MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Pirandello"
Cod. Min. RMIC875009 – C.F. 97197350586
Via Appennini, 53 - ☎ 0690531964
c.a.p. 00013 Fonte Nuova (RM)
sito web: www.istitutopirandello.edu.it
RMIC875009@istruzione.it P.E.C. RMIC875009@pec.istruzione.it

SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
TRIENNIO 2024/2027

Il giorno 20 gennaio 2026 alle ore 11:00, si riuniscono presso la Dirigenza dell'I.C. "Pirandello", giusta convocazione dirigenziale del 15 gennaio 2026, la Parte Pubblica, in persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, e la Delegazione di Parte Sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto e dai Rappresentanti Sindacali Territoriali, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s 2025/2026.

VERIFICATO che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritta in data 16 dicembre 2025 è stata trasmessa, corredata dall'apposita Relazione Illustrativa e di quella tecnica ai Revisori dei Conti in data 23 dicembre 2025;

CONSIDERATO che in data 8 gennaio 2026, a seguito dell'esame della documentazione richiesta ed inviata alla scuola, i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole sul controllo di compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri ai sensi dell'art. 40 bis c.1 del D.Lgs. 165/2001, attestandone la relativa compatibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 48 c.6 del suddetto D.Lgs. 165/2001;

tra le parti convenute viene sottoscritto con l'utilizzo della FEA in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Pirandello" di Fonte Nuova (RM), per l'anno scolastico 2025/2026, che in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis c.4 e c.5 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D.Lgs. 150/2009, unitamente alla Relazione Tecnico – Finanziaria del DSGA ed alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà trasmesso entro 5 giorni dalla data della stipula definitiva all'ARAN, al CNEL e pubblicato sul Sito della scuola all'Albo online dell'Istituto.

L'ipotesi viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Antonio Sansotta ……

Il 20/01/2026 alle 13:10:19, Antonio Sansotta ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

PARTE SINDACALE

RSU	Pezza Alessandra	……
	Rossini Mara	……
	Tomassetti Patrizia	……
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	FLC/CGIL	……
	SNALS	……
	GILDA	……
	CISL SCUOLA	……
	ANIEF	……

Il 20/01/2026 alle 13:25:53, Alessandra Pezza ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Il 20/01/2026 alle 15:41:52, Mara Rossini ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Il 20/01/2026 alle 15:57:22, Patrizia Tomassetti ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Il 20/01/2026 alle 20:18:06, Alberto Campailla ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Il 20/01/2026 alle 18:56:44, Angelo Gencarelli ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Il 21/01/2026 alle 09:50:18, Mara Silvetti ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

SOMMARIO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI 4
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata 4
Art. 2 – Interpretazione autentica 4
Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto 4
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI 5
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI 5
Art. 4 – Obiettivi e strumenti 5
Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente 5
Art. 6 – Informazione 5
Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa 6
Art. 8 – Confronto 6
CAPO II - DIRITTI SINDACALI 7
Art. 9 – Attività sindacale 7
Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro 7
Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti 8
Art. 12 – Referendum 8
Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 8
TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA E DOCENTE 9
CAPO I – PERSONALE A.T.A. 9
Art. 14 – Piano Annuale delle attività del personale ATA 9
Art. 15 – Orario di lavoro del personale ATA 10
Art. 16 – Sospensione delle attività didattiche e/o chiusura dell'Istituto nei prefestivi 11
Art. 17 – 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 11
Art. 18 – 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 12
Art. 19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA 12
Art. 20 – Incarichi specifici 12
Art. 21 – Modalità di sostituzione del DSGA 13
CAPO II – PERSONALE DOCENTE 13
Art. 22 – Utilizzazione dei docenti dell'Organico dell'autonomia 13
Art. 23 – Orario di servizio ordinario dell'Organico dell'autonomia 14
Art. 24 – Modalità di sostituzione del personale docente assente 14
Art. 25 – Ore eccedenti sostituzione docenti assenti 15
CAPO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA 15
Art. 26 – Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore 15
Art. 27 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti 16
Art. 28 – Ferie 17
Art. 29 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio 17

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO 18
CAPO I - NORME GENERALI 18
Art. 30 – Fondo per il salario accessorio 18
Art. 31 – Fondi finalizzati 18
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO 19
Art. 32 – Finalizzazione del salario accessorio 19
Art. 33 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica 19
Art. 34 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale 19
Art. 35 – Stanziamenti 19
Art. 36 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico 20
Art. 37 - Conferimento degli incarichi 20
TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 20
Art. 38 – Norme relative alla sicurezza 20
Art. 39 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) 22
Art. 40 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione 23
Art. 41 - Misure specifiche per il contrasto del rischio epidemico 23
TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI 24
Art. 42 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio 24
Art. 43 – Informazione e verifica del Contratto di Istituto 24
Art. 44 – Clausola di Salvaguardia Finanziaria 24
ALLEGATI 25
Assegnazione Risorse F.I.S. e ripartizione tra il personale scolastico 25
Funzioni Strumentali 26
Attività aggiuntive del personale docente totali 27
Attività aggiuntive Assistenti Amministrativi Totali 28
Attività aggiuntive Collaboratori Scolastici Totali 28
Incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL per gli Assistenti Amministrativi 29
Incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL per i Collaboratori Scolastici 30
Attività pratica sportiva 31

