



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "OLIVELLI – PUTELLI"

SEZIONI ASSOCIATE: IT "T. OLIVELLI" - IPSEOA "R. PUTELLI" – LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1 - 25047 Darfo Boario Terme (BS) tel. 0364 531091 - fax 0364 531378

web: www.olivelliputelli.edu.it e-mail: bsis02700d@istruzione.it - pec: bsis02700d@pec.istruzione.it

CF: 90020830171 – Codice Meccanografico: BSIS02700D

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2025/2026

Il giorno 14 aprile 2026 alle ore 12:00 nei locali dell'Istituto Superiore "Olivelli-Putelli" stipulano il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto

PARTE PUBBLICA

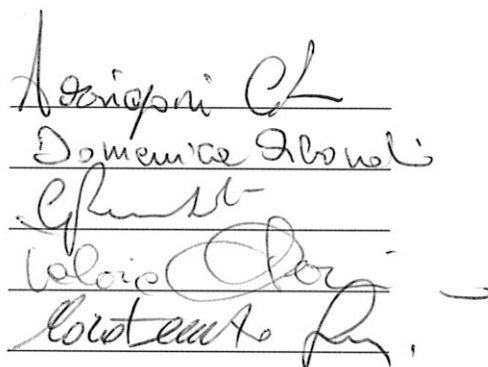
IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Gemma Scolari



PARTE SINDACALE

La RSU composta da:

Sig.ra Caterina Arrigoni	CISL
Prof.ssa Domenica Abondio	CGIL
Prof.ssa Giulia Rombolà	CISL
Prof.ssa Valeria Cisternino	SNALS
Sig. Luigi Carotenuto	UIL



c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

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 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 d'Istituto è sottoscritto fra la Prof.ssa Gemma Scolari, Dirigente Scolastico dell'Istituzione scolastica I.S.S. "Olivelli Putelli" di Darfo Boario Terme, di seguito denominata "scuola", e la RSU eletta, di cui in calce; si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia e si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. All'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 - 2016/2018 - 2009/2012, dalle Sequenze Contrattuali del 08.04.08 e 25.07.08, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D. Lgs. 165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola.

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 7 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 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione nell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella sala insegnanti;
- nell'atrio dell'istituto.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche 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. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal 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 5 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

Coordinatore RSU *CA* *de* *ep* *de*

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 per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
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 (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) 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 – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi del CCNL vigente. 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

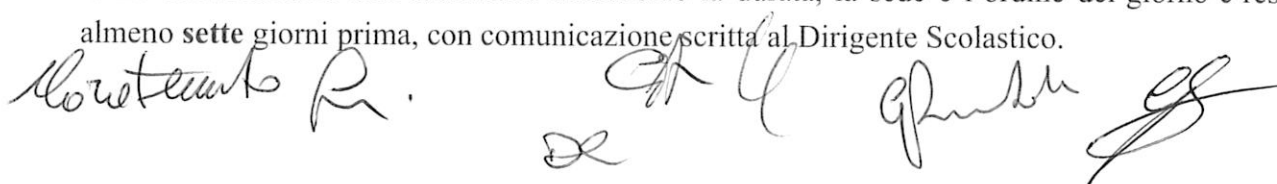
1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 30 giorni dalla richiesta.

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 del CCNQ 04/12/2017.
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 la durata è stabilita secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sette giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.



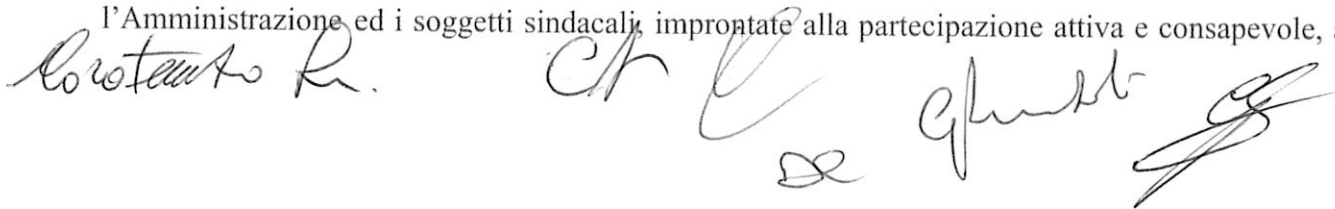
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sette giorni può essere ridotto a 2 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in 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 alle ore 10** oppure dalle **ore 12**.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
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 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. 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.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo e di almeno n. 2 collaboratore scolastico, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

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, 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 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa);
- b) Confronto;
- c) Informazione.

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e 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 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni, tranne per questioni che hanno carattere di urgenza decisionale.

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

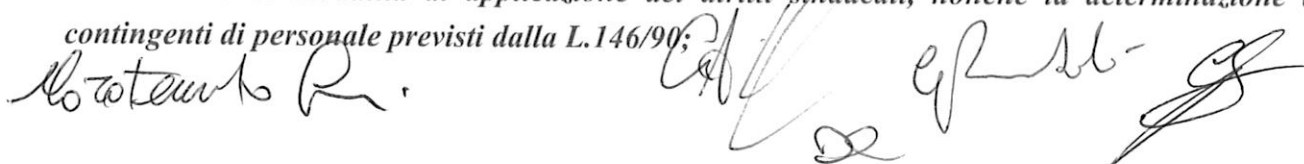
1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del CCNL vigente sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;

- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro, della valorizzazione e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);

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



- 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;

- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;

- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3

- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 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 (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche 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 MOF;

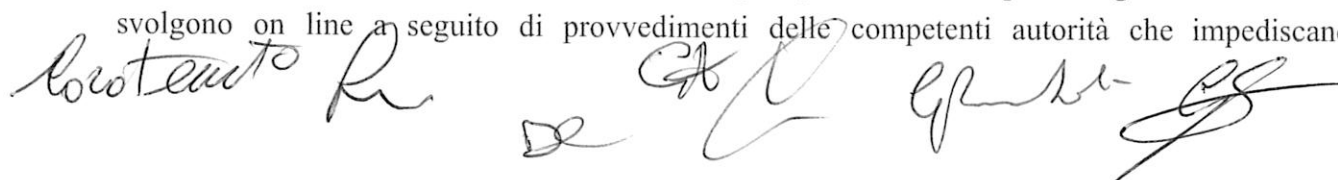
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente 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.

