



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastri Caravaggini"

Via Zucchi e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio (BG)

Cod. mec. BGIC83500Q

Tel. 0363/50388 - Fax 0363/351700

bgic83500q@istruzione.it (PEC)

bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC)

Codice Fiscale 93024430162

Codice Unico ufficio LA982B

Codice IPA: nnc_4ge83500q

www.icmastroicaravaggini.edu.it



VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.S. 2025/2026

Il giorno 27 aprile 2026 alle ore 17.00, nei locali della presidenza dell'Istituto Comprensivo "Mastri Caravaggini" di Caravaggio, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, le RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2025/2026.

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 23 febbraio 2026 è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 04 marzo 2026.

Considerato che i revisori dei conti hanno espresso parere favorevole in data 03 aprile 2026; tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Mastri Caravaggini" di Caravaggio per l'anno scolastico 2025/2026.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D.Lg.vo 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione illustrativa del D.S., verrà inviato entro cinque giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL. Sul sito della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione: Amministrazione Trasparente/Personale/Contrattazione integrativa sarà presente il collegamento ipertestuale per l'accesso alla Banca dati dei contratti integrativi delle amministrazioni pubbliche come da nota Aran n. 5150 e nota CNEL n. 874 del 16/06/2017.

Il presente Contratto Integrativo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Francesca Polidori f.to Francesca Polidori

PARTE SINDACALE

RSU

Vittoria Calabrò
Marina Ambiveri
Stefania Bruna Cortesi
Marianna Scopelliti
Chiara Aloardi
Maria Sena

f.to Vittoria Calabrò
f.to Marina Ambiveri
f.to Stefania Bruna Cortesi
f.to Marianna Scopelliti
f.to Chiara Aloardi
f.to Maria Sena

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

UIL SCUOLA RUA f.to _____
CISL SCUOLA f.to _____
SNALS SCUOLA f.to _____
ANIEF f.to _____
GILDA f.to _____



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastri Caravaggini"

Via Zenale e Butinone, 20 - 24043 Caravaggio BG

Cod. mecc: BGIC83500Q

Codice Fiscale: 93024430162

Tel. 0363/50598 - Fax 0363/351700

Codice Univoco ufficio: UP982B

bgic83500q@istruzione.it (PEO)

Codice IPA: istc_bgic83500q

bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC)

www.icmastricaravaggini.edu.it



IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

a.s. 2025/26

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico

Francesca Polidori
Prof.ssa Polidori Francesca

PARTE SINDACALE

I rappresentanti delle oo.ss. territoriali:

CISL SCUOLA
SNALS SCUOLA
ANIEF
UIL SCUOLA RUA
GILDA

Ilaria Morini

I rappresentanti R.S.U.

Vittoria CALABRO'
Marina Ambiveri
Stefania Bruna Cortesi
Marianna Scopelliti
Chiara Aloardi
Marla Sena

Marianna Scopelliti
Chiara Aloardi
Marla Sena

riunitasi in data 23 febbraio 2026 in presenza

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

CCDIL 2025/26

Ilaria Morini
Marianna Scopelliti
Chiara Aloardi
Marla Sena

PREMESSA

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto (C.C.I.I.), improntato ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza, è finalizzato alla definizione di un modello di relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, con l'obiettivo principale di costruire un ambiente di lavoro fondato su principi di equità tra pari. Ciò al fine di creare condizioni di lavoro migliorative, quale premessa per operare con efficacia ed efficienza a tutti i livelli.

LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

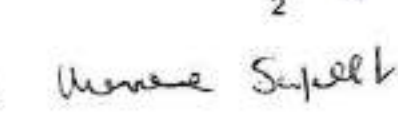
1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto Comprensivo di Caravaggio, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alla parte normativa, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1 per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione;
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro. Si articola, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto.

Art. 4 – Informazione e confronto

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Il confronto viene definito un "dialogo approfondito" sulle materie oggetto di informazione. Il fine esplicito del confronto, è quello di consentire al sindacato di offrire un contributo nella organizzazione del lavoro e di partecipare "costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare".

Il confronto, ispirato ai principi di "correttezza e buona fede tra le parti", prevede l'inoltro agli organismi sindacali, da parte dell'amministrazione, degli elementi conoscitivi relativi alle misure da adottare.

- Per smart working vedere allegato.

I DIRITTI SINDACALI

Art. 5 Assemblee Sindacali

- a) L'assemblea può essere indetta:
- dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
 - dalle R.S.U. unitariamente, esclusivamente presso il luogo di lavoro.
- b) Le assemblee possono riguardare:
- la totalità del personale docente e ATA
 - solo il personale docente
 - solo il personale ATA o parte di esso, di tutto l'Istituto o anche di una sola sede.
- c) L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
- Non possono partecipare all'assemblea soggetti diversi dai lavoratori interessati.
- d) L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso qualsiasi lavoratore in servizio presso l'istituto può partecipare liberamente. Quando invece l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività scolastiche, il lavoratore interessato deve esprimere in forma scritta la propria adesione o non adesione in tempo utile.
- Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.
- e) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
- vigilanza degli ingressi alla scuola: n. 1 collaboratore scolastico
 - centralino: n. 1 assistente amministrativo
- In assenza di disponibilità volontarie si procede a rotazione seguendo l'ordine alfabetico.
- f) Considerate le adesioni dei lavoratori all'assemblea, per garantire i servizi minimi di cui alla lettera e) è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.
- g) Le assemblee interne all'Istituto si svolgono nelle prime due ore o nelle ultime due ore di lezione.

Manuela Salsola
Giovanna Maria
Stefano
M
M

add

Art. 6 Permessi sindacali

In conformità alle norme vigenti, le R.S.U., per lo svolgimento delle proprie attività interne all'Istituto, dispongono di un monte ore annuo in base all'organico del personale con contratto a tempo indeterminato.

Art. 7 Bacheche sindacali

- In ogni plesso/scuola dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle rappresentanze sindacali.
- Il diritto di affiggere alle bacheche sindacali materiale d'interesse sindacale è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali; l'affissione avviene senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Le OO.SS. territoriali possono inviare alle scuole documenti, stampati e avvisi per l'affissione; la RSU curerà l'affissione e il Dirigente predisporrà appositi contenitori ove depositare il materiale pervenuto.

Art. 8 Diritto di sciopero

Vedi Legge 12/06/1990 n. 146.

Servizi essenziali da garantire, Tabella di cui alla Legge 146/90

tipo di servizio da garantire	periodo	n. unità	categorie	mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e degli esami.	Come da calendario Scolastico	1	-Assistente ammin.	-Attività amministrativa.
		1	-Collaboratore scolastico	-Apertura/chiusura della scuola e vigilanza ingresso principale.
Assistenza durante il servizio di refezione	Durante il pasto	1	-Collaboratore scolastico	Vigilanza sui minori
Pagamento degli stipendi al personale.	Quando lo sciopero coincide con le scadenze degli adempimenti	1	-DSGA	-Attività connesse
		1	-Assistente ammin.	- "
		1	-Collaboratore scolastico	- "

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9 Norme di sicurezza e prevenzione

Si fa riferimento alla documentazione agli atti della segreteria dell'Istituto Comprensivo e relativa a tutti i plessi.