VISTE le norme di riferimento;
VISTO il CCNL 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024;
VISTO il PTOF come deliberato dal Consiglio di Istituto negli aspetti organizzativi e amministrativi;
VISTA la delibera del Collegio Docenti relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;
VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti;
VISTA la delibera di individuazione del FIS comprensive dei residui del precedente esercizio;
VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2019-2021;
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2025/26 determinato dall'ATP di Roma;

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "Pirandello" di Fonte Nuova (RM).
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio fino al termine dell'anno scolastico, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse devono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto 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 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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. Contestualmente alla stipula dell'ipotesi di contratto il Dirigente consegna alla Rsu e alle OO.SS. i prospetti analitici indicanti in forma aggregata le attività previste. Inoltre, rendiconta annualmente i compensi del salario accessorio liquidati ai lavoratori sia dai fondi contrattuali che non contrattuali, con modalità coerenti alla normativa vigente.
3. La comunicazione alla Rsu e alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai 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, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa.
4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto di istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o

utilizzare in qualunque modo e forma gli eventuali dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

5. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento e comunque prima della liquidazione delle spettanze.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
   a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici 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.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
   b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
   c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1), da comunicare in apposito incontro o in via telematica precedente alla scadenza dell'inserimento dei dati al SIDI per la definizione dell'Organico di Diritto. L'informazione sull'Organico di fatto viene fornita entro il 1° settembre;
   d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
   e. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione dell'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 30 c. 4 lett. c2);
   - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
   - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
   - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
   - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 30 c. 4 lett. c5);
   - 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. 30 c. 4 lett. c6);
   - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
   - 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) (art. 30 c. 4 lett. c8);
   - 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. 30 c. 4 lett. c9);
   - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. *c10*);
   - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. *c11*).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 30 c. 9 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

3. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in Via Appennini, 53 e v. Appennini, 51 e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Nel quadro della dematerializzazione, i materiali di interesse sindacale possono essere pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS.. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali scolastici disponibili nei plessi, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, e dall'"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero", firmato dall'ARAN e dalle OO.SS. il 2 dicembre 2020, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta con un preavviso di 72 ore rispetto la data dell'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora nelle assemblee sia coinvolto anche il personale ATA, e l'adesione risultasse totale, vanno assicurati i servizi essenziali nei plessi in cui l'adesione del personale docente non è stata totale; quindi, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico e la vigilanza nei settori. A tal fine si stabilisce la presenza nei plessi interessati di un minimo di 1 Collaboratore Scolastico al centralino e n. 2 Collaboratori Scolastici per la vigilanza, fatta eccezione i plessi dell'Infanzia, dove è sufficiente la presenza di 1 Collaboratore Scolastico

per settore. Per il personale Assistente Amministrativo 1 Assistente per gli uffici di segreteria. Ai fini dell'individuazione del personale interessato, il DSGA provvede a garantire le attività consentite, utilizzando la graduatoria interna d'Istituto, partendo dall'ultimo in graduatoria, garantendo uno scorrimento che consenta a tutto il personale la partecipazione alle assemblee successive.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

In data 8 novembre 2022 è stato siglato un Protocollo di intesa sui servizi minimi in caso di sciopero, ai sensi dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIEF il 2 dicembre 2020. Tali contingenti vengono di seguito esplicitati.

Ai sensi della L. 146/1990, come modificata dalla L. 83/2000 e s.m.i., al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero (effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali, attività legate al pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei), valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, sono individuati i seguenti contingenti di personale, necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale, individuate con i criteri descritti nel suddetto Protocollo:

a. l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali; svolgimento degli esami finali: n. 1 (uno) Ass. Amm. e n. 1 (uno) Coll. Scol. nella sede della Scuola Secondaria di I grado;
b. il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il D.S.G.A., n. 1 (uno) Ass. Amm. e n. 1 (uno) Coll. Scolastico;

Il D.S. comunica al personale A.T.A. interessato ed espone all'albo delle scuole l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi per le prestazioni indispensabili. I criteri di individuazione sono identici a quanto espresso per le assemblee sindacali (v. art. 10).

Si precisa che i docenti non scioperanti dovranno assicurare, nelle classi non afferenti al proprio orario di servizio, esclusivamente la sorveglianza dei minori presenti in istituto.

Nel caso in cui lo sciopero avvenga in momenti diversi da quanto previsto dal comma a) e b), nel momento in cui non possa essere garantita la presenza di un numero di Collaboratori Scolastici idoneo a determinare modalità di vigilanza ed igiene, il Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore del plesso interessato, può sospendere il servizio dandone tempestiva comunicazione alle famiglie.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA E DOCENTE

CAPO I – PERSONALE A.T.A.

Art. 14 – Piano Annuale delle attività del personale ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA, ai sensi dell'art. 63 c.1 del CCNL 2019-2021.
2. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.
3. Una volta conclusa concordemente l'eventuale attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A.
4. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
5. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
   a) Disponibilità individuale.
   b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola.
   c) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

6. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente Scolastico all'interessato.
7. La definizione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

   ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
   - numero degli addetti;
   - complessità della gestione amministrativa;
   - equa distribuzione di personale con esonero parziale del servizio;
   - equa ripartizione dei carichi di lavoro.

