

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELVERDE
Contrattazione Integrativa di Istituto
VERBALE SOTTOSCRIZIONE IPOTESI DI CONTRATTO

Il giorno 20 del mese di novembre dell'anno 2025, alle ore 12.00, nell'ufficio di presidenza dell'IC Castelve verde sito in Via Massa San Giuliano n. 131 Roma, ha luogo l'incontro indetto dalla parte pubblica come da invito prot. n. 10943 del 13/11/2025, inviato via pec alle OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024 ed alle componenti della RSU di Istituto.

Sono presenti/assenti:

Parte Pubblica:

Dirigente Scolastico prof. Diego Scotto di Carlo, rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo "Castelverde" di Roma.....**presente**.....

Parte Sindacale:

Componenti territoriali

Rappresentante CISL scuola.....assenti
Rappresentante SNALS CONFISAL assente
Rappresentante FLC CGIL Caglioti Cinzia Nazzarena
Rappresentante ANIEF assente

Componenti della RSU

Proietti Panatta Francesca.....**presente**.....
Ciniglio Annamaria.....**presente**.....
Tranquilli Paola.....**presente**.....

È presente la DSGA Dott.ssa Grazia Lo Iacono che verbalizza.

Si procede alla firma dell'ipotesi di contratto.

La riunione si conclude alle ore 13.00

Il verbalizzante

Dott.ssa Grazia Lo Iacono

Il Dirigente Scolastico

Prof. Diego Scotto di Carlo

Rappresentante CISL FSUR

Rappresentante SNALS CONFISAL

Rappresentante FLC CGIL Caglioti Cinzia Nazzarena

Rappresentante ANIEF

RSU Proietti Panatta Francesca

RSU Ciniglio Annamaria

RSU Tranquilli Paola



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
- ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELVERDE**

Via Massa di San Giuliano, 131 – 00132 ROMA Tel. 06 455 90 500 PEO: rmic8cp00e@istruzione.it -
PEC: rmic8cp00e@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: RMIC8CP00E Codice fiscale: 97616500589
IPA istsc_rmic8cp00e - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica: UFEHD1
www.iccastelverderoma.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio
2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024

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'istituzione scolastica "I.C. Castelveverde" di Roma.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 24/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. 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. 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.

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

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.
- 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.
 - 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.
 - 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

- L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
- 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:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - 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
- Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

- La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
- 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 della clausola di salvaguardia di cui all'art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- 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:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (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 percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le 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 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

- 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, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la 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).

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in via Massa San Giuliano 131, 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. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via Massa San Giuliano 131, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. 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, 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 sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni al loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

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 due 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

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 10 febbraio 2021 (prot. 1316) di cui all'art.3, comma 2 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 in data 2 dicembre 2020

TITOLO TERZO – personale

Art.14 Criteri di Assegnazione dei docenti alle classi.

La titolarità del personale docente si intende riferita all' Istituto Comprensivo e non ai plessi.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi generalmente secondo i seguenti criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei docenti:

- Equa distribuzione dei docenti con legge 104/92;
- Equa distribuzione dei docenti titolari;
- Continuità didattica

Criteri generali assegnazione docenti di sostegno:

- monte ore complessivo assegnato alla scuola e del grado di disabilità di ciascun alunno;
 - continuità didattica;
 - bisogni dell'alunno e delle competenze dell'insegnante di sostegno, in modo che le seconde sia confacenti ai primi.
- Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico si riserva di disporre in deroga a quanto su indicato.

Art. 15– Criteri per la definizione dell'orario di servizio dell'organico dell'autonomia

Il tempo scuola delle diverse classi e sezioni degli ordini di scuola dell'Istituto, fermo restando quanto previsto dalle leggi vigenti e dalle disposizioni normative sugli ordinamenti scolastici, è attualmente strutturato in 5gg. alla settimana e le diverse tipologie (TP, TM, per la scuola primaria – TR e TN per la Scuola dell'infanzia, TN per la SMS, un percorso ad indirizzo musicale), esprimono diverse esigenze;

- l'interesse prioritario nell'organizzazione dell'orario è quello di strutturare le unità didattiche in maniera coerente con le esigenze degli alunni e delle alunne;
- appare efficace e funzionale prevedere, nella gestione dei gruppi classe, una utilizzazione completa di tutte le professionalità presenti nella scuola