CCDIL 2025/26

Il personale delegato dal Dirigente scolastico accede al fondo relativo per le prestazioni effettuate secondo gli accordi stabiliti in contrattazione con la RSU.

Art. 10 Sicurezza nei luoghi di lavoro

Premesso che competono all'Ente proprietario dell'immobile (Comune) tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, al Dirigente scolastico compete:

- Valutare i rischi
- Elaborare il documento conseguente alla valutazione dei rischi 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.
- Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- Sollecitare l'individuazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Designare gli addetti al pronto soccorso
- Designare gli addetti al servizio prevenzione incendi
- Predisporre il piano di evacuazione
- Far effettuare almeno due prove di evacuazione all'anno
- Provvedere all'informazione e alla formazione del personale e degli addetti ai servizi di emergenza.

Art. 11 Casi particolari

Emergenza neve

A seguito dei provvedimenti emanati dalla prefettura di Bergamo e/o del Comune, fatte salve le indicazioni operative di eventuali Circolari dell'AT di Bergamo, si stabilisce quanto segue:

- a. con provvedimento di **Chiusura delle scuole** a tutto il personale in servizio è precluso l'accesso agli edifici scolastici;
- b. con provvedimento di **Sospensione delle attività didattiche**, anche al fine di salvaguardare l'incolumità personale, i plessi restano chiusi, rimane aperta la Sede dove è previsto un contingente minimo di 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi, scelti prioritariamente su base volontaria e a rotazione, tra quelli residenti in Caravaggio. I 4 lavoratori interessati potranno recuperare le ore con le modalità previste nel presente CCDI.

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 12 Assegnazione alle classi e alle attività

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio Docenti.

Scuola Maria

SC

AP

den

Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto in ordine prioritario di quanto segue:

- a. mobilità volontaria a domanda dei singoli plessi. I criteri di assegnazione ai plessi riguardano esigenze didattiche, esigenze personali. In caso di sovrapposizione di richieste per motivi personali, si prenderanno in considerazione i criteri sotto indicati, fatte salve le tutele della L.104/92.
 - c. la rotazione, tesa a facilitare la mobilità professionale e l'equilibrio fra classi e sezioni, su richiesta motivata del docente o su proposta del Dirigente.
 - d. cambiamento di assegnazione in situazioni problematiche di gestione complessiva della classe.
- Fatte salve le prerogative degli OO.CC. competenti e della Contrattazione decentrata il DS, nell'emanazione dei Decreti di assegnazione dei docenti alle classi, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 165/2001, art. 25, commi. 2 e 4, può discostarsi dalle proposte e dai criteri previsti, dandone adeguata motivazione ai diretti interessati e alle RSU.
2. L'assegnazione alle attività è stabilita dal Collegio dei docenti. Per le visite didattiche il personale non disponibile ad accompagnare gli alunni deve considerarsi in servizio, secondo il proprio orario e a disposizione per eventuali supplenze nel plesso di appartenenza. Le ore effettuate durante le visite di istruzione non sono soggette a recupero né ad un rimborso forfetario a docente.
- Gli incarichi verranno attribuiti attraverso il funzionigramma e con lettera di incarico specifico.

Art. 13 Orario di servizio e suo utilizzo

L'articolazione dell'orario di lavoro di ogni insegnante, viene impostato in via provvisoria con l'inizio delle lezioni, sia nella parte di attività di insegnamento sia in quella funzionale all'insegnamento e resa definitiva a completamento delle operazioni iniziali di nomina dei docenti. Qualsiasi variazione successiva dovuta ad esigenze didattiche, dovrà essere concordata dal Dirigente con l'insegnante interessato.

Il Collegio docenti all'avvio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, delibera in merito alle indicazioni dei criteri cui attenersi nella predisposizione dell'orario settimanale di lavoro di ogni docente. Gli orari sono proposti, tenendo conto della turnazione degli insegnanti e della distribuzione dei carichi di lavoro degli alunni, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria dai docenti di sezione/team; nella scuola secondaria di primo grado dai docenti responsabili di plesso/docente incaricato. In particolare:

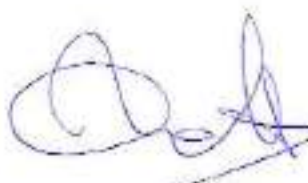
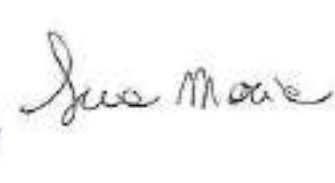
Scuola dell'infanzia: le insegnanti saranno impegnate per non più di 5,5 ore frontali alternandosi mattino e pomeriggio ed invertendo il turno a metà settimana o definendone l'alternanza in accordo con i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico (salvo diversa disponibilità).

Scuola Primaria: ogni docente deve trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola su cinque giorni. I docenti impegnati nelle attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio, devono essere distribuiti equamente nei rientri pomeridiani. Nell'arco della stessa giornata l'insegnante non deve superare le 6 ore di impegno (insegnamento o assistenza mensa), le otto ore, nel caso la giornata comprenda la programmazione. L'impegno giornaliero di due ore può essere concesso solo una volta la settimana.

Scuola Secondaria di primo grado: ogni docente deve trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnare gli alunni in classe al suono della campanella. Non possono essere previste più di quattro unità consecutive d'insegnamento, salvo precise richieste o necessità. Nel caso che ciò accada, deve essere prevista un'unità d'intervallo.

Scambi orari: gli scambi d'ora risultano utili in caso di necessità, purché non incidano sull'attività in classe. Criteri per regolarne la fruizione:

- scuola dell'infanzia: vista la strutturazione dell'orario giornaliero di ogni docente è prevista la sola possibilità di cambio turno;
- scuola primaria: si possono scambiare al massimo due ore nella giornata o nella settimana;

Manuela Sestini

- scuola secondaria di primo grado: si possono scambiare al massimo due ore. E' preferibile che i cambi avvengano nello stesso Consiglio di classe; occorre utilizzare preferibilmente i docenti dello stesso corso.

Nell'arco della stessa giornata è possibile richiedere sia il cambio turno/orario sia il permesso breve.

La richiesta motivata, deve essere comunicata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della fruizione.

3. Docente a disposizione

Docente in compresenza della stessa classe

Docente in compresenza ma di altra classe

Docente di attività alternativa

Art. 14 Le ferie e i permessi brevi

- **Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche (Art. 13 comma 9 CCNL)**

Per la concessione delle ferie si farà riferimento al CCNL

- **Permessi brevi**

La richiesta di permessi brevi deve essere presentata alla segreteria e al Dirigente scolastico con l'anticipo di almeno TRE giorni prima della possibile fruizione. In caso di necessità o di impossibilità di preavviso, occorre procedere alla formalizzazione della richiesta.

Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi vengono recuperate entro i due mesi successivi al loro godimento (diversamente sarà trattenuta una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate), e secondo le seguenti modalità:

- a. recupero ore aggiuntive già prestate;
- b. supplenze nelle classi/sezioni di titolarità;
- c. supplenze anche in classi diverse, dello stesso plesso in cui si presta servizio.

Art.15 - Sostituzione dei Docenti assenti : supplenze brevi

Modalità di sostituzione con indice di priorità:

1. Docente di qualunque classe che deve recuperare un permesso orario.
2. Docente di sostegno solo se assente l'alunno con disabilità.

Mane Super

S. Jove More

3. Ore eccedenti (a pagamento o a recupero).
4. Suddivisione studenti in altre classi fino ad un numero compreso nel limite degli alunni per classe. Per motivi di sicurezza e didattici, vi si ricorrerà solo in casi eccezionali. I plessi dei diversi ordini di scuola predisporranno, all'inizio di ogni anno scolastico, in accordo con il dirigente scolastico, il piano di suddivisione degli alunni nelle diverse sezioni/classi da rispettare. La riduzione del numero dei gruppi di alunni-mensa con una distribuzione fino ad un massimo di 25/28 alunni per gruppo.
5. La nomina di un supplente in base alle procedure previste dalla vigente normativa.

Art. 16 – Sospensione delle lezioni

Nel caso in cui le lezioni fossero interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dai lavoratori/lavoratrici non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate. Le attività collegiali ricadenti nel periodo interessato, saranno rideterminate nel tempo e nel luogo.

Art. 17 Aggiornamento e formazione

Allo scopo di favorire la partecipazione dei docenti alle attività di formazione programmate dall'amministrazione o da altri enti pubblici e privati, si concorda che:

- ogni insegnante ha diritto alla fruizione di cinque giorni di esonero nel corso di ogni anno scolastico per la partecipazione a corsi o convegni;
- l'iniziativa di formazione deve essere organizzata o autorizzata dall'USR o dal MIUR o da altre amministrazioni pubbliche, Università, Enti qualificati e autorizzati presso il MIUR, istituzioni scolastiche singole o in rete. Deve inoltre, essere rientrante nelle progettualità previste nel PTOF di Istituto e nelle proposte del Piano triennale di formazione dei docenti.
- Si tenderà a conciliare il diritto dei docenti a partecipare ad iniziative di formazione tenendo conto anche del servizio che verrà erogato. Verrà data la precedenza ai corsi inerenti alle priorità del PTOF;
- Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi, il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno cinque giorni prima della data di partecipazione.

Art. 17 bis Criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione rivolte al 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 in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

Art. 18 – Altra modalità di permessi per aggiornamento

Vista la necessità di fruizione dei permessi per aggiornamento che non prevede la copertura della giornata intera, si concorda la possibilità di concedere al personale docente, un permesso orario per aggiornamento, da non recuperare, per un massimo di dodici (12) ore, corrispondenti a due giornate previste dall'art. 64 del C.C.N.L.

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 19 Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi è gestito dal D.S.G.A. che, preso atto delle esigenze di servizio, organizza turni ed orari per garantire il funzionamento dell'intero servizio scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del D.S.G.A.. Una volta stabiliti i turni di lavoro questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Orario di apertura della Segreteria al Pubblico:

GIORNI	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDÌ	-----	15.00/16.00
MARTEDÌ	10.00/12.00	-----
MERCOLEDÌ	10.00/12.00	-----
GIOVEDÌ	-----	15.00/16.00
VENERDÌ	10.00/12.00	-----

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

Il D.S.G.A. provvede alla sostituzione dei Collaboratori Scolastici dell'Istituto dovuta ad un loro improvviso impedimento, comunicando al personale interessato la sede, gli orari e la durata di tale sostituzione secondo il seguente criterio:

- Sostituzione con personale disponibile con ore di straordinario.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile il cambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previo parere del DSGA ed autorizzazione del D.S.

Il personale assente (per malattia - permessi - l. 104 - corsi aggiornamento), nei casi di necessità verrà sostituito, prioritariamente con personale in servizio nella stessa scuola mediante effettuazione di lavoro straordinario fino ad un massimo di due ore, da effettuarsi oltre l'orario di servizio (quindici minuti circa ad aula).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o retribuite col FIS.

Ai di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Art. 20 Orario di lavoro e turni

Orario di lavoro ordinario: l'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali: 7,12 ore continuative per 5 giorni dal lunedì al venerdì, salvo richiesta di orario spezzato.

L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. (Art. 51 comma 3 CCNL)

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, pasquali) l'orario di servizio resterà invariato, mentre nel periodo estivo (luglio e agosto) sarà 7,30 - 14,42. L'orario di servizio deve essere funzionale al P.T.O.F.. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi è tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- Flessibilità di orario;

CCDIL 2025/26



Uscire Sottile

• Turnazione

Esaminare le proposte del personale A.T.A. in servizio nell'Istituto, tenuto conto del buon funzionamento del servizio scolastico e delle esigenze dei dipendenti, gli orari risultano fissati su 5 giorni sia per i CS che per gli Ass.ti Amm.vi

Art.21 Assegnazione ai plessi

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sentito il D.S.G.A. determina il numero di unità da assegnare alle diverse sedi secondo i seguenti criteri:
 - Classi e andamento presenti nel plesso;
 - Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche;
 - Presenza di altre esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche.
2. Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto.
3. In caso di contrazione di organico e/o di necessità di spostamento ad altro plesso, sarà riorganizzato il servizio in base alle esigenze organizzative e funzionali all'Istituto.
4. E' consentita la mobilità tra plessi per esigenze dell'Istituto, documentata dall'Ufficio del Personale, in base ai seguenti criteri: interno al plesso, da altro plesso interno al Comune/Frazione, fuori Comune/Frazione

Art. 22 Lavoro straordinario

1. Si considera lavoro straordinario il tempo prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero.
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste o eccezionali.
3. Si considera lavoro straordinario il tempo prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.
4. Le ore a credito svolte per lavoro straordinario dai Collaboratori Scolastici, potranno essere recuperate con riposi e/o permessi entro il termine del contratto e non oltre il 31 agosto.
5. Il D.S.G.A., sentito il D.S., autorizza l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale A.T.A.

Art. 23 Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto di quelle programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive. Tale richiesta è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richiede più del 50% del personale A.T.A. in organico per i periodi di Natale e di Pasqua, mentre occorre il 75% per i sabati o prefestivi dei mesi di luglio e agosto. Il relativo provvedimento sarà esposto all'albo dell'Istituzione Scolastica.

GIORNATE PREFESTIVE
24/12/2025
31/12/2025
02/01/2026
05/01/2026
01/06/2026
14/08/2026

2. Il personale può recuperare le ore non prestate chiedendo di conteggiare a compensazione:

- ferie ;
- ore di lavoro straordinario già effettuato ;
- Festività Soppresse;
- ore effettuate per corsi di aggiornamento fuori dall' orario di servizio.
-

Art. 24 Permessi – ferie – festività soppresse

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi (di ferie e/o festività soppresse) nel periodo estivo (luglio – agosto).