   COLLABORATORI SCOLASTICI:
   - numero degli addetti in ogni sede;
   - presidio ingressi uscite ed entrate alunni;
   - procedure di igienizzazione per ambienti didattici;
   - numero aule laboratori uffici e spazi comuni;
   - equa distribuzione di personale con esonero parziale del servizio;
   - equa ripartizione dei carichi di lavoro.
8. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

   ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
   - disponibilità individuale dichiarata;
   - competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
   - graduatoria d'istituto

   COLLABORATORI SCOLASTICI:
   - disponibilità individuale dichiarata;

- graduatoria d'istituto.

Art. 15 – Orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali suddivise in 5 giorni con esclusione del sabato, che però viene ripristinato durante gli scrutini e gli esami di Stato della Secondaria di Primo grado. Pertanto, nel suddetto periodo le 36 ore settimanali vengono ripartite in 6 giorni anziché 5;
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal presente articolo. Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
6. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.
7. Quando la prestazione giornaliera eccede le 6 ore di servizio / 6 gg settimanali, o le 7^h12^m / 5 gg settimanali, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti. Esso è articolato su turnazioni settimanali con orario antimeridiano e pomeridiano. Tale pausa va comunque prevista qualora si superino le 7^h12^m ore continuative.
8. In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 63 del CCNL 2018-2021 sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto:
   - Orario di lavoro flessibile
   - Turnazioni

   L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.
9. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
   - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
   - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
10. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali per il personale Collaboratore Scolastico sono i seguenti:
    - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
    - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni/attività.
11. L'organizzazione del lavoro articolato su turni viene adottato quando l'orario ordinario, anche facendo ricorso alla flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane e serali programmate e deliberate, curricolari ed extracurricolari.
12. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio per il normale funzionamento delle tre realtà scolastiche infanzia – primaria – secondaria di I grado dell'Istituto, distanti l'una dall'altra.
13. L'orario normale deve assicurare, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le

riunioni degli OO.CC. previste dal Piano Annuale delle Attività a cui dovrà ispirarsi praticamente e operativamente il Piano generale dei servizi redatto al DSGA.

14. Previa disponibilità del personale interessato, su richiesta dell'Istituto scolastico, è consentito effettuare variazioni del proprio turno di servizio.
15. Su richiesta e per particolari esigenze personali e nel rispetto delle esigenze di servizio potranno essere concordate variazioni sull'orario di servizio.
16. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal DSGA o da un suo delegato;
17. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
18. La rilevazione delle presenze, delle attività straordinarie, delle pause, viene effettuata tramite l'utilizzo di appositi applicativi digitali e badge personali. Il lavoratore deve seguire scrupolosamente quanto disposto dalla DSGA in merito all'utilizzo del badge. Eventuale utilizzo non corretto non consentirà il pagamento delle relative spettanze straordinarie, oltre a determinare eventuali sanzioni disciplinari.
19. IL DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

Art. 16 – Sospensione delle attività didattiche e/o chiusura dell'Istituto nei prefestivi

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C.I., il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera. In caso di chiusura dell'Istituto deliberata dal C.I., al personale ATA vengono attribuiti giorni di ferie o altro come previsto nei successivi c.2 e c.3.
2. A seguito di quanto previsto dal c.1, il personale ATA può recuperare i giorni di chiusura programmati con attività straordinarie legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, del recupero delle ore estensive già maturate;
4. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato si rende disponibile e reperibile per l'eventuale sostituzione di personale assente, secondo criteri che rispettino la graduatoria e la rotazione su base pluriennale.

Art. 17 – 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

1. In applicazione dell'art. 30 c. 4 punto c6) del CCNL 2019-2021 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività prevista di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 18 – 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

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):
    a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
    b. Esecuzione di progetti comunitari;
    c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti;
4. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato;
5. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente e il DSGA possono disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. Si prevederà in questo caso un riconoscimento del lavoro effettuato che a richiesta del dipendente potrà essere recuperato o compensato economicamente in relazione alle tabelle contrattuali.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
    a. disponibilità individuale;
    b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
    c. rotazione;
    d. graduatoria interna.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Tali prestazioni saranno oggetto di riconoscimento economico. L'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti è quantificata in 1,5 ora giornaliera complessiva ogni $7^{h}12'$ di assenza del collega, sia per gli A.A. sia per i C.S. Viene garantita a tutto il personale ATA in servizio che abbia compiuto intensificazione, e può essere condivisa tra più unità di personale per ogni singola sostituzione.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico da parte del Dirigente o del DSGA.

Art. 20 – Incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, individua il numero e la natura degli incarichi specifici di cui CCNL 2019-2021 art. 54, secondo procedura di confronto come da CCNL 2019-2021 art. 30 c.9 l. b6, da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi al Personale ATA sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) disponibilità degli interessati;
b) competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
c) coerenza fra le mansioni svolte e gli impegni aggiuntivi.

Per l'anno scolastico in corso gli incarichi specifici individuati ed i relativi compensi concordati tra le parti sono definiti nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto d'istituto.