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 vigente. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri 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.

3. 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 e dal CCNL vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali 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.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

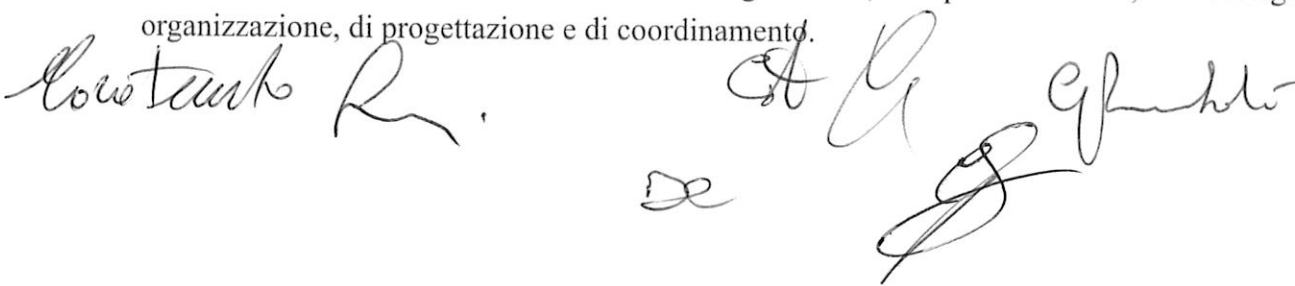
Art. 15 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

Il personale docente viene assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio Docenti. Assegnazioni difformi dai criteri stabiliti dovranno essere motivate, a cura del Dirigente Scolastico, a richiesta del docente interessato.

1. Alla luce della legge 107/2015, si specifica quanto segue:

“I docenti faranno parte dell'organico dell'autonomia complessivamente assegnato ad ogni istituzione scolastica, senza alcuna distinzione predeterminata tra organico per posti comuni e organico di potenziamento”.

I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.



Art. 16 - ORARIO DI LAVORO

La durata massima dell'orario di lavoro antimeridiano è fissata di norma in ore 4 di effettiva docenza, salvo quanto di seguito previsto:

1. cattedra costituita da più di 18 ore settimanali, per espressa disponibilità del docente;
2. accoglimento di particolari richieste espresse dal docente;
3. espressa disponibilità del docente dichiarata in forma scritta.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – è obbligatoria così come previsto dal Piano Annuale delle Attività e dal CCNL vigente.

In caso di organizzazione della DDI in didattica a distanza, totale o parziale, la prestazione lavorativa dei docenti ha la durata complessiva di 60 minuti e comprende l'attività sincrona o asincrona, la preparazione e attuazione della connessione, l'espletamento delle operazioni di compilazione nel registro dell'attività svolta.

Art. 17 - ORARIO DELLE LEZIONI

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, nella stesura dello stesso si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 53/2000.

Per l'orario delle lezioni si prevede che ciascun docente possa disporre, di norma, di un giorno libero settimanale su sua indicazione, compatibilmente con i vincoli imposti dalla validità didattica dell'orario settimanale delle lezioni.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di

rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

L'attribuzione del giorno libero non è garantita nel caso di richiesta/accettazione di ore settimanali eccedenti le 20 ore settimanali.

Art. 18 - ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato e prefestivi, ad esclusione degli scrutini ed degli esami.

2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 08.30 e termine non oltre le ore 13.30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.

3. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del Piano Annuale delle Attività – il calendario delle riunioni.

Corotanti R.

GH
de
af
sh

4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito ad inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate in forma scritta con un preavviso di almeno 5 giorni. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo che per motivi urgenti ed eccezionali.

Art. 19 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere impegnati in attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

Art. 20 - VIGILANZA

La vigilanza sugli studenti durante le pause didattiche sarà effettuata dai docenti in servizio alla 2^a e 4^a ora di lezione negli spazi interni ed esterni, come da piano organizzativo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

I collaboratori scolastici effettueranno la vigilanza nei piani in cui svolgono il servizio.

Art. 21- PERMESSI ORARI

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività d'Istituto.

Art. 22 - FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE

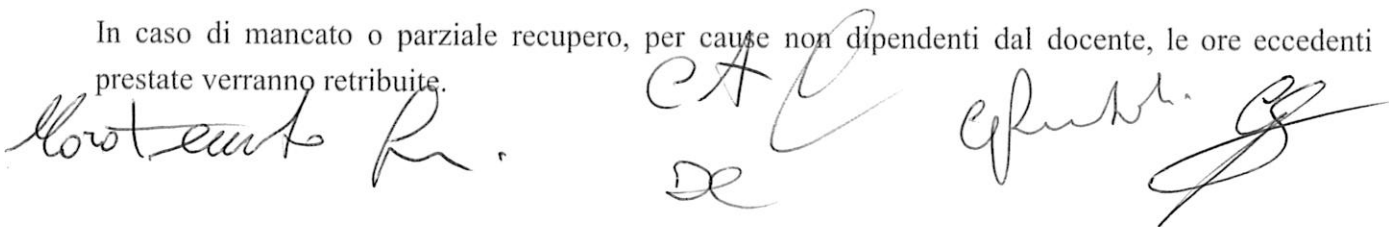
1. Possono essere autorizzate forme di flessibilità orarie individuali legate a temporanee esigenze personali e non didattiche.

È istituita LA BANCA DELLE ORE.

I docenti interessati che si rendano disponibili ad effettuare ore di supplenza nelle loro stesse classi, possono usufruire – in alternativa alla retribuzione – di recuperi, che possono durare fino a tre giornate di lezione ripartite tra i due quadrimestri, sempre che abbiano accumulato ore a sufficienza a coprire l'orario di servizio previsto per quella giornata. I vantaggi per l'Istituzione Scolastica, a seguito di quanto sopra, sono da individuare nella maggiore disponibilità di personale per le supplenze, in un incremento della qualità delle ore di supplenza nelle classi e in una possibile riduzione dei relativi costi.

