente amministrativo;
 - plesso Morvillo, un C.S. all'ingresso e tre collaboratori, uno per ogni quadrato. Qualora non vi siano gli alunni in uno o più quadrati, non sarà necessario garantire la presenza del C.S. nel quadrato privo di alunni.
 - Plesso Ex Sciascia, un C.S. all'ingresso e quattro collaboratori, uno nella sezione che ospita la scuola dell'infanzia, uno nel corridoio che ospita le prime classi della primaria e due al primo piano (uno per lato). Anche in questo caso, qualora uno di detti settori sia privo di alunni, non sarà necessaria la presenza del rispettivo C.S.;
 - Plesso Luinetti, un C.S. per la vigilanza dell'ingresso e due per l'assistenza agli alunni.

Nel caso in cui la partecipazione del personale docente è un numero tale da determinare il licenziamento delle classi si provvederà allo spostamento temporaneo degli alunni presenti a scuola in modo tale da liberare più settori e consentire una più ampia partecipazione ai collaboratori scolastici.

La contrattazione d'istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, stabilisce i seguenti criteri:

- a) disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b) ordine della graduatoria interna di Istituto partendo dal più basso;
- c) rotazione del personale escludendo dall'individuazione quello individuato in occasione del precedente sciopero o assemblea.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.



5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono: - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro; - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
2. i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
3. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
4. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
5. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
6. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti; - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
7. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
8. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono: - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF; - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;



- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni.
 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante e democratica.

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Art. 16 - Ferie e festività soppresse

A. Personale docente - La concessione dei sei giorni di ferie, prevista dal CCNL 2019_2021 è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Pertanto, il personale che se ne avvale, può essere



sostituito, secondo i criteri utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti che non comportano oneri per l'Amministrazione, quali:

a.1 Docente compresente in caso di compresenza prevista in orario;

b.1 Docente a disposizione (Si intende docente a disposizione qualunque docente libero dal servizio frontale per assenza degli alunni a causa di viaggio di istruzione, uscite sul territorio, attività esterne o altro);

c.1 Docente di sostegno qualora l'alunno seguito sia assente e non vi siano attività programmate rivolte a tutta la classe che coinvolgano il docente stesso;

d.1 Docente di sostegno presente nella stessa classe del docente assente, qualora le condizioni dell'alunno consentano lo svolgimento di una attività rivolta a tutta la classe, senza che questo pregiudichi la vigilanza sull'intero gruppo, compreso l'alunno disabile, e l'attività programmata come da PEI;

Considerato che l'Art. 38 del CCNL 2019_21 riconosce valide le disposizioni previste dall'art. 1, commi 54,55 e 56 della L. 228/2012 il docente dovrà presentare piano preventivo per le sostituzioni da parte di docenti individuati secondo i seguenti criteri (a.2-b.2), di cui si potrà non tener conto in presenza di possibilità di sostituzione ricorrendo ai casi di cui ai punti precedenti (a.1-b.1-c.1-d.1):

a.2 docenti in orario per disponibilità a supplenze, che ovviamente rinuncino al compenso;

b.2 docenti non in orario che diano la loro volontaria disponibilità al collega interessato.

La richiesta scritta dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni prima della data prescelta.

Solo per urgenze motivate la richiesta scritta potrà essere inoltrata il giorno precedente o il giorno medesimo.

Nel caso pervenga un numero di richieste maggiore rispetto alle possibilità di sostituzione, si seguiranno i seguenti criteri:

- a) accordo tra le parti interessate
- b) ordine di presentazione della domanda
- c) ultimo periodo di ferie richiesto durante le lezioni
- d) anzianità di servizio.

Ad ogni modo le istanze di ferie potranno essere accolte in numero tale da non pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni.

Il personale docente con contratto a tempo determinato dovrà fruire dei giorni di ferie durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, non potendo essere retribuiti se non per i casi particolari previsti dal CCNL. I giorni di ferie saranno così attribuiti di ufficio.

B. Personale ATA - Le ferie potranno essere godute di norma dal 1° luglio al 31 Agosto. Negli altri periodi potranno essere concesse a condizione che, in caso di necessità, vi sia la disponibilità di un numero di colleghi sufficiente ad assicurare le esigenze di servizio senza aggravii finanziari per l'amministrazione. Nel caso pervenga un numero di richieste superiore alle possibilità di sostituzione, si seguiranno gli stessi criteri indicati sopra per i docenti.

- Entro il 30 Marzo il personale ATA presenterà domanda, concordando con i colleghi il periodo di assenza per ferie, in modo da assicurare la presenza costante di due collaboratori e un assistente amministrativo presso la sede centrale. L'eventuale assenza dell'assistente amministrativo sarà coperta da un collega disponibile.
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile si stabilisce una turnazione su tre periodi: agosto, Natale, Pasqua.
- In detti periodi si effettueranno tre turni di ferie: 1-15 /16-31 agosto; 24-31 dicembre.

- In tali occasioni il collaboratore sarà tenuto alla presenza nel plesso assegnato, ma anche alla pulizia in caso di necessità. Il medesimo criterio verrà utilizzato anche in caso di sostituzioni legate a causa di forza maggiore.
- Le richieste saranno autorizzate entro il 30 Aprile.
- L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
- Le ferie e le festività soppresse devono essere godute entro il corrente anno scolastico. Per eventuali esigenze del lavoratore, potranno essere differiti all'a.s. successivo un numero massimo di ferie pari a 5 giorni.
- Per motivate esigenze di servizio le ferie rimanenti potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Per quanto non espressamente dichiarato, si fa riferimento al CCNL in vigore.

- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.**
- Ferie Estive**

Le richieste per il periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto,) devono essere presentate entro ***il 30 marzo ed autorizzate entro il 30 aprile.***

Per il personale a tempo determinato con contratto al 30 giugno la richiesta ferie estive dovrà essere presentata entro fine febbraio ed autorizzata dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche compresa la conferma delle iscrizioni e degli esami di stato e fino alla fine del mese di giugno dovrà essere garantita la presenza **di tutto il personale amministrativo e di almeno n. 2/3 collaboratori scolastici.**
- dal 22 agosto dovrà essere garantita la presenza di n. 1 assistenti amministrativo e di n. 2 collaboratori**
- per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Carnevale e Pasqua) è necessaria la presenza di n. 2 A.A. (1 A.A. in caso di presenza del DSGA) e n. 2 C.S. Dovrà essere garantita la disponibilità di un sostituto per qualifica, a rientrare in servizio in caso di necessità.

i giorni di ferie da fruire nel periodo estivo non potranno essere superiori

- 20 gg continuativi per il personale con orario di lavoro su 5 giorni;**
- i 4 giorni di festività soppresse dovranno essere fruite entro l'anno scolastico;**
- Il Santo Patrono in caso di necessità potrà essere lavorato e recuperato;**
- i rimanenti giorni di ferie dovranno essere fruiti durante le chiusure delle attività didattiche.**
- Nei mesi di luglio e agosto la presenza del personale collaboratore scolastico non deve essere inferiore alle 2 unità.**
- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) previa manifestazione di disponibilità; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.**

Le chiusure delle attività didattiche e i giorni prestabiliti sono deliberate dal Consiglio di Istituto. La chiusura pomeridiana degli uffici è prevista nel seguente periodo: dal 01 luglio al 31 agosto.

Si fa presente che nelle chiusure da calendario e prefestivi, il personale A.T.A. presenterà domanda di recupero ore di straordinario già maturate al momento della richiesta.



Ferie richieste per periodi di normale svolgimento delle lezioni

- a. La richiesta di ferie dovrà pervenire **almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.**
- b. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.
- c. In caso di presentazione di più domande, la priorità verrà data secondo il seguente criterio:
 - Minor numero di giorni di ferie già fruiti nel corso dell'anno
- d. Quanto sopra fatte salve le esigenze per motivi personali o familiari a carattere d'urgenza.
- e. La concessione delle ferie è subordinata alla copertura dei compiti da espletare senza aggravio per l'amministrazione (ore straordinarie).
- f. Le ferie devono essere fruiti entro l'anno utilizzando prioritariamente i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- g. Le ferie rimanenti dovranno comunque essere fruiti, **per il personale a tempo indeterminato, entro il 30 aprile dell'anno successivo, se non precedentemente concesse per esigenze di servizio.**
- h. Per tutti gli altri casi si farà riferimento al contratto vigente.

L'art. 28, comma 15, del CCNL 16 /10/2008, è così sostituito: *"Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative."*

Articolo 17 - Permessi brevi

La concessione di permessi brevi è regolata dal CCNL 2019_2021, a cui si rimanda.

I permessi brevi (permessi orario - massimo 2 ore al giorno) devono essere presentati direttamente al D.S.

1. I permessi verranno richiesti in forma scritta di norma cinque giorni prima. Nell'eventualità di un parere negativo questo dovrà pervenire all'interessato in forma scritta due giorni dopo la richiesta e dovrà contenere le comprovate motivazioni.
2. La richiesta dovrà pervenire al D.S. con il visto del coordinatore di plesso e l'indicazione dei nominativi dei docenti sostituenti.
3. Nel caso non ci fossero disponibilità il permesso potrà essere concesso qualora il richiedente trovi i sostituti. In questo caso non è previsto il recupero del permesso.
4. Il docente, come previsto dalle attuali norme, non è tenuto a motivare la richiesta.
5. All'atto della domanda scritta si intende che il docente si rende disponibile a recuperare entro due mesi il permesso richiesto. Il recupero delle ore concesse al personale docente avverrà prioritariamente nelle classi dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso, in via privilegiata con supplenze.
6. L'amministrazione scolastica richiederà in forma scritta il recupero del permesso comunicandolo al lavoratore almeno due giorni prima.
7. Nel caso in cui il docente non fosse disponibile al recupero o, su richiesta, non lo volesse fare, nel qual caso farà dichiarazione scritta e scatterà, al termine dei due mesi, l'addebito economico.
8. Nel caso in cui, allo scadere dei due mesi, l'amministrazione scolastica non abbia indicato, con le procedure precedentemente illustrate, al lavoratore il recupero, questi sarà assolto da ogni debito.

Il congedo parentale potrà essere fruito sotto forma di permessi brevi in accordo a quanto disposto dall'art. 7 del Decreto Legislativo del 15 giugno 2015, n. 80. I lavoratori possono fruire del congedo parentale in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadrisettimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale.

Articolo 18 - Permessi giornalieri retribuiti

I tre giorni di permesso giornaliero retribuiti devono essere presentati direttamente al D.S.

1. I permessi saranno richiesti in forma scritta 5 giorni prima, salvo per urgenze motivate.
2. Laddove sia richiesto, è sempre valida l'autocertificazione da parte dei lavoratori.



La concessione dei permessi non può pregiudicare l'erogazione del servizio, pertanto, richieste massive che potrebbero verificarsi in prossimità delle sospensioni delle attività didattiche in occasione delle festività natalizie, pasquali o altro, non potranno essere concesse se non sarà possibile provvedere con la sostituzione dei docenti in servizio.