Art. 21 – Modalità di sostituzione del DSGA

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
   a) all'Assistente amministrativo titolare di 2^ posizione economica;
   b) all'Assistente amministrativo titolare di 1^ posizione economica che ne fa richiesta;
   c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 57 del CCNL 2019-2021 che ne fa richiesta;
2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:
   a) Continuità di servizio nella scuola;
   b) Anzianità di servizio.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 22 – Utilizzazione dei docenti dell'Organico dell'autonomia

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
   - delle disponibilità espresse;
   - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
   - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre dell'a.s. in corso;
   - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
   - qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio nelle rispettive sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività.

Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto

Art. 23 – Orario di servizio ordinario dell'Organico dell'autonomia

1. Il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti: equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana; equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana; ove possibile i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì; se necessario, nell'orario individuale di lezione possono essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco"), per un massimo di 2 ore settimanali.

Art. 24 – Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
    a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
    b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
    c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
    a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
        - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
        - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora;
    b. Docente in compresenza;
    c. Docente che deve recuperare permessi brevi;
    d. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola;
    e. Compresenza con IRC;
    f. Compresenze di classe come deliberate dal Collegio Docenti;
    g. Insegnante di sostegno qualora l'alunno/i fosse assente;
    h. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo);
    i. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti).

4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente titolare assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, richiamate dall'art. 38 del presente contratto.
6. Nel caso di permessi in attività pomeridiane di Programmazione didattica per la Primaria o previste nel Piano delle attività, il recupero di tali permessi, ad esclusione dei casi di malattia sopraggiunta dopo lo svolgimento dell'orario antimeridiano di servizio, avverrà entro 60 giorni con modalità definite dal Collegio Docenti ed organizzate dal Dirigente Scolastico, contestualmente all'approvazione del Piano delle Attività.

Art. 25 – Ore eccedenti sostituzione docenti assenti

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con quanto previsto dall'art 24 c.3.
2. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
   a. docenti della stessa classe;
   b. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
   c. altri docenti disponibili.
3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

CAPO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 26 – Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sottoelencati:
   - <u>Personale ATA</u>:

   a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
      a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
      b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 3 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

   b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
      a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi viciniori funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
      b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;

      Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.
   - <u>Personale docente</u>,

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

a) utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile viciniori al plesso operativo;
b) utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
c) utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 27 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti

1. Il Collegio dei docenti delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.lgs. 297/94) e il relativo Piano di formazione. Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente), anche ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-2021;
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi a carico del MOF;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti vengono definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda relativa al punto 6) deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
    a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
    b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
    c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi;
    d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
    e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
10. Il numero di docenti che contemporaneamente, durante l'orario di servizio e compatibilmente con eventuali necessità di garanzia del servizio dovute per altre tipologie di assenze, potrà usufruire di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione deve essere

non superiore al 10% dell'Organico di fatto, per unità superiore. Per l'a.s. in corso tale contingente è pari a:

a. N. 4 docenti per la scuola dell'infanzia;
b. N. 9 docenti per la scuola primaria;
c. N. 5 docenti per la scuola secondaria.

11. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
12. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non è cumulabile.

Art. 28 – Ferie

Le ferie sono regolamentate dall'art. 13 CCNL 2006/2009. Si precisa che vanno richieste con un anticipo di almeno 5 gg. lavorativi, a meno di motivazioni urgenti ed indifferibili documentabili.

1. Le ferie dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato sono regolate dall'art. 13 del CCNL 2006/09. In particolare, seguono le seguenti indicazioni:
   a. Il personale docente può usufruire delle ferie durante i periodi di interruzione delle attività didattiche ad esclusione delle giornate previste nel Piano delle Attività. Negli altri periodi dell'anno i docenti possono fruire delle ferie per un massimo di 6 giorni se possono essere sostituiti con docenti in servizio nella scuola e comunque senza determinare oneri aggiuntivi. Per la concessione delle ferie, la richiesta deve essere accompagnata da autocertificazione delle motivazioni al pari dei permessi per motivi personali.
   b. Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, può usufruire delle ferie in più periodi dell'anno scolastico. Al dipendente verrà comunque assicurata una quantità di ferie continuative di almeno 15 giorni nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Previo accordo con il Dirigente scolastico, il personale ATA potrà riservare non oltre 5 gg di ferie dell'anno precedente, da godersi entro il 30 aprile dell'anno successivo. Per il periodo estivo il personale ATA dovrà richiedere le ferie entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà pubblicato entro il 31 maggio.
   c. la concessione delle ferie ai sensi dell'art. 15 c. 2 del CCNL 2006/2009 è subordinata alla presentazione tramite autocertificazione o documentazione dei motivi che determinano la richiesta. Per quanto riguarda la modalità di fruizione delle ferie, si rimanda alla normativa (art. 1 cc. 54, 55 e 56 della L. 228/2012 e s.m.i.) ed al CCNL vigente. Le ferie vanno fruite dopo aver esaurito i 3 gg. di permesso per motivi personali e familiari regolati dall'art. 15 CCNL 2006/09.
2. Le ferie dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato sono regolate dall'art. 35 del CCNL 2019-2021 e dagli artt. 54 e 55 della L. 24 dicembre 2012, n. 228.
3. La mancata concessione delle ferie da parte del Dirigente scolastico sarà sempre comunicata e motivata in forma scritta all'interessato con almeno 48 ore di anticipo dalla data richiesta.