Le ore di servizio non frontali prestate in più dal docente per accompagnare le classi a cineforum, manifestazioni culturali e sportive, saranno compensate con permessi orari, a richiesta del docente, in situazioni analoghe che non prevedano il servizio in classe del docente stesso.

In caso di mancato o parziale recupero, per cause non dipendenti dal docente, le ore eccedenti prestate verranno retribuite.



Per i docenti di sostegno si deroga dalle sostituzioni svolte nella stessa classe; pertanto, le modalità previste per la BANCA ORE si applicano anche per sostituzioni effettuate in classi diverse.

Art. 23 - IDEI

La decisione sull'organizzazione degli IDEI spetta al Collegio Docenti e viene esplicitata nel PTOF.

Le attività degli IDEI rientrano tra quelle dovute per il completamento delle cattedre con orario inferiore a 18 ore.

Le attività aggiuntive non di insegnamento connesse con la realizzazione degli IDEI stessi danno titolo ai compensi previsti dal CCNL vigente.

Art. 24 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO

Costituiscono, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

- a. la conduzione delle attività e dei progetti, inseriti nel PTOF;
- b. lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione del PTOF (referenti, gruppi di lavoro, incarichi, collaboratori del DS etc.);
- c. la partecipazione agli incontri, con Enti, agenzie formative, aziende e associazioni professionali, previsti dal PTOF.

Per i dettagli, si rimanda all'**allegato A**, che è parte integrante del presente contratto.

Art. 25 - FUNZIONI STRUMENTALI

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificati con delibera del Collegio Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico
2. Le parti, vista la delibera del Collegio Docenti e vista la disponibilità finanziaria, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere il compenso alle FS, sulla base dei fondi disponibili, come segue:

1	AREA INTEGRAZIONE STUDENTI STRANIERI
2	AREA INCLUSIONE x 2
3	AREA BES/DSA
4	AREA EDUCAZIONI

Corotamba R. CAZ ghu-
de

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.26- Incontro di inizio anno con il personale ATA

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. 27 - PIANO DELLE ATTIVITÀ

a. Il Piano delle Attività del personale ATA è proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e adottato dal DS, a norma dell'art. 52 comma 10 del CCNI 31.8.99 e dell'art.53 del CCNL 2006/09, sentita l'assemblea del Personale ATA.

b. Per predisporre il Piano delle Attività del Personale ATA, il Direttore S.G.A acquisisce proposte, disponibilità e pareri per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.

b. Il Piano è formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF, con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale ed è esposto all'albo della scuola.

c. Copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 28 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale in organico d'istituto, anche per lo svolgimento di prestazione straordinarie o per l'assunzione di funzioni aggiuntive.

ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

a. Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.

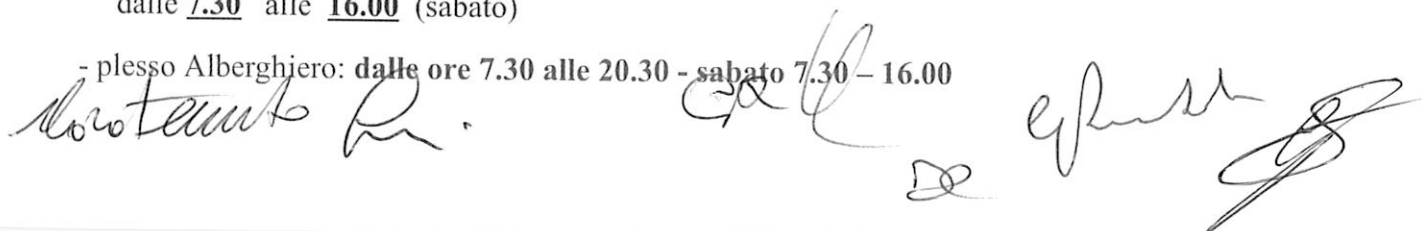
La sede scolastica osserverà di norma il seguente orario di servizio:

durante il periodo dell'attività didattica in presenza (e fino all'Esame di Stato)

dalle **7.30** alle **18.00** (lunedì - venerdì)

dalle **7.30** alle **16.00** (sabato)

- plesso Alberghiero: dalle ore 7.30 alle 20.30 - sabato 7.30 - 16.00



Nei periodi di sospensione delle lezioni, l'istituto osserverà il seguente orario:

- plesso I.T.C.G.: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (con possibilità di chiusura alle ore 14.00 quando non sono in servizio dipendenti con orario articolato su 5 giorni settimanali);

- plesso I.P.S.S.A.R.: chiusura nei giorni in cui non è stata calendarizzata la manutenzione dei macchinari, come da specifica programmazione curata del D.S.G.A.

- orari in caso di D.D.I. :

plesso I.T.C.G dalle 7.30 alle 15.00 (lunedì - venerdì)

dalle 7.30 alle 14.30 (sabato).

plesso I.P.S.S.A.R dalle 7.30 alle 16.00 (lunedì - venerdì)

dalle 7.30 alle 15.00 (sabato)

b. Orario di apertura al pubblico

Apertura uffici in **caso di didattica in presenza:**

- lunedì - sabato dalle 07:30 alle ore 08:30 e dalle 11:00 alle 13:00

- lunedì- mercoledì- venerdì apertura pomeridiana dalle ore 14:30 alle 16:30

In caso di **D.D.I.:** dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.30.

Art. 29 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con dispositivo elettronico, che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Art. 30 - ORARIO DI SERVIZIO

Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore ed è compresa all'interno dell'orario di servizio.

- L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane.
- Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo normale, l'orario di lavoro non può essere inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore, se non per evenienze eccezionali e straordinarie autorizzate dal DSGA, comprese le prestazioni aggiuntive, e non deve superare le 42 ore settimanali.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia dei servizi, tenendo conto anche delle esigenze del singolo lavoratore, è possibile articolare il monte ore settimanale come

segue:



- orario distribuito su 5 giorni;
- flessibilità di orario;
- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della flessibile gestione della organizzazione dei servizi.

- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative si ha diritto ad usufruire, a richiesta del personale, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

- Tale pausa deve essere **obbligatoriamente** prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti, e non può essere inferiore a 30 minuti.