Nel caso pervenga un numero di richieste maggiore rispetto alle possibilità di sostituzione, si seguiranno i seguenti criteri:

- a) accordo tra le parti interessate
- b) ordine di presentazione della domanda
- c) ultimo periodo di ferie richiesto durante le lezioni
- d) anzianità di servizio.

Diversamente la RSU o i 2/3 del personale in servizio potrà richiedere al Consiglio di Istituto una riduzione di orario che possa agevolare la sostituzione del personale assente. La richiesta va presentata con un congruo anticipo tale da permettere la convocazione dell'Organo Collegiale.

Articolo 19 – Scambio di orario

Il personale docente e non docente, in alternativa ai permessi retribuiti e ai permessi brevi, può, per motivate esigenze, usufruire dello scambio di orario con colleghi, tenendo conto della salvaguardia del diritto degli alunni ad avvalersi delle idonee prestazioni.

La motivazione della richiesta di cambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente e non sarà respinta dal Dirigente Scolastico, salvo cause di forza maggiore o per verificate esigenze di servizio.

La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.20 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 *“All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.*

Art. 21 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale C.S. ivi impiegato non è tenuto alla prestazione ai sensi dell'art. 1256 del C.C. salvo i casi in cui essenze di personale assegnato agli altri plessi rendano impossibile l'erogazione del servizio. In tal caso si provvederà a garantire il contingente minimo ricorrendo al cambio di sede di servizio seguendo l'ordine dei criteri riportati di seguito:
 - Su base volontario;
 - C.S. più giovane (coloro che saranno scelti saranno esonerati nelle tornate successive fino all'esaurimento della rotazione);



Art. 22 – Chiusura prefestiva

Su consenso di almeno due terzi del personale, può essere richiesta la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. La chiusura sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

Il recupero delle ore verrà effettuato dal personale con la fruizione di ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 23 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 24 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 25 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze,



al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua il contingente necessario.

Attesa l'importanza e la necessità a ricoprire i diversi ruoli indispensabili previsti nell'organigramma della sicurezza dell'Istituto, il DS proporrà al personale dell'Istituto, sentito il RLS, l'assegnazione dei relativi incarichi secondo il seguente principio:

1. precedenza al personale di ruolo;
2. precedenza al personale che presta in maggior numero di ore nel plesso interessato;
3. a parità di condizioni, precedenza al personale più giovane.

In caso di necessità saranno conferiti incarichi anche al personale con limitazioni purché i compiti assegnati siano compatibili con le limitazioni stesse.

La formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà svolta in orario di servizio. Per il personale docente, non potrà essere svolta durante le ore di lezione.

La RSU consapevole della necessità di ricoprire tutti i ruoli nell'organigramma della sicurezza di cui sopra, collabora con il DS nella sensibilizzazione del personale al fine di acquisire le necessarie disponibilità.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I compensi, se previsti, possono essere *(non è obbligatorio, ma è possibile prevederli)*:

- di tipo forfetario stabilito in//.....;
- compenso orario come da tabelle allegate al CCNL 2019/2021

Art. 26 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35) Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 27 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 28 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.



2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
6. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
8. Entro dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 29 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero* del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa Art. 30 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;



- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- f. formazione incentivata del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- l. eventuali residui anni precedenti;

Art. 31 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2025/26 comunicate dal M.I.M con le seguenti note:

Vista la nota del M.I.M. prot. 13505 del 01/10/2025;

Vista la nota del M.I.M. prot. 30287 del 18/11/2025 Integrazione MOF;

Vista la nota del M.I.M. prot. 44574 del 05/12/2025 Integrazione MOF;

sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 3 punti di erogazione;
- 100 unità di personale docente e ATA, escluso il DSGA, in organico di diritto;

<i>Tipologia delle risorse</i>	<i>Assegnazione 2025/26</i>	<i>Economie 2024/25</i>	<i>Totale disponibile 2025/26</i>
<i>Fondo Istituzione Scolastica</i>	<i>34009.32</i>	<i>26251.31</i>	<i>60260.63</i>
<i>Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)</i>	<i>3963.54</i>	<i>0.00</i>	<i>3963.54</i>
<i>Incarichi specifici al personale ATA</i>	<i>3057.54</i>	<i>0.00</i>	<i>3057.54</i>
<i>Area a rischio</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Ore eccedenti Sc. Primaria</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Ore eccedenti Sc. Secondaria</i>	<i>2855.15</i>	<i>6934.77</i>	<i>9789.92</i>
<i>Attività complementari di educazione fisica</i>	<i>707.50</i>	<i>2178.22</i>	<i>2885.72</i>
<i>Indennità lavoro notturno/festivo</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Indennità di bilinguismo e trilinguismo</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Valorizzazione professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate</i>	<i>9169.66</i>	<i>0.00</i>	<i>9169.66</i>
<i>Valorizzazione professionalità docenti a tempo indeterminato in</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>

<i>servizio in II.SS. Coinvolte nel cd. piano Agenda SUD</i>			
<i>Indennità di sede disagiata per i docenti assegnati a un plesso sito in una PICCOLA ISOLA</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Indennità di disagio agli Assistenti Tecnici</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Indennità di disagio ATA nelle Piccole Isole</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Assegnazione PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro)</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Assegnazione relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
TOTALE	53762.71	35364.30	89127.01

Si evidenzia che la somma relativa al FIS 2025/26 dovrà essere decurtata dai compensi dell'indennità di direzione del DSGA/Facente funzione e del sostituto del DSGA, in modo tale di ottenere il Totale utile alla contrattazione del FIS 2025/26.