Per il personale di Segreteria è concessa una settimana di ferie anche durante l'anno scolastico, in assenza di scadenze e incombenze importanti nel proprio settore e mansioni. La sostituzione avverrà senza oneri a carico dell'amministrazione, acquisita la disponibilità dei colleghi d'ufficio che dovranno garantire il servizio

Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica: con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.
- vacanze natalizie e pasquali: con almeno 20 giorni lavorativi di anticipo.
- Vacanze estive: entro il 15 aprile. Entro il 15 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo presente:
 - a. il termine delle attività didattiche, nonché il termine degli esami di stato;
 - b. le esigenze dell'ufficio di segreteria con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi di cui possibilmente uno per l'area didattica ed uno per l'area personale;
 - c. le esigenze delle singole scuole con la presenza, di almeno due collaboratori scolastici per garantire la pulizia e la sorveglianza dei locali scolastici.

Nel periodo estivo, i collaboratori scolastici dovranno prestare la propria attività presso la sede centrale Matri Caravaggini, garantendo la presenza dei contingenti minimi, salvo esigenze di lavori in corso.

Per garantire i contingenti minimi nel periodo estivo, in caso di mancato accordo tra le parti, si procederà a rotazione in base al punteggio della graduatoria interna, sempre che negli ultimi due anni non siano già stati in servizio nel mese di AGOSTO.

Le festività soppresse devono essere godute entro l'anno scolastico.

E' consentito posticipare la fruizione delle ferie per un massimo di 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo solo per il personale di ruolo.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A., e sono da fruire nel limite massimo di 36 ore annue, per un massimo di 3 ore giornaliere. La mancata concessione sarà motivata per iscritto. L'interessato deve presentare la relativa istanza e concordare il recupero con il D.S.G.A. I permessi saranno recuperati entro i 2 mesi successivi.

I permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici sono fruibili dal Personale ATA su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Art. 24 bis riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore personale collaboratore scolastico

Si applica l'articolo 55 del CCNL scuola del 2007, (ricorrendone le condizioni) a tutto il personale collaboratore scolastico che svolge il servizio su 36 ore settimanali e per tutti i plessi scolastici ricorrendo le condizioni di cui all'articolo su indicato.

Scanned from the original document

CURA DELL'IGIENE PERSONALE DELL'ALUNNO DISABILE E NON.

I compiti del personale ATA sono indicati nel CCNL del 18/01/2024 Allegato A. In particolare il nuovo CCNL aggiunge (a titolo esemplificativo): assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art. 25 Formazione e aggiornamento professionale

1. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato, si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso:

- Non più di due unità del personale amministrativo della stessa area;
- Non più di una unità del personale ausiliario per plesso

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, eccedente il contingente massimo previsto, garantito un regolare servizio all'utenza, viene data priorità alle richieste di attività di formazione e aggiornamento secondo i criteri di seguito dichiarati in ordine di priorità:

- Personale che non risulti beneficiario dei corsi previsti dall'art. 7 del C.C.N.L. secondo biennio economico 2004/2005;
- Personale che non ha fruito negli ultimi tre anni di permessi per attività di formazione;
- Personale addetto a funzioni/compiti attinenti il profilo professionale previsto dalla formazione;
- Personale con maggior anzianità di servizio (tale criterio può essere utilizzato una sola volta per anno scolastico);
- Il personale che fruisce della formazione sarà sostituito nel servizio dai colleghi.

2. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- Il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello, almeno 7 giorni prima della data di partecipazione. In caso di diniego, il Dirigente scolastico indica le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale ATA avverrà all'interno del proprio orario di lavoro che, si ricorda, non può superare le nove ore giornaliere (massimo ore 7.12 continuative). Per attuare quanto sopra si provvederà a riformulare l'orario di servizio giornaliero che tenga conto, sia del corso di formazione, del tempo per raggiungere la sede del corso, sia delle esigenze scolastiche. Le eventuali ore in esubero effettuate per corsi di formazione dovranno essere recuperate entro il termine massimo del mese di maggio o utilizzate per la copertura dei prefestivi.

Le ore di aggiornamento on-line (debitamente certificate dal tutor del corso) saranno riconosciute.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.26

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.

Tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'istituto, per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta, potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

a) il numero di unità di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono determinate nella percentuale massima del 30% per ogni profilo;

- b) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
- c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lettere a) e b) del presente comma, non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
- d) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nel rispetto della Direttiva di massima degli obiettivi fissati;
- e) la possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di 15 minuti sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano.

Art. 27 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).

- a) si monitorano anche per l'a.s. 2025/26, sia per il personale docente che per il personale Ata, i diversi aspetti problematici legati al diritto alla disconnessione, per apportare eventuali integrazioni o modifiche ai comportamenti in uso, qualora ne dovesse emergere la necessità;
- b) le riunioni degli Organi collegiali programmate e approvate dal Collegio dei docenti nel Piano Annuale delle attività, vengono convocate con preavviso di 5 giorni e inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso. A tal fine il personale è tenuto a depositare presso la segreteria un indirizzo mail attivo e raggiungibile;
- c) tutto il personale è tenuto a verificare costantemente la funzionalità della casella di posta elettronica comunicata. All'amministrazione non è imputabile alcuna responsabilità per il mancato ricevimento da parte del dipendente delle comunicazioni, dovuto ad assenza di funzionalità della casella di posta elettronica dello stesso;
- d) tutte le comunicazioni, anche diverse dalle convocazioni, dalle quali derivano impegni e obblighi per il personale, sono inviate via mail dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con le stesse modalità delle precedenti e pubblicate all'albo della scuola;
- e) è fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, nei casi di urgenza indifferibile;
- c) la scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

Art.28 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.

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

- Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente e ATA, perché contribuisca alla migliore pianificazione/definizione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
- Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie, affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola attività/azione.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Art.29 Finalità e criteri

Le risorse del fondo d'istituto, la cui priorità è quella di arricchire ed ampliare l'offerta formativa, sono, in quanto salario differito, disponibili all'accesso di tutto il personale Docente ed ATA, per tutte le attività deliberate dagli organi collegiali nell'ambito del P.O.F. Pertanto, nel quadro delle norme vigenti, i criteri di distribuzione intendono promuovere una maggior qualità del servizio favorendo, nel contempo, pari opportunità nell'accesso al fondo stesso da parte di tutti i lavoratori.

Procedure per stabilire criteri di distribuzione delle risorse

Tenuto conto del numero del personale docente e ATA di questo Istituto e del loro carico di lavoro come attività aggiuntive, nonché delle indicazioni da parte degli Organi Collegiali circa l'utilizzo delle risorse, si concorda di assegnare i fondi comuni secondo le seguenti percentuali:

- 75% per i docenti;
- 25% per personale ATA

Art.30 Il fondo dell'Istituzione scolastica sarà finalizzato a retribuire:

1. relativamente all'area del **personale docente**, le seguenti attività:
 - le attività aggiuntive di insegnamento;
 - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
 - le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico, ai sensi di: a) 165/01 art. 25; b) 107/2015 art. 83 comma 1
 - le attività deliberate nell'organigramma funzionale;
 - le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.
 - le ore eccedenti distribuite a inizio anno scolastico con circolare informativa
2. relativamente all'area del **personale ATA**, le seguenti attività:
 - le prestazioni aggiuntive;
 - la flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività anche mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL;
 - l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica;
 - lo svolgimento di attività aggiuntive.