Art. 31 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE

L'articolazione dell'orario di lavoro e il mansionario del personale A.T.A. ha durata annuale e viene proposta per garantire le esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste del personale motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste, vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravi di lavoro per gli altri lavoratori.

Ai vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di lavoro; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire i vari turni, si procederà per rotazione di tutto il personale del medesimo profilo professionale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, previa comunicazione al Direttore dei S.G.A., è possibile lo scambio consensuale, giornaliero, del turno di lavoro.

Una volta stabiliti, i turni lavorativi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o per gravi motivi e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale che presta servizio su 5 giorni osserverà l'orario di ore 7 e minuti 12, sino alla concorrenza delle 36 ore settimanali.

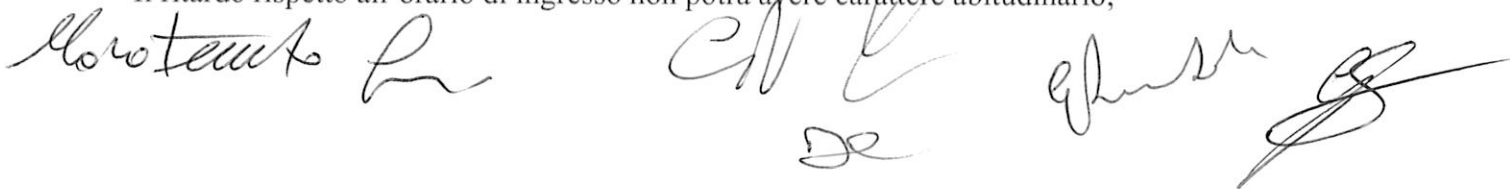
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

1) l'amministrazione scolastica provvederà a recepire la disponibilità del personale per la sostituzione dei colleghi assenti;

2) la sostituzione dei colleghi assenti dovrà essere organizzata dal DGSA tenendo in considerazione la disponibilità segnalata, il carico di lavoro ed una equilibrata rotazione che garantisca a tutti il medesimo trattamento.

RITARDI

- Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario;



- Il ritardo deve essere comunque giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata - previo accordo con il DSGA - se il ritardo è inferiore a trenta minuti, prolungando l'orario di servizio;
- Se il ritardo è superiore a trenta minuti è da considerarsi permesso retribuito, da conteggiare nel monte ore dei crediti/debiti orari del personale interessato.

Art. 32 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato;
- b. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- c. I permessi sono di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro; complessivamente nell'anno scolastico non devono superare le 36 ore;
- d. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei S.G.A.;
- e. Non occorre motivare e documentare la domanda, che di norma deve essere presentata almeno 3 giorni prima;
- f. L'eventuale rifiuto o riduzione del permesso, comunicato e motivato per iscritto può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- g. Le ore straordinarie prestate possono essere fruite anche in permessi orari fino al monte ore complessivamente disponibile;
- h. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta sullo stipendio o a una riduzione delle ferie.

Art. 33 - LAVORO STRAORDINARIO

- a. Il lavoro straordinario, preventivamente autorizzato, è il prolungamento dell'orario di servizio superiore ai 30 minuti, maturato nello stesso giorno;
- b. Il lavoro straordinario dovrà essere sempre preventivamente autorizzato per iscritto;
- c. Il Direttore dei S.G.A. autorizza l'effettuazione dello straordinario per il personale ATA; per il DSGA l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico;
- d. Le ore svolte per lavoro straordinario, eccedenti le ore di recupero dei prefestivi, dovranno essere recuperate con riposi o permessi durante la sospensione delle attività;
- e. Non saranno riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione scritta.

Art. 34 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

L'Istituto contrattuale delle 35 ore settimanali verrà applicato al personale che effettua turnazioni cicliche, con rientri pomeridiani per almeno tre giorni alla settimana con apertura della scuola o plesso per più di 10 ore.

Donatello Long.

CS

E

qf

g

Il personale con contratto part-time è escluso dal beneficio della riduzione a 35 ore.

È fatto divieto al personale dei diversi profili di richiedere il pagamento delle ore di straordinario, a carico del fondo d'istituto, in sostituzione delle ore ridotte in applicazione del presente articolo; tali ore dovranno essere compensate con i debiti orari derivanti dalle chiusure prefestive di cui all'articolo successivo.

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali spetta per il ciclo completo di turni pomeridiani, serali e antimeridiani. L'eventuale recupero della 36esima viene calcolato solo in caso di prestazione di servizio settimanale di 36 ore. Sono fatte salve solo le assenze dovute a festività previste dal calendario scolastico e/o per cause imputabili all'Amministrazione Scolastica.

In considerazione del Piano di Lavoro Annuale, le Parti concordano quanto segue:

- a) la riduzione a 35 ore settimanali spetta ai collaboratori scolastici il cui orario di servizio si svolge secondo le turnazioni stabilite nel Piano Annuale di Lavoro;
- b) In considerazione della impossibilità di organizzare l'orario di servizio antimeridiano in 35 ore settimanali, la 36-esima ora verrà considerata per il recupero dei prefestivi;
- c) Al Personale Amministrativo e Tecnico che in base al Piano di Lavoro presta servizio in orario antimeridiano, verrà concessa la riduzione a 35 ore settimanali in caso di eccezionale richiesta, da parte dell'Amministrazione, a variare l'orario di servizio in orario pomeridiano o serale, per almeno tre giorni settimanali;

Art. 35 - CHIUSURE PREFESTIVE

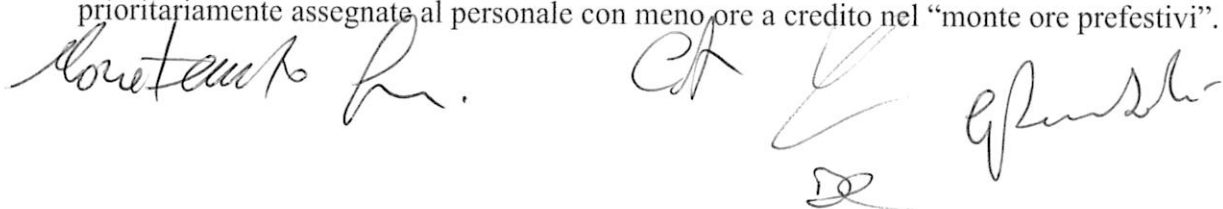
a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive; di tale chiusura deve essere dato pubblico avviso.

b. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico, per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

c. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

d. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate per chiusura prefestivi, non ricadenti nel periodo richiesto di ferie estive; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

e. Le ore a recupero per attività oltre il normale orario di servizio, dovranno essere prioritariamente assegnate al personale con meno ore a credito nel "monte ore prefestivi".



f. La sostituzione del personale ATA assente dovrà essere organizzata per tempo, salvo le provate urgenze, in modo da garantire un utile preavviso di almeno un giorno al personale interessato; l'organizzazione delle sostituzioni dovrà inoltre prevedere la rotazione del personale.

g. Il singolo lavoratore può recuperare le ore d'obbligo non prestate, in accordo con il DSGA, in una delle seguenti forme di compensazione:

- ☒ giorni di ferie o festività soppresse,
- ☒ ore di lavoro straordinario non retribuite,
- ☒ ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

h. Il personale ATA, per l'anno scolastico 2025/26, usufruirà delle seguenti chiusure prefestive:

24 dicembre 2025; 31 dicembre 2025; 05 gennaio 2026; 4 aprile 2026; 02 maggio 2026; 01 giugno 2026; 01 agosto 2026; 08 agosto 2026; 14 agosto 2026; 22 agosto 2026. I giorni prefestivi di chiusura della scuola dovranno essere recuperati prioritariamente con giorni di ferie residue (a.s. 2024/25) oppure con lavoro straordinario già effettuato e autorizzato.

Chi non avesse ferie residue o ore straordinarie può recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- sostituzione colleghi assenti dal servizio;
- servizio eccedente il normale orario durante le riunioni di Organi Collegiali;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento, escluso il tragitto per raggiungere la sede;
- Scuola Aperta;
- 36^ ora settimanale;
- Aggiornamento;
- Partecipazione ad attività connesse con i progetti inseriti nel PTOF.

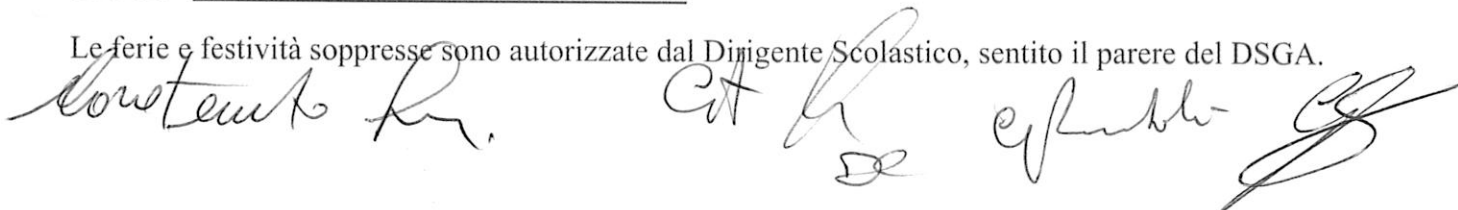
Il personale di segreteria che effettua il turno dalle h. 10.00 alle h. 16.00 può, a richiesta, effettuare l'orario dalle h. 8.00 per poter recuperare le giornate prefestive.

La scuola si impegna a far recuperare le ore di servizio svolte per il recupero dei prefestivi, ad eccezione dei prefestivi ricadenti nel periodo di ferie estive richieste, entro il 30 giugno 2026.

La regolarizzazione dei recuperi, nel rispetto delle esigenze di servizio, avverrà entro il 31 agosto di ogni anno.

Art. 36 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.



Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:

durante il funzionamento delle attività didattiche, di 6 giorni di ferie anche non consecutivi, ma non contemporaneamente ad altre unità dello stesso profilo.

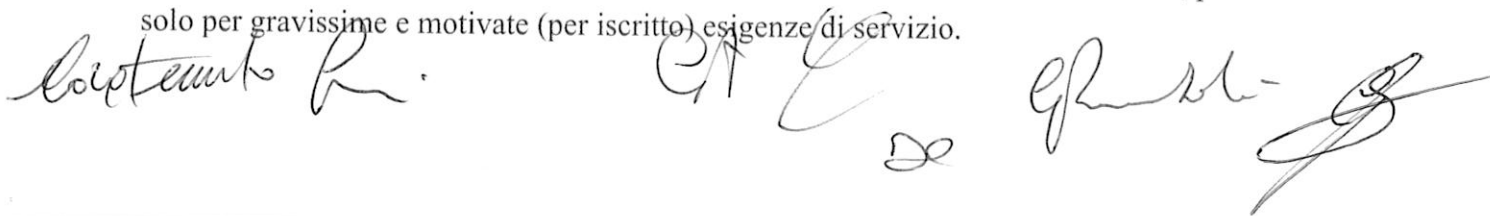
1. di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.
2. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
 - a. Periodo di attività didattica, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, e con risposta entro 3 giorni dall'inizio delle ferie richieste;
 - b. Periodi di vacanze natalizie e pasquali, **con almeno 15** giorni lavorativi di anticipo, dalla sospensione delle lezioni; con risposta entro 5 giorni successivi alla richiesta;
 - c. Vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno; con risposta entro il 30 maggio;
 - d. Ferie a Giugno da richiedere entro il 14 Aprile con risposta entro il 14 maggio.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente, garantendo i seguenti contingenti di personale:

VACANZE ESTIVE	CONTINGENTE MINIMO DEL PERSONALE A.S. 2025/26		
	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici
DAL 08-6 AL 30-6	n. 3	n. 2	n. 7
DAL 01-7 AL 11-7	n. 2	n. 1	n. 3
DAL 13-7 AL 31-8	n. 1	n. 1	n. 2

3. Le richieste di ferie, escluso quelle estive, natalizie e pasquali, si intendono tacitamente accettate se, entro i giorni previsti per la risposta, successivi alla presentazione della domanda, al lavoratore non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego, da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione delle ferie.
4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.



5. Le ferie e le festività sopprese sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, che abbiano impedito in tutto e in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, nei periodi di sospensione delle lezioni.