Tipologia dei compensi (destinazioni non disponibili)	Assegnazione 2025/26
<i>Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA</i>	<i>807.49</i>
<i>Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA/Facente funzione</i>	<i>5011.81</i>
TOTALE(A)	5819.30
<i>Fondo Istituzione Scolastica (B)</i>	<i>60260.63</i>
Totale utile alla contrattazione del FIS(C=B-A)	54441.33

CONSIDERATO che i compensi previsti sul MOF per l'A.S. 2022/23 e conferiti al Doc. Agosta Daniele pari ad € **6.580,00** L.D., non sono stati liquidati ma rimangono accantonati e come somma non disponibile per la contrattazione 2024/25;

CONSIDERATO che Occorre altresì decurtare € **2.311,58** stanziati per le finalità di cui all'art. 36, c. 7, del ccnl 2019-2021 (attività di formazione in orario non di insegnamento);

TENUTO CONTO che si deve liquidare la commissione classi prime in quanto l'attività alla fine dell'a.s. 2024/2025 l'attività non era stata ultimata per un importo pari a € **1.386,00**

Totale FIS da contrattare: **44.163,75**



A tale quota vanno aggiunti € 9.169,66 inerenti la valorizzazione del personale

Il totale da contrattare ammonta a € 53.333,41

La Parte Pubblica insieme alle R.S.U: di scuola stabiliscono di utilizzare le economie delle ore eccedenti degli anni precedenti, che ammontano a € 6.934,77 , per retribuire le attività previste nel F.I.S.

Pertanto il totale utile da contrattare ammonta a € 60.268,18

Si conferma la ripartizione delle risorse dell'anno precedente:

70 % personale docente € 42.187,73

30 % personale ATA € 18.080,45

Art. 32 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione Strumentale	Lordo dipendente
Area 1 PTOF / Area 2 Legalità / Area 3 Inclusione / Area 4 BES e Dispersione / Area 5 Sostegno alle famiglie / Area 6 TIC	a.s. 2025/26	3.963,54
	Economie anno precedente	-
L'importo per le FF.SS. viene ripartito in parti uguali per le 6 funzioni, a meno di un arrotondamento per eccesso di un centesimo per le funzioni 1 e 2 per sole ragioni contabili.	TOTALE	3.963,54

La quota assegnata all'Istituto per il corrente a.s. è pari a € 3.808,11 + 155,43, per un totale di € 3.963,54 che divisa per 6, numero delle FFSS, consentirebbe una retribuzione pari a € 660,59. Tenuto conto della difficoltà dell'Istituto e della complessità di alcune FFSS, si propone l'incremento delle somme con quote derivanti dal FIS, individuando tre fasce di complessità. Alla prima fascia (Area 1 per la revisione del PTOF Triennio 2025_2028 e Area 4 in considerazione della piena attuazione del Decreto Caivano) si riconosce un incremento di 30 ore complessive, pari a poco meno di 1 ora settimanale; alla seconda fascia (Aree 2,3 e 5) si riconosce un incremento di 20 ore complessive; alla terza fascia (Area 6) un incremento di 10 ore.

L'incremento complessivo è pari a 130 ore quantificabili in € 2.502,50.

AREA	N. UNITA'	IMPORTO dividendo in parti uguali la somma dedicata	ore aggiuntive in base alla complessità della Funzione	n. ore per 19,25	TOTALE
AREA 1 - PTOF	1	660,59 €	30	577,50 €	1.238,09
AREA 2 - LEGALITÀ	1	660,59 €	20	385,00 €	1.045,59
AREA 3 - INCLUSIONE	1	660,59 €	20	385,00 €	1.045,59
AREA 4 - DISPERSIONE	1	660,59 €	30	577,50 €	1.238,09
AREA 5 - SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE	1	660,59 €	20	385,00 €	1.045,59
AREA 6 - TIC	1	660,59 €	10	192,50 €	853,09
Totale	6	€ 3.963,54	130	€ 2.502,50	€ 6.466,04

DM DS m

Art.33 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21): a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

c) **per il corrente anno scolastico:** per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF. *(in contrattazione di istituto è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico sia assorbita in tutto o in parte fino alla concorrenza del valore della posizione economica in godimento).*

Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Nr. unità	Lordo dipendente
Sostituzione DSGA in caso di assenze brevi come previsto dal CCNL vigente	1	250,00
Gestione graduatorie GPS e 3 fascia ATA - stato giuridico personale Docente e ATA (ricostruzione di carriera e procedure Passweb)	2	1.000,00
Supporto Igienico Sanitario Alunni Disabili (Collaboratori Scolastici)	10	1.815,00
TOTALE		3.065,00

Art. 34 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto Traccia di lavoro da adattare alle specifiche situazioni dell'istituzione scolastica:

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 5.011,81 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione, parte variabile, al Dsga (a.s. 2025/2026 € 4.652,81 e al DSGA in servizio nell'a.s. 2023/2024 € 359,00).

Parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire le indennità al sostituto del dsga pari a giorni 30 per un totale complessivo lordo dipendente di € 501,90 + 305,59 per l'indennità di direzione parte fissa per il periodo dal 1° gennaio 2022 al 31 agosto 2024 per un totale di € 807,49 .

[N.B.: la contrattazione può decidere di detrarre a monte anche gli importi destinati alla retribuzione dei collaboratori del Dirigente come anche di altre figure che esplicano il proprio servizio a vantaggio dell'intera istituzione scolastica.