Art.31 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1 c.127 della L.107/2015 (art.22 comma 4) Legge n. 160 del 27/12/2019, comma 249

Il fondo per la valorizzazione del personale confluisce nel FIS.

La quota parte da destinare al personale ATA è determinata secondo la stessa percentuale applicata al FIS (25%); tale quota parte del Bonus va ad integrare la quota del FIS ed è destinata a riconoscere le attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

La parte rimanente destinata al personale docente (75%) va ad integrare la quota FIS ed è destinata ad incrementare i compensi delle attività previste nel Funzionigramma.

Art.32 Utilizzo eventuali economie nel Piano di Riparto

Eventuali economie verranno utilizzate solo in caso di necessità e secondo i seguenti criteri:

- Sullo stesso conto per il quale non sono state utilizzate le economie

- oppure
- per altre destinazioni riconosciute più urgenti dal tavolo negoziale
- parte delle economie costituiranno un F.do di Riserva che il Dirigente Scolastico potrà destinare al bisogno.

La distribuzione delle risorse è definita nelle Tabelle allegate (dalla n. 1 alla n. 8)

La liquidazione dei compensi, anche se forfetariamente prevista, è subordinata all'effettiva prestazione del servizio, all'assolvimento dei compiti/mansioni assegnati, al raggiungimento degli obiettivi fissati.

In caso di assenza dal servizio superiore ai quindici giorni, assenza cumulativamente conteggiata, i compensi da erogarsi verranno proporzionalmente ridotti.

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

(Obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti. Sentenza del Consiglio di Stato n.04417/2018)

Art.33 Progetti Comunitari

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del piano.

Art.34 DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

Copia del presente contratto sarà esposta (a cura dell'ufficio preposto) all'albo sindacale, all'albo docenti e ATA.

Art. 35 – Durata, decorrenza e tempi di applicazione

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto ha durata triennale per quanto concerne le materie di natura normativa e dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione definitiva fino al 31 agosto del terzo anno scolastico successivo a quello di stipula.

I criteri di ripartizione delle risorse e le relative misure dei compensi accessori (parte economica) hanno validità annuale e sono oggetto di specifica rinegoziazione per ogni anno scolastico di vigenza del presente contratto, in relazione all'effettiva entità dei finanziamenti ministeriali (MOF) e delle eventuali risorse aggiuntive.

Il contratto conserva la propria efficacia, sia per la parte normativa che per quella economica, fino alla sottoscrizione del successivo accordo integrativo (clausola di ultrattività)

Inve Maria
 S
 H
 M
 Maria S.

Art. 36 Clausola DI SALVAGUARDIA

- a. Ogni indicazione ufficiale o interpretazione autentica che provenga dal MEF sarà applicata al presente contratto integrativo di istituto.
- b. In caso di rilievi da parte dei revisori dei conti, le parti si incontreranno per armonizzare il presente contratto ai rilievi stessi.
- c. In caso di difformità di parti del presente contratto al disposto della legge 150/09, esse e solo esse saranno automaticamente nulle, salvaguardando le parti restanti ai sensi del codice civile art. 1339 e 1419.
- d. Qualora intervenissero nuove disposizioni applicative legislative e/o normative in riferimento all'applicazione del d. l.vo 27 ottobre 2009 n. 150 le parti concordano la riconvocazione per gli adeguamenti necessari rispetto a quanto previsto dal contratto teste sottoscritto.
- e. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, si procederà alla riduzione proporzionale delle varie attività e incarichi
- f. nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del F.I.S. intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione della parte sindacale, una decurtazione percentuale uguale per ogni singola voce interessata.

Letto, confermato e sottoscritto il 23 febbraio 2026

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico

F.to Prof.ssa Francesca Polidori

PARTE SINDACALE

I rappresentanti delle co.ss. territoriali:

CISL SCUOLA

SNALS SCUOLA

ANIEF

UIL SCUOLA RUA

GILDA

I rappresentanti R.S.U.

Vittoria CALABRO'

Marina Ambiveri

Stefania Bruna Cortesi

Marianna Scopelliti

Chiara Aloardi

Maria Sena

CCDIL 2025/26

Smart working

Premessa

Allo smart working può accedere il personale con contratto a tempo pieno o parziale, sia a tempo determinato che indeterminato.

Nello smart working, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (art.11 comma 2 CCLN Istruzione e ricerca 19/21)

La modifica delle modalità di prestazione dell'attività lavorativa ha evidentemente un effetto domino sull'intera organizzazione del lavoro che non può essere intesa secondo vecchi schemi ma richiede una ristrutturazione delle attività per obiettivi e risultati da conseguire.

In primo luogo, l'amministrazione deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili" o che prevedono un contatto costante con l'utenza.

A titolo di esempio, possono essere svolte in modalità agile la predisposizione di progetti, circolari, comunicazioni, la stesura di provvedimenti amministrativi e disposizioni di gestione del personale, la cura e la redazione di materiali, le operazioni di archiviazione digitale, le istruttorie per l'assunzione di provvedimenti amministrativi, l'elaborazione dati, l'inserimento di dati in piattaforme, la predisposizione di atti di natura contabile e negoziale.

Dal punto di vista organizzativo, occorre individuare attività ed obiettivi, curando la disponibilità di materiali interamente ed esclusivamente digitalizzati. In tal senso occorre predisporre modalità di accesso a banche dati e cloud, coinvolgendo ove necessario, per le misure di sicurezza, l'amministratore di sistema. E' da escludere che documenti, pratiche o fascicoli possano essere portati all'esterno dei locali scolastici.

Per l'avvio del lavoro a distanza vi sono delle procedure che devono essere attivate, in primo luogo il Confronto con i soggetti sindacali aventi titolo (ai sensi dell'art.30, comma 9, lettera b del CCNL). Con il Confronto sono definiti "i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi".

In sede di Confronto, a titolo esemplificativo, si possono prevedere quali criteri di accesso al lavoro agile condizioni di precedenza previste dalle diverse normative

- dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente (Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023)
- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (LEGGE 22 maggio 2017, n. 81)

e altri criteri come ad esempio

- maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro

Anna Sordani
Lucia Maria
Ap
h1

- rotazione del personale con medesimi requisiti

La prestazione del servizio in modalità a distanza deve, comunque, garantire:

- l'accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- una prestazione lavorativa prevalentemente in presenza;
- numero massimo di lavoratori contemporaneamente in smart working.