Art. 37 - Disposizioni comuni

1. In caso di assenza per motivi di salute, il personale è tenuto a comunicare l'assenza con congruo anticipo e comunque entro l'inizio del proprio orario di lavoro, per il turno pomeridiano la comunicazione dovrà avvenire entro le ore 10.
2. Eventuali assenze parziali dovute a motivi di salute generano credito orario che il lavoratore potrà recuperare in accordo col DSGA.

Art. 38 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, anche tra quelle non previste dal profilo di appartenenza.
2. Tali attività consistono in attività, anche non comprese nel profilo professionale della qualifica interessata, purché non già riconosciute negli incarichi specifici.
3. Tutte le attività, incarichi ecc..., possono essere svolte come intensificazione all'interno dell'orario di servizio.
4. Per i Collaboratori Scolastici: per il servizio di chiusura dell'istituto fuori dal normale orario di servizio, qualora il collaboratore scolastico debba venire appositamente dalla propria abitazione, verranno riconosciute n. 2 ore di straordinario che tengono conto forfettariamente dell'effettivo tempo impiegato dal dipendente, compreso il tempo previsto per l'itinerario casa – scuola – casa.
5. Per l'orario di servizio prestato oltre le ore 22,00 vengono applicate le maggiorazioni previste per l'orario notturno o forfettariamente n. 1 ore di straordinario per ciascuna ora prestata.

PIANO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A.
2. Le funzioni aggiuntive sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività con precedenza a coloro che non siano destinatari di incarichi specifici; questi

Corotenti

CR

De

E

gmb

GS

ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.

3. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione fra gli interessati.
4. Il Dirigente Scolastico assegna le funzioni con una lettera d'incarico in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione. Le attività aggiuntive prevedono nella lettera d'incarico un monte ore entro cui svolgerle; nel caso di prestazione svolta sia in regime di intensificazione che di straordinario pomeridiano, verrà sempre riconosciuto il compenso orario indicato nella lettera d'incarico. Le prestazioni lavorative possono essere svolte interamente in regime di intensificazione all'interno dell'orario di servizio, come specificato nella lettera d'incarico.
5. Copia del piano (contenente nominativi, attività e periodo) verrà consegnata alla RSU.
6. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

Montemurlo R.

CA

[Signature]

De

[Signature]

[Signature]

PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO

Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità del personale ATA (es: corsi approfondimento, progetti L. 440/2000, corsi di aggiornamento ecc.).

Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi ecc.; in mancanza di indicazioni vengono retribuite nell'ambito del fondo d'istituto.

I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica, relativi alle attività e alle funzioni aggiuntive, in caso di assenze del titolare della funzione saranno corrisposti in proporzione ai periodi di servizio prestati anche all'eventuale sostituto, in corrispondenza allo svolgimento delle mansioni previste nel progetto.

Verranno previste ore di intensificazione non da FIS per il personale ATA che verrà incaricato nella realizzazione dei vari progetti deliberati dal POF.

Ogni altro maggior coinvolgimento del personale ATA che potrebbe realizzarsi nel corso dell'anno scolastico, verrà valutato a seguito di dettagliata relazione presentata dal dipendente e con riscontro delle lettere di incarico, la relativa retribuzione sarà posta a carico dei fondi specifici del progetto.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

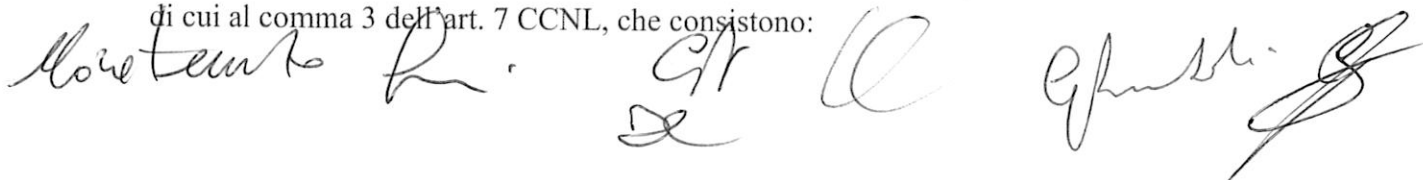
Le attività aggiuntive previste a carico del personale ATA perseguono i seguenti obiettivi dell'Istituto:

- a. Svolgere attività per ottimizzare l'attuazione del POF;
- b. Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;
- c. Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa di sostituzione del titolare;
- d. Collaborare al funzionamento delle attrezzature ad uso didattico, tecnico e amministrativo;
- e. Prestazioni in attività o progetti d'Istituto, su incarico scritto del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda l'utilizzo del Fondo d'Istituto per le prestazioni aggiuntive, la suddivisione della parte comune Docenti + ATA avviene in considerazione alla consistenza numerica dei rispettivi organici Docente e ATA: per l'anno scolastico 2025/26: il 70,00% al personale Docente, il 30,00% al personale ATA ed è dettagliata negli allegati A e C.

Art. 39 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

1. Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica che hanno concluso il percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL, che consistono:



- a. N. 3 Assistenti Amministrativi, con compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del personale, nonché la sostituzione del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.
 - b. N. 2 Assistenti Tecnici con compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e degli acquisti da effettuare.
 - c. N. 4 più Collaboratori Scolastici con compiti di assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso.
2. Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa dalla Direzione del Tesoro.
 3. La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche, non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono ulteriori incarichi specifici.
 4. Su proposta del Direttore dei S.G.A., il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la durata degli incarichi specifici, (di cui all'art. 47, comma 1 lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.
 5. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) disponibilità degli interessati;
 - b) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - c) anzianità di servizio;
 - d) turnazione pluriennale.
 6. Potranno essere conferiti incarichi al Personale che ha dichiarato la propria disponibilità dividendo la somma a disposizione, sulla base delle risorse finanziarie indicate nell'allegato C.
 7. Gli incarichi specifici possono essere svolti nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione.
 8. Gli incarichi specifici oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzati dal Direttore SGA, che terrà conto, qualora fosse necessario, di procedere con riposi compensativi per le ore che non è possibile remunerare.
 9. Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto (es. Collegio Geometri per corsi ecc.)
 10. Al DSGA spetta l'indennità di direzione di cui alla tabella allegata alla sequenza contrattuale.