Valutate le condizioni sopra riportate, si concorda che:

1. l'orario settimanale, dovrà essere definito – di norma – prima dell'inizio delle lezioni e sarà fisso (fatto salvo il caso della scuola dell'infanzia, dove è possibile proporre una rotazione settimanale, e della scuola primaria per il/i quale/i il team docente potrà proporre una rotazione, al fine di assicurare la effettuazione del monte ore previsto nel curriculum per i singoli ambiti disciplinari e/o per le singole discipline);
2. nella predisposizione dell'orario la contemporaneità sarà prevista considerando tutte le professionalità presenti nella scuola (Docenti curriculari, IRC, L2, Sostegno, AEC) evitando più di due professionalità in contemporanea, fatti salvi i casi più impegnativi;
3. i docenti del curriculum di base eventualmente a disposizione verranno utilizzati come previsto da specifica delibera del Collegio dei Docenti assunta ai sensi del CCNL vigente;
4. L'orario di lavoro è continuativo; considerando, tuttavia, l'organizzazione delle diverse classi dell'istituto, i docenti che intervengono nelle classi e le condizioni organizzative definite, si concorda che potrebbero rendersi necessarie delle interruzioni nell'orario di lavoro che comunque non potranno di norma essere più di una nell'arco della giornata. I docenti che assumeranno servizio dopo la definizione dell'orario si adegueranno al quadro orario già definito.
 - a) L'orario giornaliero di lezione, per singolo docente, è non meno di due ore e non più di sei ore, escluse ore di interruzione o disposizione.
 - b) L'orario d'insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate o urgenti (previa disponibilità dichiarata del docente).
 - c) Gli impegni pomeridiani vengono comunicati ad inizio anno scolastico con l'approvazione da parte del Collegio dei docenti del Piano delle Attività, in coerenza con le attività inserite nel PTOF, proposto dal Dirigente scolastico. Il calendario delle Attività può variare per motivate eccezioni.
 - d) La durata massima dell'impegno orario, complessivo, giornaliero è di norma di 6 ore.
 - e) I docenti che, in base al calendario delle attività funzionali, avessero un impegno superiore a quanto previsto dal CCNL vigente, possono essere esonerati dal D.S. dalla partecipazione ad alcune riunioni in modo da non farli eccedere il limite massimo orario previsto dai commi su richiamati.
 - f) Gli incontri scuola-famiglie sono previsti nel Piano Annuale deliberato dal CdD per modalità e orari. Il rapporto individuale con le famiglie non prevede una quantificazione oraria, né una specifica cadenza. Resta inteso quanto nel CCNL vigente, laddove va assicurata ai genitori l'effettiva fruibilità del servizio, comunicandone le modalità di accesso.

Variazioni sull'orario sono possibili solo per quanto previsto con almeno 24 ore di anticipo, e devono essere accettati dal docente.

Art. 16 -Sostituzione del personale docente assente

In caso di assenza temporanea di un docente, il D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, 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.

La sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio terrà conto dei seguenti criteri secondo l'ordine indicato:

- a. Docenti che devono recuperare permessi brevi, dove è possibile della stessa disciplina;
- b. Docenti che devono recuperare permessi brevi, della stessa classe o di classe diversa;
- c. Docenti a disposizione per assenza, a qualsiasi titolo, degli alunni delle proprie classi;
- d. docenti dell'organico dell'autonomia;
- e. docenti che si rendono disponibili all'effettuazione di ore eccedenti.

registrandole nell'apposito spazio nel registro delle presenze e contemperando l'esigenza di un'equa distribuzione dei carichi ed i criteri della preferenza verso i docenti della stessa classe.

Art.17 – Ferie

La materia è regolamentata dal CCNL vigente alla luce della superiore cogente normativa a cui si rinvia.

TITOLO QUARTO ATA

Art. 18 - Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA ai plessi e la distribuzione dei carichi di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.T.O.F. e delle attività correlate, il Dsga, sentito il personale in una apposita riunione in orario di lavoro, formula una Proposta di Piano delle Attività tale da far corrispondere, ove possibile, il numero dei settori di servizio alla tipologia dei lavoratori in organico e comunque da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle diverse professionalità e disponibilità in un regime di rotazione.