Art. 29 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 20:00 ad eccezione dei giorni festivi e con dovuto anticipo rispetto alla scadenza/convocazione;
2. Con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altre piattaforme (WA). Al tempo stesso, le comunicazioni verranno inoltrate tramite Registro Elettronico.

3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
4. Le comunicazioni ufficiali devono avvenire unicamente tramite i canali istituzionali.
5. I lavoratori devono prendere visione delle comunicazioni, verificando la funzionalità dei recapiti telefonici e-mail indicati alla segreteria del personale scolastico;
6. Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:

- tutti i giorni, dalle ore 19 alle ore 7 del giorno successivo;
- dalle ore 19 del venerdì alle ore 7 del lunedì;
- dalle ore 19 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
- dalle ore 19 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 30 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:

a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 78 CCNL 2019-2021) erogato dal MIM;
b. Fondo ex valorizzazione del merito;
c. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
d. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

Art. 31 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che possano essere utilizzati per altri fini.
2. L'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", in data 30 settembre 2025 (nota prot. 10861) il MIM ha assegnato le risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2025/26. Successivamente, con note n. 31717 del 18 novembre 2025 e nota del 5 dicembre 2025, sono state attribuite ulteriori risorse.
   In base a tali note, si comunica che le risorse complessivamente disponibili, per il periodo settembre 2025 - agosto 2026, per la retribuzione accessoria, sono pari ad euro € 78.858,75 lordo dipendente, così suddivise:

Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;	€ 45.809,69
Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 5.229,37
Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.918,07
Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 45 del CCNL 2019-2021	€ 4.225,63
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.157,72

Valorizzazione personale scolastico (art. 1 c. 127-128 L. 107/2015 e art. 1 c. 249 L. 160/2019)	€ 14.951,01
Totale	€ 78.858,75

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 32 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività coerenti con il PTOF e il Piano di miglioramento.

Art. 33 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente (70%) € 35.560,90 per le attività del personale ATA (30%) € 15.240,39, a cui vanno aggiunte le relative economie dell'a.s. precedente.

1. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 34 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. Le risorse destinate alla formazione docenti per l'a.s. 2025/26, pari a € 3.567,26 (CCNL art. 36 c.7 e art. 78 c.7 l.j), sono assegnate alle attività previste di formazione che eccedono le ore previste dal CCNL art. 44.

Art. 35 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
   a) supporto alle attività organizzative (delegati del Dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto.): *€ 23.773,75*
   b) attività funzionale della didattica (Nuclei di supporto alle Funzioni strumentali, tutor docenti, flessibilità oraria, uscite didattiche extracurriculari): *€ 11.357,50*
   c) attività di referente (orientamento, integrazione alunni stranieri, alunni adottati, bullismo e cyberbullismo, responsabile viaggi d'istruzione, altro): *€ 1.963,50*
   d) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 2.367,75
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

   A. Attività aggiuntive Assistenti Amministrativi: € 5.616,77
   B. Attività aggiuntive Collaboratori Scolastici: € 11.042,68
   C. Incarichi specifici Assistenti Amministrativi: € 1.360,36
   D. Incarichi specifici Collaboratori Scolastici: € 2.557,71

Art. 36 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. Le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico sono valorizzati mediante l'utilizzo delle apposite risorse, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015, nonché dell'art. 17, c.1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 e del c.249 della L. n. 160 del 27 dicembre 2019. Il tavolo di contrattazione concorda nell'applicazione di quanto espresso nell'Intesa Sindacale del 25 giugno 2018, che definisce l'organico in servizio quale base di calcolo per l'assegnazione del relativo importo alle scuole. Di conseguenza, è possibile riconoscere il bonus premiale ai docenti in servizio fino al termine delle attività didattiche.
2. L'importo complessivo assegnato per la valorizzazione del personale scolastico per l'a.s. 2025/26 è pari a € 14.951,01.

Art. 37 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento degli incarichi assegnati.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 – Norme relative alla sicurezza

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
   - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
   - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
   - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
   1. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati*;*

2. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.
   Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
    a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
    b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
    c. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
    a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito oppure far confluire nella banca delle ore prevista nel presente contratto;
    b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
12. Informazione e formazione:
    a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
    b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
    c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (*ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni*).

d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
14. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art. 30 c. 9 b4 CCNL 2019-2021.