Occorre sottolineare che l'utilizzo di strumentazione personale è consentito nella forma di smart working.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene mediante accordo individuale che deve essere predisposto e sottoscritto dalle parti. È necessario fornire informativa al lavoratore in materia di protezione dei dati personali e circa la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sulla base degli esiti del Confronto, del CCNL di Comparto e della legge 81/2017, il Dirigente scolastico integra la direttiva di massima al DSGA e coinvolge il Rspp e il RLS per l'aggiornamento del DVR relativamente alle forme di lavoro a distanza (rischi indoor e outdoor). Viene prodotta relativa informativa da fornire al lavoratore in lavoro agile.

È opportuno anche interessare il DPO per l'informativa sulla sicurezza dei dati personali e, per la gestione delle procedure informatiche, anche l'Amministratore di sistema.

Terminate queste procedure, il dirigente scolastico informa con circolare i destinatari della misura della possibilità di accedere al lavoro agile e deve essere reso disponibile il relativo modello di istanza. Individuate le domande da accogliere, viene infine sottoscritto l'accordo individuale con l'interessato e si effettuano le comunicazioni telematiche previste.

Come si vede si tratta di procedure piuttosto articolate; ma la vera sfida è nel ripensamento per obiettivi e risultati del lavoro agile, per evitare di riproporre, anche a distanza, le stesse modalità utilizzate in presenza e per garantire possibilità di monitoraggio e verifica e contemporaneamente sostenere e mantenere i legami tra le persone e il senso di appartenenza e adesione ad un comune impegno.

Seguono: bozza accordo individuale

bozza istanza di accesso al lavoro agile

Handwritten notes in blue ink on the right margin: "Vanna Soperet", "Inna Mura", and "M".

riservatezza dei dati.

3. Tutte le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica, ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, per i consumi elettrici, di connessione alla rete internet e per le comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa, sono a carico del dipendente.

Art. 5 Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

Il datore di lavoro verificherà periodicamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati e lo svolgimento delle attività individuate.

Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Regolamento Europeo GDPR 2016/679 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento, che trovano integrale applicazione.

3. Il lavoratore si impegna ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso seguendo le indicazioni fornite nell'apposita **informativa** (Nota: coinvolgere DPO e Amministratore di sistema per gli accessi a cloud e banche dati)

Unione Siciliana

Anna Maria

U

M

M

Art. 8 Sicurezza sul lavoro

1. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017. Il Lavoratore dà atto con la sottoscrizione del presente accordo che è stato informato e formato in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità di lavoro agile e si impegna a rispettarne le prescrizioni (Nota: coinvolgere RSPP e RSL per l'Informativa ed adeguamento DVR)
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Il lavoratore si impegna a prendersi cura della propria salute e sicurezza ed a contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dal DVR e relative prescrizioni.

Art. 9 Formazione

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

Art. 10 Obblighi del datore di lavoro

1. In ottemperanza dell'art. 23, c. 1 della Legge n. 81/2017 si provvederà a trasmettere le informazioni relative al presente accordo di lavoro agile e qualsiasi modifica inerente secondo le modalità e tempistiche definite dal D.M. n. 149 del 22 agosto 2022. (Nota: riportato per comodità in allegato)
2. A norma delle disposizioni introdotte dall'art. 19 c. 1 della Legge n. 81/2017, l'Istituto scolastico conserva il presente accordo per la durata quinquennale dalla data di sottoscrizione.
3. Resta inteso che, per quanto non previsto dal presente accordo il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge e dal CCNL vigente.

Allegati al presente Accordo: Informativa sicurezza nei luoghi di lavoro, Informativa protezione dati personali

Letto, confermato e sottoscritto ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 cod. civ.

Luogo e data

Il Dirigente scolastico

Il Lavoratore (Nome e Cognome)

Scuola Maria Maddalena Sorbelli

- lavoratore che utilizza mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede di lavoro o che risiede a più di _____ km di distanza dalla sede di lavoro;
- altri criteri derivanti dal Confronto
(Tali motivazioni saranno considerate nel caso il dirigente scolastico debba effettuare una valutazione di priorità).

> di impegnarsi a:

- concordare preventivamente con il Dirigente l'attività e la durata e gli obiettivi della prestazione in lavoro a distanza;
- a svolgere l'attività in lavoro a distanza nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nelle informative generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile;

> di essere consapevole che l'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro da remoto.

LUOGO E DATA,

FIRMA DEL DIPENDENTE

Materiali

- Link al DM 149/2022 e relativi modelli per la trasmissione telematica delle informazioni relative all'accordo di lavoro agile

<https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2022/DM-22082022-n-149-Lavoro-agile.pdf>

- Link all'informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

<https://dscis.scuola.it/wp-content/uploads/2024/04/INFORMATIVA-LAVORO-AGILE-25-febbraio-2020-1.docx>

- Link alla pagina dedicata del Ministero del lavoro e delle politiche Sociali

<https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/smart-working/Pagine/default>

unione scuola

Ines More

Scuola

M. A.

[Handwritten signature]

ACCORDO INDIVIDUALE - LAVORO AGILE
(Bozza da adeguare e modificare)

I sottoscritti

....., Dirigente scolastico protempore dell'Istituto con
sede in via comune

e

....., nato/a a (Nota: inserire qualifica) in servizio a tempo
indeterminato/determinato presso

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Visti gli esiti del Confronto svoltosi il ed esaminate le domande pervenute, il/la sig./ra
..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile
nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni
stabilite dal CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019/2021 in vigore, dalla Legge 22 maggio 2017,
n. 81 e dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

In accordo con quanto previsto dal Dsga, il progetto di lavoro agile prevede i seguenti obiettivi e la
realizzazione delle seguenti attività:

.....
.....
.....
.....

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata sino al a decorrere dal

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di
lavoro secondo il calendario concordato e qui riportato: (Nota: inserire giornate lavoro agile)

.....
.....
.....

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nella/nelle
seguenti fasce orarie: (Nota: per fascia di contattabilità si intende quella nella quale il lavoratore è
contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale
fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro – indicare la fascia

Mirella Siquet

GueMoro

Scuola

A

A

oraria di contattabilità)

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore che espleta la prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. A tal proposito si indica la fascia di inoperabilità (Nota: per fascia di inoperabilità si intende quella nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.) I tempi di riposo del lavoratore comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza. (Nota: indicare fascia di inoperabilità)

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è così indicata: (Nota: inserire dotazione necessaria specificando se del lavoratore o fornita dall'Amministrazione. Nel caso l'Amministrazione fornisca la strumentazione elencare dettagliando e indicare le verifiche di conformità e sicurezza effettuate sulla strumentazione. Ricordiamo che il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.)