Il personale **Collaboratore scolastico** viene assegnato, sulla base della determinazione del contingente lavoratori necessario ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione in considerazione della:

1. esigenze di servizio
2. dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando le tutele previste dalla normativa vigente-
3. competenze specifiche ed esperienze pregresse maturate nel settore specifico (Le particolari competenze dimostrate nello svolgimento di alcuni compiti -manutenzione, pulizia straordinaria, rapporti con l'utenza);
- 4 continuità di servizio nella sede – in assenza di motivi ostativi (L'incompatibilità accertata con il contesto di lavoro per aver contribuito a determinare situazioni di conflitto o che abbiano recato danno all'immagine della scuola e al clima generale di lavoro costituisce motivo ostativo alla riconferma in una sede di servizio);

L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico, salvo situazioni eccezionali motivate che impongono una nuova assegnazione del personale.

Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità, tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, potrà disporre una diversa assegnazione, anche in corso d'anno, previa informazione delle RSU.

Le assegnazioni vengono formalizzate nel Piano dei Servizi Amministrativi predisposto dal D.S.G.A. ed adottato formalmente dal D.S.

Art. 19 – Orario di servizio

L'orario di lavoro si svolge di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro, come da delibera del Consiglio di Istituto, è stabilito in funzione alle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione nel Piano delle attività pubblicato all'albo e con appositi ordini di servizio. L'orario di servizio viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico. L'orario deve assicurare la copertura di tutte le attività previste dal PTOF ed al Piano Annuale delle Attività di Istituto(OO.CC.,ecc).

L'orario giornaliero di lavoro è di massimo 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui al CCNL vigente.

Per consentire la realizzazione di specifici progetti inseriti nel PTOF, o per particolari esigenze amministrative, si potranno prevedere anche prestazioni di servizio nella giornata del sabato.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce – a richiesta – di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere, comunque, prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della 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.

In coerenza con le disposizioni del CCNL vigente, sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'istituto:

- Orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale
- Turnazioni

Art. 20 – Recuperi compensativi.

1. Possono essere disposti, a richiesta del lavoratore, recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive in orario straordinario effettivamente autorizzate e prestate.
2. I recuperi compensativi possono essere utilizzati, salvaguardando il diritto allo studio degli allievi e le inderogabili esigenze di servizio, per compensazione delle ore, per chiusura prefestivi, per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi.

Art. 21 – Ferie

1. La materia è regolamentata dal CCNL alla luce della superiore cogente normativa.
2. Le ferie saranno assegnate sulla base delle esigenze di servizio, assicurando, comunque, 15 giorni lavorativi continuativi di riposo tra il 1° luglio e il 31 agosto.
3. Le richieste di ferie presentate entro il 30 aprile di ogni anno sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A.
4. Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, di cui uno di durata non inferiore a 15 giorni e utilizzabile dal 1° Luglio al 31 Agosto.
5. Le richieste saranno autorizzate entro il 10 giugno. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si ritiene accordata.
6. Qualora i giorni richiesti dai singoli ricadano in periodi di particolare necessità o coincidano con le richieste di più dipendenti, l'Amministrazione può legittimamente negare la richiesta proponendo periodi alternativi. Resta inteso che nell'assegnazione delle ferie si terrà conto dei periodi fruiti negli anni scolastici precedenti, applicando il principio della rotazione.
7. Una volta fissato il piano delle ferie, le eventuali richieste di modifica del periodo ottenuto verrà accolta solo se tale variazione non modifichi il piano stabilito in relazione al numero delle presenze previste per la funzionalità del servizio. In tal senso il lavoratore avrà cura di accordarsi con uno o più colleghi disponibili alla variazione del proprio periodo di ferie assegnato.
8. La richiesta di ferie, per periodi diversi da luglio e agosto va presentata con almeno cinque giorni di anticipo, fatto salvo motivate esigenze per cui il preavviso si riduce a due giorni, e l'eventuale diniego del DS deve pervenire al lavoratore non oltre il terzo giorno dall'inoltro della richiesta al protocollo. Tale diniego si riduce a non oltre le 24 ore dalla richiesta avanzata per motivate esigenze.
9. Le ferie residue al 06 gennaio dell'anno scolastico corrente non potranno essere superiori a 7 giorni. Tali giorni di ferie andranno goduti entro e non oltre il 30 aprile, fatto salvo motivate esigenze dell'amministrazione.
10. Nel periodo intercorrente dal giorno immediatamente successivo al termine degli esami di Stato e corsi di recupero e fino al 31 agosto, al fine di garantire una rotazione delle ferie e di recuperi tra tutto il personale e la funzionalità degli uffici si concorda quanto segue:
 - Il numero di personale C.S. di servizio sarà di almeno 3 unità e almeno 1 AA, fatta salva la presenza di più unità per la mancanza di richiesta di ferie e/o recuperi. L'organizzazione del servizio per ricevimento del pubblico in tale periodo è oggetto di apposito avviso pubblicato all'albo e sul sito istituzionale.
11. Le ferie richieste non possono essere concesse se confliggono con la pianificazione dei corsi estivi di recupero e/o PON, sif 212, Pnrr, e della convocazione di eventuali scrutini suppletivi nei mesi di luglio/agosto.