Art. 39 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. In merito alla figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) si precisa che:
   a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
   b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
   c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
   d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
   e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico, almeno 2 giorni prima della data prescelta.
   f. L'RLS in particolare:
      a. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
      b. avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
      c. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
      d. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc…) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
      e. partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza;
      f. sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08, che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

Art. 40 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 41 - Misure specifiche per il contrasto del rischio epidemico

1. **Monitoraggio.**
   a) Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.
2. **Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.**
   a) I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi, saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita secondo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.
   b) In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al patogeno, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nelle note dei Ministeri ed Enti comptenti.
   c) Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.
   d) Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.
   e) È obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche, quali la pulizia delle mani con le soluzioni idroalcoliche disponibili, e utilizzi i DPI (mascherine), se prescritto da norme contingenti.
3. **Vigilanza sanitaria**
   a) Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie di patologie trasmissibili che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento del MIM (nota 1998 del 19 agosto 2022).
   b) In ogni plesso scolastico viene individuato uno spazio delimitato quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia infettiva.
4. **Informazione e formazione**
   a) Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: sito web scuola, webinar dedicati, incontri formativi con RSPP.
   b) Su proposta del DS, d'intesa con il RSPP e il RLS, verranno predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.
5. **Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria**
   a) Al personale Ata in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è

riconosciuto, dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF, un compenso connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.

b) Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite o, in alternativa, e su richiesta del personale, potranno essere riconosciuti riposi compensativi da fruire in periodi da concordare con gli interessati, secondo quanto previsto dal presente Contratto.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra le reali attività previste e quelle effettivamente svolte.
3. L'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto corredato dai prospetti contenenti la quantificazione degli oneri, corredata dalla Relazione Illustrativa e dalla Relazione Tecnica, viene inviata ai Revisori dei Conti. Trascorsi 15 gg senza rilievi, i componenti del tavolo contrattuale procedono alla sottoscrizione definitiva del contratto, che va inviata entro 5 giorni successivi alla data della stipula all'ARAN e CNEL insieme alla relazione tecnica e alla relazione illustrativa.
4. Il Contratto e le relazioni sono pubblicati sul sito dell'Istituto.

Art. 43 – Informazione e verifica del Contratto di Istituto

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 8 CCNL 2019/2021, avviene con le seguenti procedure:
   a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali degli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
   b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. 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;
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in forma aggregata tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali avviene ai sensi della Nota M.I. 594 del 20 aprile 2021.

Art. 44 – Clausola di Salvaguardia Finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle attività programmate produttive di tale violazione.

ALLEGATI

Assegnazione Risorse F.I.S. e ripartizione tra il personale scolastico

ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025/2026

FIS	Lordo dip.
Assegnazione 25/26	€ 45.809,69
Economie 24/25 (Docenti)	€ 3.872,23
Economie 24/25 (ATA)	€ 1.419,06
Valorizzazione personale scolastico	€ 14.951,01
TOTALE F.I.S. con economie	**€ 66.051,99**

Ass. FIS + Val Pers scol	€ 60.760,70
Indennità direzione DSGA	€ 5.965,50
Una Tantum Indennità direzione DSGA 25/26	€ 483,35
Arretrati Indennità direzione DSGA 23/24	€ 494,00
Tot Indennità direzione DSGA	€ 6.942,85
Indennità direzione del sostituto DSGA	€ 426,65
Formazione docenti CCNL art. 36 c.7 e 78 c.7 l.j 25/26	€ 3.567,26

FONDO COMUNE DOCENTI E ATA	€ 50.801,29
ECONOMIE distinte Docenti e ATA	€ 5.291,29
TOTALE FIS CON ECONOMIE	€ 56.092,58

F.I.S. docenti (70%)	€ 35.560,90
Form doc 25/26	€ 3.567,26
Economie docenti 24/25	€ 3.872,23
TOTALE F.I.S. DOCENTI	**€ 43.000,39**

F.I.S. A.T.A. (30%)	€ 15.240,39
Economie FIS A.T.A. 24/25	€ 1.419,06
TOTALE F.I.S. A.T.A.	**€ 16.659,45**

Assistenti Amministrativi (35% FIS ATA)	€ 5.334,14
Economie FIS AA a.s. 24/25	€ 282,63
Totale AA	**€ 5.616,77**

Collaboratori Scolastici (65% FIS ATA)	€ 9.906,25
Economie FIS CS a.s. 24/25	€ 1.136,43
Totale CS	**€ 11.042,68**
TOTALE F.I.S.	*€ 59.659,84*

Incarichi specifici ATA	**€ 3.400,90**
Assistenti Amministrativi 40%	€ 1.360,36
Totale	**€ 1.360,36**
Collaboratori scolastici 60%	€ 2.040,54
Ulteriore risorsa 25/26 CS	€ 517,17
Totale	**€ 2.557,71**
Tot. Inc. Spec. ATA	€ 3.918,07

Assegnazione a.s. 25/26 € 5.229,37
Economie 24/25 € 583,82

Totale F.S. € 5.813,19

Area 1 (PTOF)	*Gestione e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa e sostegno al lavoro dei docenti, curricolo verticale*	€ 950,00
Area 1 (Val)	*Valutazione d'Istituto*	€ 950,00
Area 2 (Tec)	*Innovazione e tecnologia, sito Web, registro elettronico*	€ 950,00
Area 3 (Dis)	*Prevenzione e tutela al disagio, interventi a favore degli studenti con disabilità e BES*	€ 950,00
Area 4 (Con)	*Continuità e orientamento*	€ 950,00
Area 5 (Did)	*Innovazione didattica*	€ 950,00

Totale utilizzato € 5.700,00
Economie € 113,19

Tot disponibile = Assegnazione 25/26 € 4,989,51 + Integrazione € 239,86 + Econ. 24/25 € 583,82 € 5.813,19