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore a distanza per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, è richiesta la stretta attinenza alla normativa vigente sulla

Wenwen Super

Scuola Maria

Al

PA

Delaf

te



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Mastri Caracavaggini"

Via Zendei Balzano, 20 - 30041 Caravaggio BG

Cod. meccan. BGIC83500Q Codice fiscale: 93024490162
 Tel. 0361/51938 - Fax 0361/351700 Codice Unico ufficio UPR02B
 bgic83500q@istruzione.it (PEC) Codice IPA: univ_bgic83500q
 bgic83500q@pec.istruzione.it (PEC) WWW.icmastriacaravaggini.edu.it



Alla RSU d'istituto
 Alle OO.SS. Comparto scuola
 Agli Atti dell'Istituto
 All'albo on line

**OGGETTO: Atto di costituzione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
 a.s. 2025/2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare gli articoli 40 e seguenti;
VISTO il contratto collettivo nazionale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024;
VISTA la nota n. 11138 del 30/09/2025 con cui il MIUR ha comunicato a questa istituzione scolastica la consistenza del MOF per l'a.s. 2025/2026;
PRESO ATTO delle economie degli anni precedenti come risultanti dal Piano gestionale di NoiPA;

DETERMINA

al fine di procedere con la contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2025/2026 e fatte salve successive comunicazioni del MIUR, il fondo per la contrattazione integrativa di istituto dell'istituzione scolastica I.C. Mastri Caracavaggini relativo all'anno scolastico 2025/2026, sulla base delle risorse finanziarie di seguito specificate:

Voci di spesa MOF	Competenze a.s. 2025/2026	Economie alla data del 31/08/2025	TOTALE DISPONIBILE
Fondo Istituzione Scolastica *	59.904,21	2.833,32	62.737,53
Funzioni Strumentali	5.204,32	0,00	5.204,32
Formazione Docenti art. 78 c.7		3.976,34	3.976,34
Incarichi aggiuntivi al personale ATA	4.248,98	227,60	4.476,58
Ore eccedenti sostituzione	3.784,93	7,84	3.792,77
Attività complementari di educazione fisica	1.029,09	733,22	1.762,31
Valorizzazione personale scolastico	17.271,80	0,00	17.271,80
TOTALE COMPLESSIVO	91.443,33	7.778,32	99.221,65
Somma destinata al DSGA		6.552,00	
Somma destinata al sostituto del DSGA		728,00	

*Tale risorsa contempla l'incremento contrattuale dell'indennità di direzione – parte variabile al DSGA, gravante sul FIS e il compenso per attività di Formazione Docenti.

Il Dirigente

Francesca Polidori

Documento firmato digitalmente ai sensi
 del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

in riferimento ai parametri sottoscritti nell' intesa nazionale del 29 settembre 2025 e dalla Nota MIN prot. n. 11158 del 30 settembre 2025

COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA RELATIVI AGLI INCARICHI, POSIZIONI ED ATTIVITÀ di cui all'art.10 comma 8 del CCNL 18/01/2024

		ECONOMIE 2024/2025 Lordo Dipendente	ASSEGNAZIONI 2025/2026 Lordo Dipendente	TOTALE LORDO DIPENDENTE compresa economia	TOTALE LORDO STATO	Destinatari
1	FONDO D'ISTITUTO		55.286,65	55.286,65	73.365,38	Docenti e ATA
	INCREMENTO DSGA PARTE VARIABILE		822,00	822,00	1.090,79	DSGA
	FORMAZIONE DOCENTI ART. 78		3.795,56	3.795,56	5.036,71	Docenti
	ECONOMIE FIS DOCENTI	2.006,63		2.006,63	2.662,80	Docenti
	FORMAZIONE DOCENTI ART. 78	3.976,34		3.976,34	5.276,60	Docenti
	ECONOMIE FIS ATA	619,12		619,12	821,57	ATA
2	FUNZIONI STRUMENTALI	0,00	5.204,32	5.204,32	6.906,13	Docenti
3	INCARICHI SPECIFICI	227,6	4.248,98	4.476,58	5.940,42	ATA
4	ORE ECCEDENTI	7,84	3.784,93	3.792,77	5.033,01	Docenti
5	ATT. COMPLEM. DI ED. FISICA	733,22	1029,09	1.762,31	2.338,59	Docenti
	INDENNITA' SOSTITUTO DSGA	207,57		207,57	275,45	
7	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE		17.271,80	17.271,80	22.919,68	Docenti/ATA
	TOTALE COMPLESSIVO	7.778,32	91.443,33	99.221,65	131.667,13	

OK come da atto
costitutivo MOF

RISORSE FIS DISPONIBILI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026	TOTALE LORDO DIPENDENTE ESCLUSE ECONOMIE	TOTALE LORDO STATO	NOTE
DISPONIBILITA' TOTALE FIS	55.286,65	73.365,38	
INCREMENTO DSGA PARTE VARIABILE	822,00	1.090,79	
TOTALE DISPONIBILITA' FIS	56.108,65	74.456,18	
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA (parte variabile)	6.552,00	8.694,50	
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA (40 gg.)	728,00	966,06	
INDENNITA' DSGA+SOST.	7.280,00	9.660,56	
DISPONIBILITA' PER DOCENTI ED ATA	48.828,65	63.704,82	
DISPONIBILITA' FIS PER DOCENTI (75,00%)	36.621,49	48.596,71	
DISPONIBILITA' FIS PER ATA (25,00%)	12.207,16	16.198,90	

totale dipendenti 166

(di cui n. 133 docenti - n. 32 ATA - n. 1 Dsga)

A.S. 2025/2026	TOTALE LORDO DIPENDENTE compresa economia 2024/2025	TOTALE LORDO STATO	€ 15,25 orario
PERSONALE DOCENTE			
RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI			
FIS A.S. 2025/2026	36.621,49	48.596,71	
ECONOMIE A.S. 2024-2025	2.006,63	2.662,80	
ECONOMIE A.S. 2024-2025 Formazione Docenti Art. 78 c. 7	3.976,34	5.276,60	
ECONOMIE ATT. COMP. DI FISICA	733,22	972,98	
VALORIZZAZIONE (75%)	12.953,85	17.189,76	
TOTALE RISORSE FIS	56.291,53	74.698,86	2.924,24

Manuela Scorsato

Scorsato

Scorsato

Scorsato

Scorsato

Scorsato

Formazione Docenti Art. 78 c. 7 2025/2026	3.795,56	5.036,71	
FUNZIONI STRUMENTALI	5.204,82	6.900,13	
ORE ECCEDENTI	3.792,77	5.033,01	
ATT. COMPLEM. DI ED. FISICA	1.029,09	1.365,60	
TOTALE RISORSE DISPONIBILI PER DOCENTI	70.113,27	93.040,31	

A.S. 2025/2026 <u>PERSONALE ATA</u> RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI	TOTALE LORDO DIPENDENTE comprese economie 2024/2025	TOTALE LORDO STATO	NOTE € 13,75 Coll. € 15,95 Assiat.
FIS A.S. 2025-2026	12.207,16	16.198,90	
ECONOMIE FIS A.S. 2024-2025	876,69	1.097,02	
VALORIZZAZIONE (23%)	4.317,95	5.729,92	
TOTALE RISORSE FIS	17.351,80	23.025,84	Ore collab. Scol. 705,48 Ore Ass. ammi. vi 427,99
INCARICHI SPECIFICI	4.476,58	5.940,42	
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA (parte variabile)	6.552,00	8.604,50	
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA (40 gg.)	728,00	966,06	
TOTALE RISORSE DISPONIBILI PER PERSONALE ATA	29.108,38	38.626,82	
TOTALE GENERALE RISORSE DISPONIBILI	99.221,65	131.667,13	

Caravaggio, 18 novembre 2025

Il DSGA Daniela Ravasi

Vedi tabella
ripartizione
fondi

Sc. Liceo Maria's Maria Sest

De L.