Art. 22 - Chiusura prefestiva.

1. Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica e nel rispetto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.
 2. La chiusura prefestiva della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio d'Istituto.
 3. Il provvedimento sarà pubblicato all'albo della scuola e sul sito istituzionale d'Istituto. Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura della scuola sarà predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
 4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate come previsto dal CCNL. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate, per estinguere crediti di lavoro, ovvero con: giorni di ferie o festività sopresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, con recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
 5. Qualora il DS ritenga esistenti cause ostative la chiusura prefestiva, sentito il DSGA, pubblicherà all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse saranno esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'Istituzione scolastica.
- Le attività integrative sono deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto sulla scorta di quanto previsto dal P.T.O.F.

Art. 23 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e di intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. 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.
3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma del CCNL del comparto scuola vigente. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 24– Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. 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.
2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - a. tutti i giorni, dalle ore 19 alle ore 7 del giorno successivo;
 - b. dalle ore 19 del venerdì alle ore 7 del lunedì;
 - c. dalle ore 19 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
 - d. dalle ore 19 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.
2. 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.

Art. 26 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 27- Principi generali salute e prevenzione

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S. della RSU e del RLS è sempre improntata alla partecipazione equilibrata ed alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi interferenziali dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
 - Eliminazione dei rischi o quantomeno della loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione.
 - Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio.
 - Verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico.
 - Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 28- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola vigente e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il RLS è soggetto all'obbligo del segreto d'Ufficio sulle materie previste dalla normativa vigente.

Art. 29 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., Medico competente, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione.
2. È obbligo del D.S. convocarne almeno una all'anno (art. 35 del D.Lgs 81/08 e s.m.i) e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il D.S. richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al DVR.
3. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
4. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto.
5. Il RLS può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 30 - Individuazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il D.S. predispone, di concerto con il DSGA, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al RLS.
2. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifici corsi.
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 31 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS.
 - Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.
 - Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
 - Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza
 - Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno diritto a:
 - Essere informati in modo generale e specifico;
 - Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.
 - Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione.
 - All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.
 - All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 32- Compensi

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto- dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.
2. E' compito del DS, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze fra tutto il personale.

Art. 33- Aggiornamento del personale

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il D.S. predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.
3. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori, e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al

recupero. Il DS curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 34 - Esercitazioni e prove di evacuazione

1. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.
3. Entro il 30 novembre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 35 – La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

L'istituto si preoccupa di promuovere la cultura della legalità mediante l'attuazione di specifiche iniziative anche organizzate in rete, così come definito dettagliatamente all'interno del PTOF.

L'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:

- definizione chiara di compiti e funzioni;
- comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;
- trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;
- predisposizione, compatibilmente con la situazione degli edifici, di spazi riservati alle varie funzioni e allo svolgimento dei vari compiti;
- monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
- formazione continua per accrescere la motivazione al lavoro;
- valorizzazione delle competenze del personale;
- misurazione del clima organizzativo mediante appositi questionari

Si pone inoltre attenzione al rischio di sovraesposizione alla "connessione professionale" fornendo indicazione a non utilizzare canali di comunicazione informali e ad attenersi alla comunicazione istituzionale utilizzando i relativi indirizzi di posta o altri strumenti professionali collegiali come piattaforme di condivisione del lavoro.