Attività aggiuntive del personale docente Totali

	Doc Infanzia	Ore Infanzia	Doc Primaria	Ore Primaria	Doc Sec. I grado	Ore Sec. I grado	Totale doc	Ore complessive	Comp. Orario	IMPORTO LORDO DIP.
ATTIVITA' ORGANIZZATIVA										
Primo collaboratore			1	73			1	73	€ 19,25	€ 1.405,25
Secondo collaboratore					1	145	1	145	€ 19,25	€ 2.791,25
Responsabili di plesso secondaria					1	70	1	70	€ 19,25	€ 1.347,50
Responsabili di plesso primaria			1	50			1	50	€ 19,25	€ 962,50
Responsabili di plesso infanzia CAMPANIA	1	30					1	30	€ 19,25	€ 577,50
Responsabili di plesso infanzia APPENNINI	1	20					1	20	€ 19,25	€ 385,00
Referenti per la sicurezza	2	4	1	11	1	11	4	30	€ 19,25	€ 577,50
Comm Valutazione Titoli GPS			2	5	2	5	4	20	€ 19,25	€ 385,00
Comm Formazione classi	3	5	5	5	2	5	10	50	€ 19,25	€ 962,50
Comm organizzazione scolastica			2	10	2	20	4	60	€ 19,25	€ 1.155,00
Coordinatori consigli intersezione infanzia	2	4					2	8	€ 19,25	€ 154,00
Coordinatori consigli classe primaria			5	7			5	35	€ 19,25	€ 673,75
Coordinatori con. di classe secondaria					18	17	18	306	€ 19,25	€ 5.890,50
Ref di classe Primaria e Sez Infanzia	10	3	25	6			35	180	€ 19,25	€ 3.465,00
Coordinatori dipartimenti VERTICALI	1	8	1	8	2	8	4	32	€ 19,25	€ 616,00
Gruppi di lavoro Dipartimenti	3	3	4	3	3	3	10	30	€ 19,25	€ 577,50
Segretari consigli di classe secondaria					18	4	18	72	€ 19,25	€ 1.386,00
Responsabili aule speciali (SC, INF, INF, MUS)			3	3	5	3	8	24	€ 19,25	€ 462,00
									TOT	***€ 23.773,75***
ATTIVITA' FUNZIONALE										
Nuc. Sup. FS AREA 1 (PTOF)	1	8	2	8	1	8	4	32	€ 19,25	€ 616,00
Nuc. Sup. FS AREA 1 (VALUTAZIONE)	1	8	1	8	1	8	3	24	€ 19,25	€ 462,00
Nuc. Sup. FS AREA 2	1	8	1	8	3	8	5	40	€ 19,25	€ 770,00
Nuc. Sup. FS AREA 3	1	8	2	8	2	8	5	40	€ 19,25	€ 770,00
Nuc. Sup. FS AREA 4	2	8	2	8	1	8	5	40	€ 19,25	€ 770,00
Nuc. Sup. FS AREA 5	1	8	1	8			2	16	€ 19,25	€ 308,00
Uscite didattiche (ogni 2h extra orario)	10	2	70	2	50	2	130	260	€ 19,25	€ 5.005,00
Campi scuola fino a 2 gg.			12	2				24	€ 19,25	€ 462,00
Campi scuola fino a 5 gg.					18	5	18	90	€ 19,25	€ 1.732,50
Tutor docenti neoassunti	3	3			5	3	8	24	€ 19,25	€ 462,00
Formazione in servizio / attività sup art. 44 (1-2 / 3-5 / 5-10 / 10-20) fino a 183h tot	25	1	90	1	68	1	183	183	€ 19,25	€ 3.522,75
									TOT	***€ 14.880,25***
INCARICHI										
Referente progetto "Frammartino"			1	8	1	8	2	16	€ 19,25	€ 308,00
Referente viaggi e visite guidate	2	2	1	10	2	10	5	34	€ 19,25	€ 654,50
Referente Orientamento sc. secondaria					2	8	2	16	€ 19,25	€ 308,00
Referente alunni adottati					1	2	1	2	€ 19,25	€ 38,50
Referente "Bullismo e cyberbullismo"					2	4	2	8	€ 19,25	€ 154,00
Referente Alunni NAI			1	2	3	2	4	8	€ 19,25	€ 154,00
Comm Cultura	2	1	1	1	2	1	5	5	€ 19,25	€ 96,25
Concorsi e gare	4	1	5	1	4	1	13	13	€ 19,25	€ 250,25
									TOT	***€ 1.963,50***
PROGETTI										
Gruppo di Lavoro NIV	3	4	6	4	3	4	12	48	€ 19,25	€ 924,00
SCUOLA INFANZIA										
							0	0	€ 19,25	€ 0,00
SCUOLA PRIMARIA										
Musicrescendo			2	3			2	6	€ 19,25	€ 115,50
Scuola Incanto			1	3			1	3	€ 19,25	€ 57,75
Teatro in Francese			1	3			1	3	€ 19,25	€ 57,75
Rugby nelle scuole			1	6			1	6	€ 19,25	€ 115,50
SCUOLA SECONDARIA										
Progetto eTwinning " The big Challenge"					1	6	1	6	€ 19,25	€ 115,50
Torneo di lettura					1	6	1	6	€ 19,25	€ 115,50
Scuola incanto					3	3	3	9	€ 19,25	€ 173,25
Educare alla Pace					2	3	2	6	€ 19,25	€ 115,50
Più veloci con Pietro Mennea					2	3	2	6	€ 19,25	€ 115,50
La corsa di Miguel					2	3	2	6	€ 19,25	€ 115,50
Scuola Attiva Junior					2	3	2	6	€ 19,25	€ 115,50
Teatro in Francese					2	3	2	6	€ 19,25	€ 115,50
Torneo delle Case					2	3	2	6	€ 19,25	€ 115,50
									TOT	**€ 2.367,75**