La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di € 60.268,18 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione). Esempio: 70 % - pari ad € 42.187,73 al personale docente 30 % - pari ad € 18.080,45 al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
F.I.S.	€ 42.187,73	€ 18.080,45

Docenti

L'importo viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa del Collegio dei docenti (verificare la delibera del Collegio dei Docenti per l'elenco dei Progetti/Attività e la volontà dell'assemblea del personale per le modalità di ripartizione).

Descrizione	Unità di personale	Ore	Tot. Ore	Importo	Totale
Collaboratori del DS	2	297	297	19,25 €	5.717,25 €
Coord. Plesso Luinetti/Ex Sciascia/Morvillo	3	250	250	19,25 €	4.812,50 €
Coordinatori di classe secondaria	11	13	143	19,25 €	2.752,75 €
Coordinati interclasse	5	13	65	19,25 €	1.251,25 €
Coordinatori dispersione primaria	18	10	180	19,25 €	3.465,00 €
Coordinatore pedagogico primaria	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Coordinatore pedagogico infanzia	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Integrazioni FF.SS.	1	130	130	19,25 €	2.502,50 €
					20.886,25 €
Tutor neoimmessi	10	10	100	19,25 €	1.925,00 €
Animatore Digitale	1	20	20	19,25 €	385,00 €
Referente Lab. Informatica Primaria	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Referente Lab. Informatica Secondaria	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Referente Lab. Arte	1	10	10	19,25 €	192,50 €

DM *DJ* *m*

Referente Biblioteca	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Referente Aula Scienza	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Referente Aula STEM - Robotica	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Referente Aula Musica	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Referente Aula Danza	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Referente Dispersione primaria	1	40	40	19,25 €	770,00
Supporto al DS pianificazione attività OO.CC.	1	10	10	19,25 €	192,50 €
Coordinatore orientamento Secondaria	2	10	20	19,25 €	385,00 €
COMMISSIONI					
1 PTOF – AUTOVALUTAZIONE – VALUTAZIONE	3	10	30	19,25 €	577,50 €
2 INVALSI – PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	1	10	10	19,25 €	192,50 €
3 REVISIONE REGOLAMENTI D'ISTITUTO - PATTO DI CORRESPONSABILITA'	3	10	30	19,25 €	577,50 €
4 DISPERSIONE E ORIENTAMENTO	2	10	20	19,25 €	385,00 €
5 INCLUSIONE ALUNNI DVA E CON BES	5	10	50	19,25 €	962,50 €
6 FORMAZIONE CLASSI PRIME	20	5	100	19,25 €	1.925,00 €
7 SPORT, EDUCAZIONE AMBIENTALE E SALUTE	7	10	70	19,25 €	1.347,50 €
8 BULLISMO E CYBERBULLISMO	4	15	60	19,25 €	1.155,00 €
9 Viaggi Di Istruzione E Uscite Didattiche	3	10	30	19,25 €	577,50 €
10 TIC - TEAM DIGITALE	1	10	10	19,25 €	192,50 €
11 SICUREZZA	3	20	60	19,25 €	1.155,00 €
12 MENSA	4	10	40	19,25 €	770,00 €
Progetto Assistenza Genitori	9	5	45	19,25 €	866,25 €
TOTALE FIS					36.767,50€
PROGETTI					
Progetto Decoriamo la scuola	3	10	30	38,50 €	1.155,00€
Progetto Podcast	4	20	80	38,50 €	3.080,00 €
Progetto Orti didattici	3	10	30	38,50 €	1.155,00€
					5.390,00 €
TOTALE					42.157,50 €

Residua disponibilità euro 30,23

Se qualche progetto non verrà realizzato per mancanza di adesioni, le ore verranno rimodulate nei altri progetti/attività. Il monte ore di ogni singolo progetto è suscettibile di variazioni in fase di progettazione esecutiva all'interno del totale di 170 ore.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS ammonta ad 18.080,45 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

30% € 18080,45			Personale ATA		
Descrizione Intensificazione Assistenti amministrativi	N.Unità	Ore	Tot. Ore	Importo	Totale
Collaborazione Dsga	1	52	52	15,95	829,40
Coordinatore Ufficio Personale	1	52	52	15,95	829,40
Supporto Alunni E Aa.Gg.	1	52	52	15,95	829,40
Ricognizione Inventario E Relativi Adempimenti	1	52	52	15,95	829,40
Innovazione, Semplificazione, Miglioramento/Efficienza	1	52	52	15,95	829,40
Gestione Mensa E Adozione Libri Di Testo	1	52	52	15,95	829,40
			312	15,95	4976,40
Descrizione Intensificazione Collaboratori Scolastici	N.Unità	Ore	Tot. ORE	IMPORTO	TOTALE
Mensa	11	20	220	13,75	3.025,00
Centralino E Urp	1	25	25	13,75	343,75
Servizio Esterno	1	20	20	13,75	275,00
Reperibilità Allarme	2	20	40	13,75	550,00
Aperapertura Cancelli	6	15	90	13,75	1.237,50
Distribuzione Materiale Cancelleria	1	20	20	13,75	275,00
Distribuzione Materiale Pulizia	1	20	20	13,75	275,00
Pulizia Archivio	2	15	30	13,75	412,50
Pulizia Palestra	2	16	32	13,75	440,00
Addetto Alla Piccola Manutenzione (Scuola Sec. 1° Grado, Palestra E Infanzia)	1	23	23	13,75	316,25
Addetto Alla Piccola Manutenzione (Scuola Primaria)	1	18	18	13,75	247,50

Controllo Periodico Estintori E Cassette Di P.S. E Controllo Interruttori Energia Elettrica	1	15	15	13,75	206,25
Addetto Al Primo Soccorso Primaria E Utilizzo Defibrillatore	1	15	15	13,75	206,25
Addetto Al Primo Soccorso Secondaria E Utilizzo Defibrillatore	3	7	21	13,75	288,75
totale CS			589	13,75	8.098,75
			Ore	Importo	Impegno
Lavoro straordinario AA E AT			100	15,95	1.595,00
			Ore	Importo	Impegno
Lavoro straordinario CS			247	13,75	3.396,25
			Ore	Importo	Impegno
Totale FIS					18.066,40

Residua disponibilità euro 14,05 da stornare euro 7,46 alla voce incarichi specifici ATA

Se qualche attività non si dovesse realizzare il finanziamento verrà stornato per altre attività previste nella contrattazione.