ART. 36 - 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, lettere b4) e b5) del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021) – materia oggetto di confronto.

Premesso che in questa sede si presumono conosciuti e integralmente richiamati gli artt. 10 ss. CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, circa 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)) si rappresenta quanto segue.

In generale, per il personale ATA, nella presente istituzione scolastica non si ravvisano le condizioni di carattere organizzativo per l'attivazione di postazioni di lavoro a distanza. Al personale amministrativo, per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per specifici giorni, con modalità attuative analoghe a quelle previste per il personale docente e descritte di seguito.

Per il personale docente, le ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e le attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, che non rivestano carattere deliberativo potranno svolgersi parimenti in modalità in presenza o a distanza in modalità di lavoro agile; la modalità di svolgimento sarà disposta dal Dirigente scolastico, in base al piano delle attività approvato dal Collegio Docenti ed alle esigenze organizzative e didattiche. Per quanto concerne i criteri generali delle modalità attuative:

- È possibile addivenire alla stipula di un accordo individuale per il lavoro agile nei casi rispettivamente sopra citati;
- L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico;
- Il dipendente è libero di scegliere il luogo, all'interno del territorio nazionale, nel quale svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, purché risponda a tutti i seguenti requisiti:
 - a) sia idoneo a consentire la regolare esecuzione della prestazione tenuto conto delle peculiarità della medesima e delle connesse esigenze;
 - b) assicuri la necessaria riservatezza con particolare riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni dell'istituto;
 - c) consenta la costante ed affidabile connessione con i sistemi informatici;
 - d) assicuri l'incolumità psico-fisica del lavoratore, e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come riportato dall'Informativa sulla Salute e Sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 c. 1 L. 81/2017, trasmessa al lavoratore;

Le Parti si danno atto che, ove la prestazione in modalità agile venga svolta presso il domicilio e/o la residenza del dipendente, la stessa non sarà da configurare alla stregua di una fattispecie di telelavoro.

TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 37 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento Docenti e ATA

1. I docenti e il personale ATA, per le finalità indicate nel PTOF, utilizzano le iniziative di formazione previste nel medesimo e attivate dall'amministrazione da enti e associazioni accreditate.
2. I docenti possono utilizzare i cinque giorni di assenza dal servizio. La percentuale giornaliera non deve essere superiore a 2 docenti per plesso in servizio in quella giornata, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.
3. Tutte le richieste devono pervenire per iscritto almeno 5 giorni prima e saranno concesse dal D.S. con tacito assenso oppure con diniego motivato.
4. Per il personale ATA la percentuale giornaliera in orario di servizio non deve essere superiore a n. 2 unità per gli Assistenti Amministrativi e n.2 per i collaboratori scolastici collocati in sedi diverse, fatti salvi i corsi obbligatori effettuati dall'amministrazione.
5. In presenza di più richieste del personale docente e ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:
 1. completamento di corsi già attivati;
 2. sviluppo/perfezionamento di competenze utili nell'ambito di un incarico svolto presso l'istituzione scolastica di appartenenza;
 3. precedenza dei docenti con contratto a tempo indeterminato;
 4. priorità a coloro che hanno minore età e titolari nell'istituto;
 5. rotazione.

Per tutto il personale si fa riferimento al CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente.

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento e produrre materiale sul corso.

Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito:

- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno senza oneri per l'amministrazione scolastica;
 - coerenza del corso di formazione con la disciplina che si insegna e/o l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.
- Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto e comunque operando una turnazione sulla concessione.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La formazione del personale è comunque sempre incoraggiata e resa accessibile.

Art. 38 – Congedo parentale su base oraria del personale docente ed ATA

Fermo restando le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità previste nel D.Lgs. 151/2001 relative ai limiti complessivi ed individuali di fruizione del congedo parentale, il calcolo della riduzione oraria per i docenti ed il personale ATA avverrà su base complessiva settimanale con distribuzione della riduzione oraria senza frazioni di ora.