Monte R. CT de quise

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 40 - 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 POF.
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 di 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).

Art. 41 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. 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;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. 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 DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;



6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
10. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.]

- compenso orario, per le “figure sensibili” e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 43 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2025/2026 il Responsabile SPP è il prof. **Riccardo Mariolini**.

Art. 44 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2025/2026 è la Dott.ssa **Elisabetta Farisè**.

Art. 45 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 46 - 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. 47 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

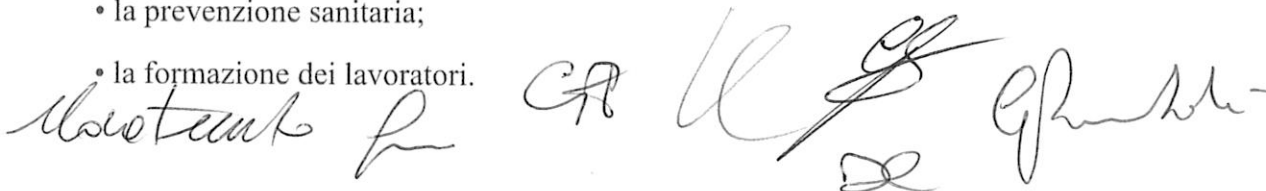
1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivando l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 48- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza, nei limiti delle risorse disponibili, 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 almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'M. Scatena', followed by the initials 'CA', a large stylized signature, and another signature that looks like 'G. M. M.'. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around.

Art. 49 – 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).

2. 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.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. 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.

5. 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;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;

b. 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;

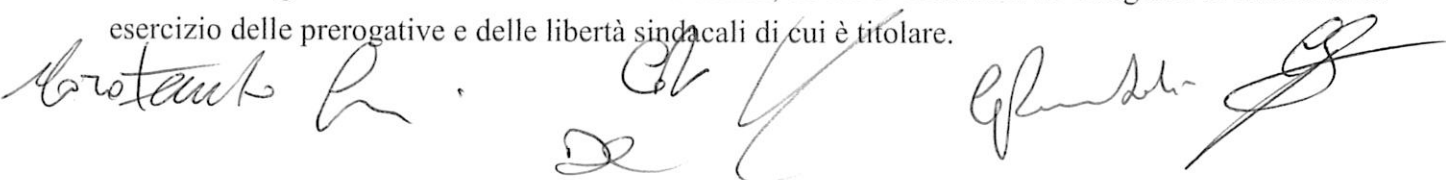
c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;

d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU li ha individuati nelle persone di Arrigoni Caterina, Seriola Giovanni e Lascioli Graziano.

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 30 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.

The bottom of the document features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are four distinct signatures, likely representing the members of the RSU and the school director, as mentioned in the text above.

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. 51 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.2 Assistente <u>Amm.vo</u> Nr.3 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr. 2 Assistenti Tecnici Nr.3 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA Nr.2 Assistenti Amministrativi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 52 - 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;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. attività di recupero (IDEI);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. alternanza scuola lavoro;
- m. progetti nazionali e comunitari;
- n. eventuali residui anni precedenti.

Art. 53 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 15384 del 01/10/2025 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 166 unità di personale docente in organico di diritto;
- 48 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MI prot. n. 25954 del 29/09/2025 è stata comunicata la quota per il periodo settembre - dicembre a.f. 2025 e gennaio – agosto a.f. 2026, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
<i>Fondo delle Istituzioni scolastiche</i>	€ 88.487,78
<i>Funzioni Strumentali</i>	€ 5.748,36
<i>Incarichi Specifici del personale ATA</i>	€ 5.576,79
<i>Ore Eccedenti</i>	€ 4.083,13
<i>Attività complementari di educazione fisica.</i>	€ 3.859,08
<i>Valorizzazione del personale scolastico.</i>	€ 20.733,45

Altofonte R. *CR* *g. m. b. b.*

Art. 54 - FUNZIONI STRUMENTALI

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da espletare sono identificati con delibera del Collegio Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico
2. Le parti, vista la delibera del Collegio Docenti e vista la disponibilità finanziaria, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere il compenso alle FS, sulla base dei fondi disponibili, come da allegato B;

Art.55 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Art. 57 - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Per le attività complementari di educazione fisica si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico con misura oraria pari a quella prevista per le attività aggiuntive di insegnamento, al netto delle ritenute previdenziali a carico del dipendente, nei limiti del budget finanziato per i neo centri sportivi scolastici.

Art. 58 - Attività di recupero – (IDEI)

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e definite nel PTOF il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con attività di sportello e corsi di recupero.

- Per le attività di sportello didattico (esempio, per le materie non caratterizzanti il corso di studio, come previsto dal Collegio dei Docenti) gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare. Le attività di sportello, nel caso in cui le attività didattiche in presenza siano sospese, potranno avvenire anche on line con attività di carattere sincrono (o anche asincrono, secondo le modalità individuate dal Collegio dei Docenti).

- I corsi di recupero (esempio, per le attività caratterizzanti) verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto.

(Riportare le decisioni assunte dal Collegio dei Docenti). Indicare le modalità di tenuta dei corsi:

Protant R. *AC* *U* *gr m.* *G*

per classi parallele, con alunni dello stesso gruppo classe, attività sincrone nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, ecc.

- I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata inferiore alle ore 8 e superiore alle 10.