Art.35 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica (pari a € 1.473,29) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente

Art.36 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal Collegio dei Docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente

Art.37 - Ore eccedenti e criteri per la sostituzione di colleghi assenti

Le sostituzioni mediante il ricorso al pagamento delle ore eccedenti avverranno su base volontaria fino all'esaurimento dei fondi assegnati a ciascun plesso. Ad inizio anno il DS formula una ripartizione dei fondi assegnati per tale scopo proporzionata al costo orario dei diversi profili professionali e al numero di docenti assegnati per ogni plesso.

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21-il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

PERSONALE DOCENTE

Per la copertura delle assenze brevi fino a 10 giorni il dirigente scolastico può ricorrere all'organico dell'autonomia, secondo quanto previsto dal comma 85 dell'art 1 della legge n.107/2015 anche in gradi di istruzione diversi da quello di titolarità. Tuttavia, a seguito della sottoscrizione del CCNL del 19 aprile 2018, tale evenienza è divenuta residuale, perché l'art 28 c.1 prevede che il Collegio dei Docenti, ad inizio d'anno, deliberi le modalità di utilizzo delle ore dell'organico dell'autonomia, rendendo utilizzabili per le sostituzioni solo le ore non programmate nel PTOF che non siano state destinate ad attività di potenziamento dell'offerta formativa e alle attività di tipo organizzativo. Se ad assentarsi sono docenti utilizzati nelle attività di potenziamento, essi potranno essere sostituiti solo nel caso la loro assenza sia superiore a 10 giorni e limitatamente al numero di ore settimanali utilizzate per le finalità deliberate dal Collegio dei docenti, come chiariscono le note ministeriali n.2852 del 2016 e 37856/2018. Il D.S., non procederà alla nomina del supplente per assenze di un solo giorno, così come previsto dalla legge di stabilità del 2015, Legge 190/2014 art. 1 c. 333, salvo che l'assenza non comprometta l'integrità e il buon andamento dell'offerta formativa, così come previsto dalla nota MIUR n. 2116/2015

Per quanto riguarda la sostituzione dei docenti assenti da uno a dieci giorni si decide di adottare nell'ordine le seguenti modalità:

- a) **In caso di assenza di un docente curriculare durante una compresenza:**
 - Il docente presente svolge attività didattica per tutta la classe.
 - Nel caso in cui resti in presenza il docente per l'attività di potenziamento, rimodulerà la propria lezione a favore dell'intera classe.
- b) **In caso di assenza del docente curriculare senza compresenza, si procederà alla sua sostituzione seguendo il seguente ordine di priorità:**
- c) Docenti a disposizione* secondo il seguente sottordine:
 - i. Docente della stessa classe;
 - ii. Docente della stessa disciplina che insegna in una classe parallela;
 - iii. Docente della stessa disciplina che non insegna in classi parallele;
 - iv. Docente a disposizione che non rientra nei casi precedenti.

*(Si intende docente a disposizione qualunque docente libero dal servizio frontale per assenza degli alunni a causa di viaggio di istruzione, uscite sul territorio, attività esterne o altro. Anche in caso di sciopero, con conseguente assenza di tutti gli alunni di tutte le classi in orario, i docenti in servizio sono a disposizione della scuola con la particolarità che, qualora non sussista la necessità di impiego in altro servizio per motivi di urgenza o per attività già programmate, possono lasciare l'Istituto dopo due ore dall'inizio del proprio servizio. Nelle giornate di sciopero il Dirigente scolastico potrà utilizzare i docenti a disposizione anche nelle due ore successive per sostituire docenti assenti per ragioni diverse dallo sciopero. La scelta dei docenti seguirà gli stessi criteri del presente documento. In tal caso, i docenti liberi per assenza dei propri alunni potranno essere utilizzati per tutte le ore di servizio del proprio orario personale.).

- 2) Docenti di qualsiasi disciplina che devono recuperare ore di permesso.
Anche in questo caso, si darà precedenza ai docenti della stessa disciplina di classe parallela e, in subordine, docente della stessa disciplina di classe non parallela;
- 3) Docente potenziatore non impegnato in attività programmate o disposti a riprogrammare le suddette attività; 4) Docenti di sostegno qualora l'alunno seguito sia assente e non vi siano attività programmate rivolte a tutta la classe che coinvolgano il docente stesso;
- 5) Docente che si son
- 6) o resi disponibili a svolgere ore aggiuntive non retribuite, che saranno restituite con permessi orari, compatibilmente con le esigenze del servizio;
- 7) Docenti disposti ad effettuare ore eccedenti a pagamento previa verifica della copertura finanziaria da parte del Fiduciario di plesso;
- 8) Docente di sostegno presente nella stessa classe del docente assente, qualora le condizioni dell'alunno consentano lo svolgimento di una attività rivolta a tutta la classe, senza che questo

pregiudichi la vigilanza sull'intero gruppo, compreso l'alunno disabile, e l'attività programmata come da PEI. Tale circostanza è da considerarsi rimodulazione dell'attività didattica più che sostituzione del docente assente e va attuata dopo aver verificato l'impossibilità di far fronte alla supplenza ricorrendo alle disposizioni di cui ai punti precedenti;

- 9) In casi di estrema urgenza si potrà dividere la classe avendo cura di distribuire gli alunni in maniera omogenea e senza superare la capienza massima di ogni aula. Tale operazione deve essere disposta dal docente Fiduciario di plesso.
- 10) Qualora l'assenza del docente sia nota alla Direzione con congruo anticipo e si sia verificata l'impossibilità di sostituire il docente secondo i criteri di cui ai punti precedenti, si potrà prevedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata della classe interessata.