Art. 39 – Organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore

I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni, calamità naturali, disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

Personale ATA

1) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- a) Gli assistenti amministrativi rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- b) Per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, i Collaboratori scolastici in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

2) Funzionamento plessi e chiusura della sede centrale:

- a) N. 2 assistenti amministrativi assicureranno il servizio per tutta la durata del tempo scuola. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- b) Per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, i Collaboratori scolastici in servizio nella 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 10.00 del giorno in cui dovranno prestare servizio.

Personale docente

Il personale docente in servizio nei 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 i seguenti criteri

e nell'ordine sequenziale indicato:

- a) Utilizzo prioritario dei docenti con ore a recupero;
- b) 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 10.00 del giorno in cui dovranno prestare servizio

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 40- Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti:
La disponibilità di partecipazione dei docenti sarà dichiarata in forma scritta e corredata dei titoli, delle competenze, delle esperienze possedute in relazione all'attività o all'incarico da svolgere a seguito di formale richiesta da parte del D.S. che fissa anche i termini e la modalità di consegna delle disponibilità. Una volta acquisita la documentazione soprascritta, il D.S., con apposita lettera attribuisce gli incarichi precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse e il compenso previsto. Nel caso che le richieste per lo stesso incarico siano più di una, il D.S. individuerà il personale utilizzando i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. disponibilità e competenze specifiche documentate;
- b. titoli professionali e culturali
- c. domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà a procedura di selezione mediante la comparazione dei curricula e la valutazione dei titoli professionali e culturali e dell'esperienza maturata.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Per tutti gli incarichi che prevedono il conferimento di deleghe di compiti organizzativi e amministrativi di competenza del Dirigente, questi provvede all'individuazione su base fiduciaria. Relativamente alle Funzioni Strumentali, le stesse saranno individuate dal Collegio Docenti, come da normativa. I nominativi dei tutors dei docenti neo-assunti saranno indicati dal Collegio Docenti (DM 850/15). Le ore eccedenti cattedra verranno assegnate secondo normativa ministeriale. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite.

2. Per l'eventuale individuazione di personale esterno all'istituzione scolastica per progetti approvati dal Collegio a valere sul FIS-L.440, si rinvia al Regolamento di Istituto di competenza del C.d.I.
3. Le ore aggiuntive saranno attribuite ai docenti che ne faranno richiesta con priorità ai docenti che hanno diritto al completamento di cattedra.
4. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti saranno distribuite equamente tra i tre ordini di scuola e finalizzate per coprire fin dal primo giorno le assenze che non consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. I docenti destinatari sono coloro che ne hanno fornito la disponibilità.
5. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfettario, con provvedimento formale del D.S.

PARTE SECONDA

TITOLO primo - FIS QUOTA PERSONALE DOCENTE

Art.41- Risorse disponibili

Le attività con le relative ore da retribuire con il FIS per l'a.s. 2024/25 sono descritte nella tabella allegata parte integrante e sostanziale del presente contratto.

TITOLO TERZO - FIS QUOTA PERSONALE A.T.A.

Art.42- Risorse disponibili

Le attività con le relative ore da retribuire con il FIS per l'a.s. 2025/26 sono descritte nella tabella allegata parte integrante e sostanziale del presente contratto

Art.43- Attività compensate dal FIS

Con le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica saranno compensate le ore di lavoro prestate come:

- a. Straordinario
- b. Intensificazione
- c. Flessibilità

Art. 44- Straordinario

Straordinario è considerato il lavoro svolto oltre l'orario di servizio. Lo straordinario è corrisposto per consentire:

- la realizzazione delle attività previste dal POF o comunque programmabili;
- interventi e/o attività non programmabili né prevedibili svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio.

Art. 45 Intensificazione

Sono considerati servizi di intensificazione corrispondenti a incarichi per particolari attività o a un maggior carico di lavoro per fatti eccezionali e/o non previsti in orario di servizio sul proprio settore/reparto o altro settore/reparto

Art. 46- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento.

Art. 47 - Incarichi specifici

- 1) Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella istituzione scolastica in coerenza con il piano delle attività approvato.
- 2) Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) Disponibilità degli interessati;
 - b) Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali, frequenza specifici corsi di formazione e delle esperienze acquisite;
 - c) Anzianità di servizio
- 3) Sono ripartite secondo la tabella allegata.