Art.59 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

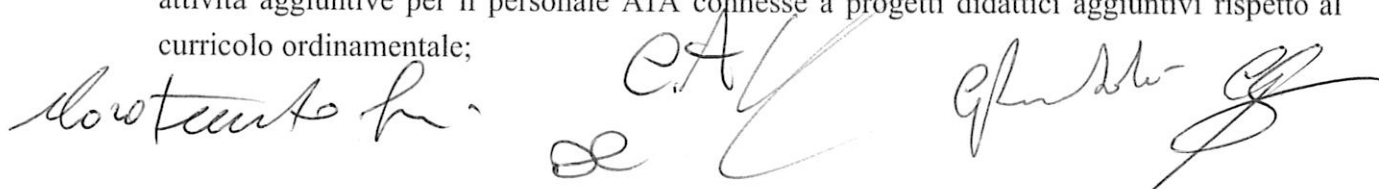
Art.60 - Formazione del personale

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:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;

Art. 61 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

1. Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi e indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.
2. Le risorse finanziarie riferite al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a. Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
 - b. Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;



- c. retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.
3. In via preventiva sarà provveduto a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente ed educativo e personale ATA in relazione alla consistenza numerica ed in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL 70,00% Docenti e 30,00% ATA, e quest'ultima in proporzione alla consistenza numerica del personale dei diversi profili professionali.
 4. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 2 del presente articolo.
 5. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.
 6. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di fondi vincolati, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti, nella realizzazione dei progetti e delle attività, con le seguenti priorità:
 - a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - b. retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - c. retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
 7. Nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni alla scuola sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.
 8. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a. in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la

Protetto fr. CA
[Signature] *[Signature]*

mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

- b. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di registri che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Art. 64 - VALORIZZAZIONE DOCENTI E VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA

Per la valorizzazione dei docenti, è stata concordata una somma complessiva per cui si rimanda all'allegato A;

Per la valorizzazione del personale ATA, è stata concordata una somma complessiva per cui si rimanda all'allegato C e relativo dettaglio nell'Allegato 1.

CLAUSOLA: Gli emolumenti derivanti dagli impegni assunti col presente contratto verranno erogati entro i tempi fissati dal CCNL 2019-2021 (31 Agosto) sempreché le risorse assegnate siano effettivamente disponibili nei tempi utili per l'attivazione delle procedure di pagamento col cedolino online.

Art. 62 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

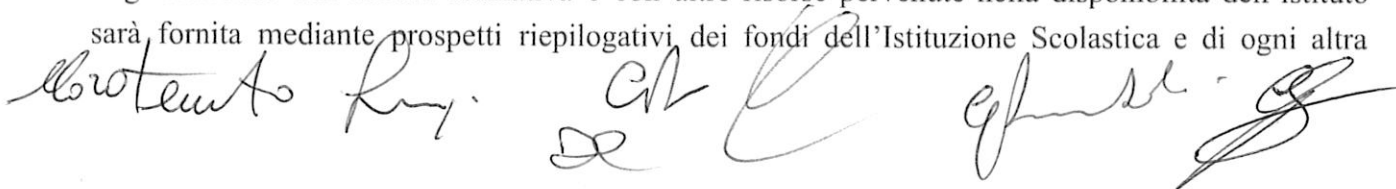
L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando i prospetti di cui agli allegati A e B al presente accordo nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'E.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 63 - VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, utilizzando in modo inverso le priorità di cui al comma 2 dell'art. 27.

Art. 64 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA E VERIFICA

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra



risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensiva dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del Conto Consuntivo relativo all'E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo all'E.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 65 - MODALITÀ ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI, LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE E MASSIMI FISSATI- DOCENTI E ATA

1. L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando – ove possibile – i compiti, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.
2. Per necessità operative inderogabili, il D.S. può procedere all'attribuzione degli incarichi discostandosi dai limiti precedenti, dando, a richiesta della RSU, esplicita motivazione.
3. Ai fini della liquidazione, il personale che ha ricevuto incarichi dovrà presentare relazione consuntiva dell'attività svolta secondo quanto precisato nella lettera di incarico di cui al precedente comma 1.
4. 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.66 - Individuazione dei criteri

1. 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:

- 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.

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre di ogni anno.

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.

Art.67 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, al personale appartenente alle categorie di cui sopra si potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.68- Criteri di applicazione

1. Tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

2. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via Teams, Meet, WhatsApp, mail etc.

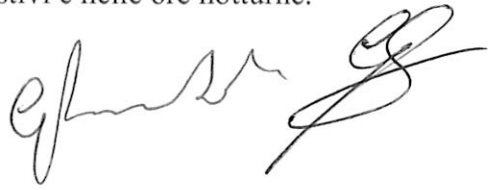
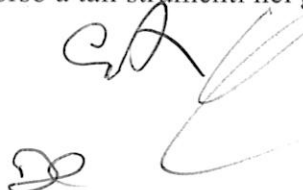
3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che il Dirigente, i suoi collaboratori, il DSGA e il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.

4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (Esempio: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, ecc.) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

5. Attivazione della DDI



Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico (o indicare ulteriori modalità: esempio e-mail, whatsapp, ecc), con congruo preavviso;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.69 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

doctanto R.

DE

CA

ghmb

ES

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 70- Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 71 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio IV stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, previa disponibilità delle risorse.

Art. 72 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile

3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Art.73 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Importi MOF
- b) Allegato A _Ripartizione FIS Docenti
- c) Allegato B_ Funzioni Strumentali
- d) Allegato C_Ripartizione FIS ATA
- f) Allegato _Valorizzazione

CAPO II

Informazione

Art.78 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Le parti

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Gemma Scolari



La R.S.U. d'Istituto

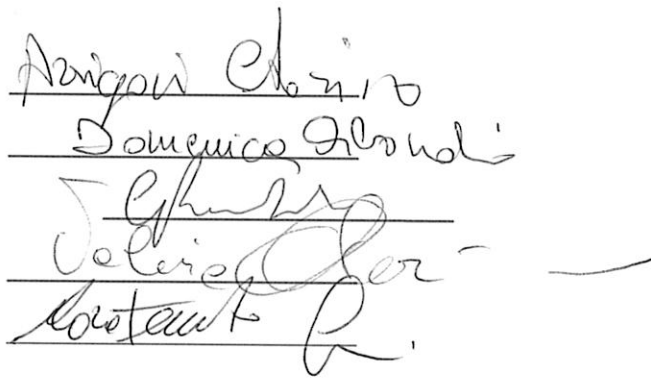
Sig.ra CATERINA ARRIGONI - CISL

Prof.ssa DOMENICA ABONDIO - CGIL

Prof.ssa GIULIA ROMBOLÁ - CISL

Prof.ssa VALERIA CISTERNINO - SNALS

Sig. LUIGI CAROTENUTO - UIL



Le Organizzazioni sindacali _____

Darfo Boario Terme, li 14 aprile 2026