Totale utilizzato	€ 42.985,25
Totale disponibile	€ 43.000,39
Economie	€ 15,14

Attività aggiuntive Assistenti Amministrativi Totali

ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA	***Numero unità***	***Ore complessive***	***Compenso orario***	***Importo lordo dipendente***
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	7	152	€ 15,95	€ 2.424,40
Affiancamento e tutoraggio colleghi meno esperti	2	100	€ 15,95	€ 1.595,00
Intensificazione per maggior carico di lavoro aggiuntivo successivo inizio a.s.	2	100	€ 15,95	€ 1.595,00
		352		**€ 5.614,40**

Totale utilizzato	€ 5.614,40
Economie	€ 2,37
Totale disponibile	€ 5.616,77

Attività aggiuntive Collaboratori Scolastici Totali

Plesso	**Attività**	**Numero unità**	**Totale ore**	**Compenso orario**	**Importo lordo dipendente**
Infanzia	Intensificazione lavoro scuola infanzia	5	70	€ 13,75	€ 962,50
Infanzia - Primaria - secondaria	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	19	285	€ 13,75	€ 3.918,75
Infanzia - Primaria - Secondaria	Supporto Portineria/Centralino	17	51	€ 13,75	€ 701,25
Infanzia - Primaria - Secondaria	Fotocopie	19	57	€ 13,75	€ 783,75
Infanzia - Primaria - Secondaria	Flessibilità e turnazione per ampliamento servizio	19	95	€ 13,75	€ 1.306,25
Primaria	Supporto Progetti Formativi	19	87	€ 13,75	€ 1.196,25
Infanzia - Primaria - Secondaria	Piccola manutenzione	5	25	€ 13,75	€ 343,75
Infanzia - Primaria - Secondaria	Servizio collegamento sedi (consegna-ritiro materiale, circolari, ecc..)	19	95	€ 13,75	€ 1.306,25
Infanzia - Primaria - Secondaria	Prestazioni straordinarie oltre orario di servizio	19	38	€ 13,75	€ 522,50
			803		**€ 11.041,25**

Totale utilizzato	€ 11.041,25
Economie	€ 1,43
Totale disponibile	€ 11.042,68

Incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL per gli Assistenti Amministrativi

ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
COLLABORAZIONE AMMINISTRATIVA E SOSTITUZIONE D.S.G.A.	
L'incarico ha ad oggetto **lo svolgimento con responsabilità diretta** delle seguenti attività: 1) Diretta collaborazione con il D.S.G.A. 2) Coordinamento organizzativo dei servizi generali 3) Gestione comunicazione interna ed esterna 4) Collaborazione nella gestione dei pagamenti telematici tramite piattaforma PagoPA 5) Gestione procedimenti amministrativi relativi ai docenti tirocinanti 6) Sostituzione del D.S.G.A.	€ 630,36
COORDINAMENTO AREA DIDATTICA	
L'incarico ha ad oggetto **lo svolgimento con responsabilità diretta** delle seguenti attività: 1) Coordinamento procedimenti amministrativi area didattica 2) Controllo gestione fascicoli alunni 3) Referente D.S., D.S.G.A. e Funzioni Strumentali	€ 330,00
COORDINAMENTO PERSONALE SCUOLA INFANZIA E A.T.A.	
L'incarico ha ad oggetto **lo svolgimento con responsabilità diretta** delle seguenti attività: 1) Coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti alle Aree personale docente scuola infanzia e personale A.T.A. 2) Interazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico, i referenti di plesso e i docenti Funzioni Strumentali 3) Diretta collaborazione con D.S. e D.S.G.A.	€ 400,00
TOTALE	**€ 1.360,36**

Totale utilizzato	€ 1.360,36
Economie	0,00 €
Totale disponibile	€ 1.360,36

(3 Inf + 9 Pri e Sec; 7 con art.7)

	INCARICO SPECIFICO	**Importo lordo dipendente**
VIA APPENNINI INFANZIA	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 285,00
ex VIA CAMPANIA INFANZIA	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 285,00
	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 285,00
PRIMARIA	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 185,00
	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 185,00
	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 185,00
	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 185,00
SECONDARIA	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 222,71
	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 185,00
	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 185,00
	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 185,00
	Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	€ 185,00
		€ 2.557,71

Totale utilizzato	€ 2.557,71
Economie	€ 0,00
Totale disponibile	€ 2.557,71

Attività pratica sportiva

NUMERO CLASSI	SUB LORDO DIPENDENTE
18	€ 1.157,72