TITOLO quarto – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 48 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
 2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
- Vedi allegato

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 49 – 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 che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 50- Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 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 delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 70%. e per le attività del personale ATA € 30%.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari al 5 % in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 51- 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.

Art. 52 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 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:

vedi allegato docenti

- a. supporto alle attività organizzative
- b. supporto alla didattica
- c. supporto all'organizzazione della didattica
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:
- e. attività d'insegnamento

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Vedi allegato ata

- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione:
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti:
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica:
- d. monte ore eccedenti

Art. 53 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett.e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Per la valorizzazione del merito del personale docente per l'anno scolastico le risorse individuate corrispondono a € 10322,03
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente di cui alla dell'art. 1, c. 593-bis, della legge 205/2017, come modificata dall'art. 45, c. 1 del D.L. 36/2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 79/2022, destinati esclusivamente ai docenti di ruolo e finalizzati alla:

“b-bis) valorizzazione del personale docente che garantisca l'interesse dei propri alunni e studenti alla continuità didattica;

Art. 54 – 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 dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 55 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate, a domanda, con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 5, compatibilmente con le esigenze di servizio.

TITOLO QUARTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi

complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 57 – 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 i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non
4. superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.



all together

all together

all together

COMUNICAZIONE NOTA MIUR 21503 del 30/09/2021 (LORDO DIPENDENTE)	ECONOMIE AA.PP.	COMUNICAZI ONE NOTA MIM 18/11/2025 INTEGRAZIO NE I.S. ATA	TOTALE
TOTALE COMUNICATO	76.197,80 €	195,07	76.392,87 €
RIPARTO			
FIS	€ 48.880,73		€ 51.788,82
F.S.	€ 4.908,96		€ 4.908,96
I.S.	€ 3.053,96	€ 195,07	€ 3.249,03
TOTALI	€ 56.843,65	€ 195,07	€ 59.946,81
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI ATA)	€ 14.741,64	€ 0,24	€ 14.741,88
ORE ECCEDENTI	€ 3.326,15	€ 20,12	€ 3.346,27
AREA A RISCHIO			€ 0,00
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED.FISICA	€ 1.286,36	€ 118,82	€ 1.405,18
TOTALI	€ 19.354,15	€ 139,18	€ 19.493,33
TOTALE COMPLESSIVO	€ 76.197,80	€ 195,07	€ 79.440,14

FIS	€ 48.880,73
DSGA	€ 5.862
SOSTITUZIONE/DSGA	€ 631,20
TOTALE	€ 42.387,53
ECONOMIE FIS	€ 2.908,09
TOTALE FIS	€ 45.926,82

RIEPILOGATIVO GENERALE CON RIPARTO IN PERCENTUALE

	perc	FIS 25/226	ECONOMIE FIS	FONDO VALORIZZAZIONE	EC. VALORIZZAZIONE
doc.	70%	€ 29.671,27	€ 2.035,66	€ 10.319,15	
ata	30%	€ 12.716,26	€ 872,43	€ 4.422,49	€ 0,24
TOTALE		€ 42.387,53	€ 2.908,09	€ 14.741,64	€ 0,24

EC. ORE ECC.	€ 20,12	EC. ATTIVITÀ ED FISICA	€ 118,82	TOTALE	€ 42.165,02
					€ 18.011,42
					€ 60.037,50

Handwritten signatures and initials:
 1. A large stylized signature on the left.
 2. A signature in the middle.
 3. A signature on the right.
 4. A large stylized signature on the far right.