Al fine di consentire le disposizioni per le supplenze, i docenti di sostegno sono tenuti ad informare il docente Fiduciario di plesso in caso di assenza dell'alunno loro affidato.

Per tali docenti si potrà eventualmente procedere, acquisito il loro consenso e in accordo con il Responsabile di plesso, alla rimodulazione dell'orario di servizio per venire incontro alle esigenze degli alunni.

Come per i docenti di sostegno, in caso di assenza di tutti gli alunni della classe, i docenti curriculari dovranno comunicare al Responsabile di essere a disposizione.

Il Responsabile di plesso avverte i docenti sostituiti designati; ogni disposizione effettuata dal Responsabile di Plesso deve essere registrata sull'apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione.

Il recupero delle ore prestate eccedenti l'orario di servizio deve essere gestito dal Responsabile di plesso e accordato dal Dirigente scolastico.

PERSONALE ATA

Il Ds come previsto dall'articolo 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016, per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, non potrà nominare per i primi 7 giorni.

La nota Ministeriale n. 2116 del 30/09/2015, prevede una deroga alla disposizione in alcuni casi:

“Il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica [...], raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni con disabilità, inoltre necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito”.

Per la sostituzione di colleghi di altri plessi per i primi 7 giorni fatte salve le esigenze di servizio, si seguiranno i seguenti criteri:

La scelta dei collaboratori avverrà su:

- a) disponibilità personale
- b) nomina del Ds

Art.38 - Formazione del personale

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica)

sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: *(alcuni esempi)*)

- in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le seguenti modalità: per il corrente a.s. l'Istituto ha ricevuto una somma pari ad € 2.300,60. Possono essere pagate le sole ore di formazione eccedenti le 80, che siano state preventivamente autorizzate dal DS (per la verifica della capienza) e che siano attinenti all'offerta formativa di Istituto. Si darà priorità alla formazione finanziata con fondi PNRR e che concorre al raggiungimento dei relativi target. In subordine sarà autorizzata la formazione inserita nel Piano di Formazione di Istituto.

A parità di richiesta, si darà precedenza ai docenti che hanno registrato un maggior numero di ore di formazione nell'anno in corso e nell'anno precedente e poi ai docenti più giovani.

Per la formazione e l'aggiornamento si fa riferimento a quanto stabilito dal CCNL/2016_2019. Al personale docente, che ha diritto a 5 gg. con sostituzione, è assicurata la partecipazione fino a 2 persone per plesso a turnazione, senza però escludere un eventuale innalzamento ricorrendo alla flessibilità oraria che "copra" le classi, verificata la possibilità di sostituire i docenti assenti.

Per quanto riguarda il personale ATA, nei periodi di attività didattica la partecipazione a iniziative d'aggiornamento e formazione organizzate o riconosciute dall'Amministrazione, potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di richieste superiori al numero consentito, per l'individuazione delle persone alle quali garantire la partecipazione si seguono i seguenti criteri:

- a) accordo su base volontaria;
- b) personale in servizio per corsi sulla sicurezza;
- c) personale che abbia un interesse accertato per l'argomento o continui un corso già avviato;
- d) personale che durante l'anno non abbia partecipato ad alcuna iniziativa.

Art.39- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.40.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- *Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);*

Ovvero,

- *tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;*
- *Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.*
- *Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei Progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.]*

Art.40 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità

del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. la delibera del Collegio dei docenti;
- b. l'attività da effettuare;
- c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.41 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 10
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30/09 di ogni anno scolastico.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art.42 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare, eventualmente, anche le modalità di oscillazione). La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

o DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali, o Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario, o Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

TITOLO TERZO - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO NEL RISPETTO DEL CCNL 2019-2021



Art. 43 – Oggetto del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile e il lavoro in remoto quali possibili forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo, nel rispetto del Titolo III artt. 10-16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021 e del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.
2. Esso è stato oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021.

Art. 44 – Finalità

1. Attraverso l'istituto del lavoro agile e del lavoro in remoto l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a) prevedere il lavoro agile e il lavoro in remoto quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri lavoratori, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
 - d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 45 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time.
2. Il passaggio alla modalità di lavoro agile o in remoto non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il lavoratore conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i lavoratori.

Art. 46 – Definizione e principi generali del lavoro agile

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore 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 che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

3. Il dirigente scolastico è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il lavoratore è responsabile della buona tenuta e del corretto uso dei dispositivi assegnati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i lavoratori che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 47 – Definizione e principi generali del lavoro in remoto

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, anche messi a disposizione dall'Amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
3. telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del lavoratore o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;
4. lavoro decentrato da altri plessi scolastici.
5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
6. L'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
7. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.



Art. 48 – Attività che possono essere svolte in modalità agile o in remoto

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - c) possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
 - d) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle lavoratrici, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) personale operante presso sportello incaricato del ricevimento del pubblico in sola presenza;
 - b) attività per le quali è necessario la consultazione di documenti cartacei d'archivio o strumentazioni presenti in sede.