A.

R.

ALLEGATO 4

ISTITUTO COMPRENSIVO Mastri Caravaggini di CARAVAGGIO					
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2025/2026					
VOCE		IMPORTO		TOT. IMPORTO	
Quota variabile + quota fissa spettante corrisposta dalla scuola					
a) Azienda agraria		0	1.342,00	0,00	
b) Convittori ed educandi annessi		0	902,00	0,00	
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati e istituti tecnici,		1	825,00	825,00	
d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)		0	715,00	0,00	
e) Complessità organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto		166	34,50	5.727,00	
TOT. INDENNITA' DIREZIONE DSGA Parte variabile - LORDO DIP.				6.552,00	
Quota fissa spettante al D.S.G.A.**				0,00	
Compenso individuale accessorio				0,00	
87,50	x	12			
Differenza da liquidare		0,00	-	0,00	0,00
Quota annua assegnata al DSGA				6.552,00	
T O T A L E (Indennità fissa+variabile)		6.552,00	+	0,00	6.552,00
CALCOLO INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. a.s. 2025/2026					
Numero giorni previsti per la sostituzione del D.S.G.A.				40	
TOT. INDENNITA' SOSTITUTO DSGA - LORDO DIP.		18,20	x	40	728,00
TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE (dsga+sostituto dsqa da indicare in contrattazione)				7.280,00	

Caravaggio, 16 ottobre 2025

$$6552,00/360 = 18,20$$

166= personale docente+ATA in organico di diritto

Anna Sotgiu
 Sue Maria

Allegato 1

ISTITUTO COMPRENSIVO Maria Curragli di CARAVAGGIO

RIPARTIZIONE FONDI PER LE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE A.S. 2022-2023

Totale a disposizione per i docenti € 56.281,52

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

	Costo orario	Ind. Doc.	Totale costo
Indirizzo di studio formato a ciclo continuo (rispetto P.A.)			
Progetti del PTOF - Percorsi scuola digitale	€ 38,80	400 h	1.555,20
Progetti del PTOF - Sviluppo STEAM	€ 38,20	220 h	8.404,00

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

	Costo orario	Ind. Doc.	Totale costo
ATTIVITÀ aggiuntive di insegnamento (costo orario)			
Coordinatori verticali di classe	€ 18,25	180 h	3.285,00
Referenti di piano	€ 18,25	180 h	3.285,00
Animatore digitale	€ 18,25	50 h	912,50
Componenti team digitale	€ 18,25	100 h	1.825,00
Referenti area interdisciplinare	€ 18,25	30 h	547,50
Referenti area progetti	€ 18,25	90 h	1.642,50
Coordinatori interdisciplinari	€ 18,25	20 h	365,00
Coordinatori interdisciplinari	€ 18,25	80 h	1.460,00
Referente orario ser. 1 grado	€ 18,25	20 h	365,00
Tutor PSL	€ 18,25	30 h	547,50
Referente BADA - STEAM	€ 18,25	20 h	365,00
Componenti BADA STEAM	€ 18,25	20 h	365,00
Referente scuola che promuove inclusione	€ 18,25	20 h	365,00
Referente inclusione	€ 18,25	10 h	182,50
Team inclusione	€ 18,25	20 h	365,00
			-
Referenti area 4	€ 18,25	40 h	730,00
Referenti ed. civica	€ 18,25	10 h	182,50
Componenti Ed. Civica	€ 18,25	20 h	365,00
Referenti interdisciplinari	€ 18,25	20 h	365,00

Scuola

Prof. [Firma]

[Firma]

Maria Cristina

Lucia Maria

Maria Sirelli

[Firma]

PROPOSTA DSGA - TABELLA ripartizione FIS AA - a.s. 2025/2026

	AA 1	AA 2	AA 3	AA 4	AA 5	AA 6	AA 7	TOT
1 Assicurazione alunni-personale - Invalidi/Infortuni alunni	10	10	5	5		5	5	40
2 Collaborazione con DSGA Bandi di gara acquisti	20							20
3 Intensificazione- Disponibilità	20	20	20	20	5	15	10	110
4 gestione piattaforma istituzionali	20	15	15	15	5	15	10	95
8 Pratiche per vaccinazioni alunni							5	5
9 Complessità pratiche gestione del personale			10	10		6		26
Supporto gestione orario del Personale ATA			10	10				20
11 Gestione elezioni Organi collegiali e RSU		10						10
Supporto al D.S.G.A. (organizzazione dei servizi per l'ordinario funzionamento dell'Istituto)			20	10				30
14 gestione iscrizioni alunni e pratiche passaggi d'anno		10					5	15
15 Gestione scipen					7			7
17 Gestione utenza sportelhotel	6	10	6	6	5	6	10	49
Totale	76	75	86	76	22	47	45	427
15.95 €	1.212,20 €	1.196,25 €	1.371,70 €	1.212,20 €	350,90 €	749,65 €	717,75 €	6.810,65 €

tot

Contratto ore stimati	36	36	36	36	36	36	36
Lavoro dipendente	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore
Disponibilità FIS	€ 6.826,47						427
Impegnato	€ 6.810,65						427
Differenza	€ 15,82						0

Caravaggio, 26 novembre 2025

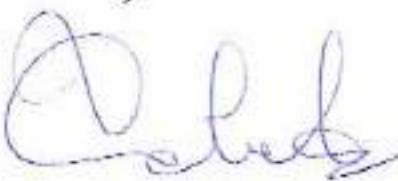
Caravaggio *Scuola* *Al* *Superior*

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026

	LORDO DIPENDENTE
1 - Vicario DSGA : Funzione vicaria del Direttore SGA, gestione personale ATA e supporto al Coordinamento gestione del personale - N. 1 unità.	500,00 €
2 - Attività connesse con la gestione alunni -- Addetta all'area alunni, cura i rapporti scuola-famiglia. Ha l'obiettivo di gestire la carriera scolastica degli allievi, al fine anche di poterne certificare le competenze. N. 1 unità	400,00 €
3 - Attività connesse con la gestione alunni -- Somministrazione farmaci e Tirocini - N. 1 unità	200,00 €
4 - Personale docente scuola secondaria 1 ^a - scuola primaria - scuola infanzia Coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente, con criteri di maggiore efficienza ed efficacia attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche - N. 1 unità	400,00 €
5 - Pratiche istruttorie relative alle visite didattiche - MEPA N. 1 unità	400,00 €
6 - Sicurezza e supporto al Coordinamento gestione del personale - N. 1 unità	200,00 €
TOTALE	2.100,00 €
Disponibilità	2.100,00 €
Residuo	- €

Caravaggio, 17 novembre 2025






 Andrea Spadola