Art. 49 – Modalità di richiesta d'accesso al lavoro agile e al lavoro in remoto

1. L'adesione al lavoro agile o in remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall'Amministrazione in modalità agile e/o in remoto è pari al 40% del personale in servizio.
3. Il periodo di tempo massimo destinato al lavoro agile o in remoto, è pari alla durata dell'anno scolastico, ferma restando la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore anche al fine di consentire la turnazione del personale che aspira ad avvalersi di tale possibilità di erogazione del servizio.
4. La domanda da presentare al dirigente scolastico conterrà:
 - a) il nominativo del lavoratore
 - b) il periodo interessato dalla richiesta
 - c) l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo successivo
 - d) la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle giornate
 - e) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - f) l'eventuale strumentazione necessaria;
 - g) dettagliata analisi circa la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile o in remoto, l'autonomia dell'interessato nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, la coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiagate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio di afferenza nonché la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Art. 50 – Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile

1. In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, è garantito comunque l'accesso:
 - a) ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.



2. Qualora le richieste di attivazione del lavoro agile fossero superiori al numero dei posti previsti, si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti punteggi:
- a) esigenze di cura di figli/e minori o minori in affidamento fino a 14 anni compiuti: 6 punti per ogni figlio/a, incrementati a 8 punti in casi di certificazione di invalidità
 - b) presenza nel nucleo familiare di figli/e minori anche in affidamento oltre i 14 anni: 2 punti per ciascun figlio/a (incrementato a 3 per ciascun figlio/a in età scolare in presenza di certificazione DSA o BES, ed a 5 in caso di certificazione di invalidità)
 - c) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per se stessi) esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992: 6 punti
 - d) riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge, 3 punti
 - e) distanza tra l'abitazione del/la lavoratore e la sede di lavoro, in km:
fino a 35 km: 1 punto
oltre 35 km: 2 punti
 - f) lavoratore affetto da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica: 3 punti
 - g) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione: 2 punti
3. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile o in remoto.
4. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, Il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.
5. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, nella definizione della graduatoria, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità.
6. In caso di parità di punteggio verranno applicati i seguenti ulteriori criteri di preferenza:
- a) anzianità di servizio
 - b) rapporto di lavoro a tempo pieno.
7. In caso di figli adottivi o di minori in affidamento, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.

Art. 51 – Accordo individuale di lavoro agile o in remoto

1. I lavoratori ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o in remoto sottoscrivono con il dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
- a) la durata dell'accordo
 - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - e) l'individuazione della fascia e delle modalità di contattabilità;
 - f) i tempi di riposo e disconnessione;



- g) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile o le attività da svolgersi in remoto;
 - h) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore, anche fornite dall'Amministrazione;
 - i) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
 - k) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
2. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli scolastici, a seconda che essa sia svolta in ambienti indoor o outdoor.

Art. 52 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il lavoratore e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 53 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni a settimana, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge (36 ore) e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.
3. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
 - a) una fascia di reperibilità, tendenzialmente dalle 7.30 alle 14.42, salve eventuali esigenze organizzative dell'Amministrazione o individuali, da concordare con il dirigente scolastico, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via mail o telefonico, e coordinamento con i colleghi e con il dirigente scolastico stesso.
 - b) fascia di inoperabilità e di disconnessione standard: 20.00 – 07.00 più domenica e festivi. Durante tale fascia non è erogabile la prestazione lavorativa.
4. Nelle giornate di lavoro agile, al termine del servizio, dovrà essere inviata via mail, a cura del lavoratore, analitica autocertificazione delle attività svolte.
5. Il lavoratore può richiedere, nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
6. Nel tempo del lavoro in remoto e 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.
7. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui

avrebbe dovuto operare in smartwork. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 54 – Diritto alla disconnessione

1. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente scolastico per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 55 – Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione dal lavoratore collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:
 - a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il lavoratore collocato in regime di lavoro agile concorderà con il dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.
 - b) contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.
2. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 56 – Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

1. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
2. Il dirigente scolastico predispone un sistema di monitoraggio, in itinere ed ex post, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.
3. La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con il Piano delle Attività.

Art. 57 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.
3. Il trattamento economico accessorio spettante è definito nel Contratto Integrativo di Istituto.
4. Il lavoratore che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali lavoratori da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali scolastici.

Art. 58 – Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile o in remoto

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



2. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
 - b) avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi dell'Amministrazione;
 - c) essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il lavoratore (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

Art. 59 – Postazione di lavoro agile

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa).
2. Il lavoratore in lavoro agile o remoto che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
3. Il lavoratore è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 60 – Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il lavoratore è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei lavoratori pubblici e il Codice disciplinare di cui al Titolo III del CCNL 2019-2021, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente scolastico e dal direttore SGA relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 61 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Responsabile del Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.



Art. 62 – Problematiche di natura tecnica

1. 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 lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al dirigente scolastico. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 63 – Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 64 – Norme transitorie e finali

1. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Art. 65 – Pubblicità e Trasparenza

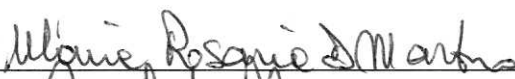
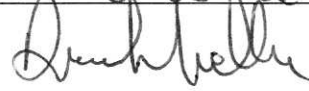
1. Il presente Regolamento è adottato con decreto dirigenziale e pubblicato all'Albo e in Amministrazione Trasparente. Suddetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale interessato

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 66 - Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.

Palermo li 02/02/2026

RSU	OO.SS. firmatarie del CCNL
	
	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO – Massimo Valentino