21

22

23

24

fr

28

28

APD 28/10/2026

ALL 1 - SCHEDA RIEPILOGATIVA A.S. 2025/2026									
RIPARTO DOCENTI		ORE PRO-ORARIO	COSTO ORARIO	IMPORTO	TOTALE ORE	n.docenti	TOTALE COMPLESSIVO		
ATTIVITA'									
1° COLLABORATORE del Dirigente Scolastico		300	€ 19,25	€ 5.775,00	300	1	5.775,00 €		
COORDINATORE Plesso Città S. Angelo secondaria		75	€ 19,25	€ 1.443,75	75	1	1.443,75 €		
COORDINATORE Plesso Città S. Angelo primaria		65	€ 19,25	€ 1.251,25	65	1	1.251,25 €		
COORDINATORE Plesso via Massa San Giuliano		65	€ 19,25	€ 1.251,25	65	1	1.251,25 €		
COORDINATORE Plesso Rosciano		35	€ 19,25	€ 673,75	35	1	673,75 €		
COORDINATORI Classi scuola secondaria		18	€ 19,25	€ 346,50	360	20	6.930,00 €		
COORDINATORE Indirizzo Musicale secondaria		10	€ 19,25	€ 192,50	10	1	192,50 €		
COORDINATORI DIPARTIMENTI secondaria		15	€ 19,25	€ 288,75	60	4	1.155,00 €		
COORDINATORI DIPARTIMENTI VERTICALI INFANZIA-PRIMARIA		10	€ 19,25	€ 192,50	30	3	577,50 €		
RESPONSABILE SITO WEB/ supporto segreteria pubblicazione circolari		40	€ 19,25	€ 770,00	40	1	770,00 €		
COMMISSIONE TEAM DIGITALE /IA		20	€ 19,25	€ 385,00	60	3	1.155,00 €		
COMMISSIONE ORARIO		20	€ 19,25	€ 385,00	40	2	770,00 €		
COMMISSIONE NUOVE INDICAZIONI		20	€ 19,25	€ 385,00	120	6	2.310,00 €		
COMMISSIONE CONTINUITA'/ORIENTAMENTO		15	€ 19,25	€ 288,75	75	5	1.443,75 €		
COMMISSIONE GLI infanzia-primaria-secondaria		15	€ 19,25	€ 288,75	135	9	2.598,75 €		
REFERENTE in valsi		18	€ 19,25	€ 346,50	36	2	693,00 €		
REFERENTE Bullismo e Cyberbullismo		15	€ 19,25	€ 288,75	15	1	288,75 €		
TEAM emergenza bullismo e cyberbullismo		10	€ 19,25	€ 192,50	30	3	577,50 €		
REFERENTE VIAGGI PRIMARIA- SECONDARIA		18	€ 19,25	€ 346,50	36	2	693,00 €		
REFERENTE VIAGGI INFANZIA		8	€ 19,25	€ 154,00	8	1	154,00 €		
MEMBRI commissione elettorale (erasmus/ imuni/ trinity		4	€ 19,25	€ 77,00	8	2	154,00 €		
REFERENTI verbalizzante collegio		12	€ 19,25	€ 231,00	24	2	462,00 €		
SECRETARIO		20	€ 19,25	€ 385,00	20	1	385,00 €		
ECONOMIA				2,18			31.704,75 €		
Funzioni strumentali									
AREA 1: PTOF		40	€ 19,25	€ 770,00	40	1	770,00 €		
AREA 2: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO		40	€ 19,25	€ 770,00	80	2	1.540,00 €		
AREA 4: TECNOLOGIA		55	€ 19,25	€ 1.058,75	55	1	1.058,75 €		
AREA 5: SOSTEGNO		40	€ 19,25	€ 770,00	40	2	1.540,00 €		
				0,21			4.908,75 €		
PROGETTO EDUCAZIONE FISICA		18	€ 38,50	€ 693,00	36	2	1.386,00 €		
				€ 19,18					
VALORIZZAZIONE									
Tutor docente anno Formazione e prova		10	€ 19,25	€ 192,50	100	10	1.925,00 €		
PROGETTO A SCUOLA DI LEGALITA' in verticale, infanzia/primaria/secondaria		14	€ 38,50	€ 539,00	70	5	2.695,00 €		
PROGETTO Istituto INFANZIA		15	€ 38,50	€ 577,50	15	1	577,50 €		
PROGETTO classe PRIMARIA		8	€ 38,50	€ 308,00	16	2	616,00 €		
PROGETTO classe PRIMARIA		8	€ 38,50	€ 308,00	32	4	1.232,00 €		
PROGETTO classe PRIMARIA		5	€ 38,50	€ 192,50	15	3	577,50 €		
PROGETTO Istituto SECONDARIA CAMBRIDGE		20	€ 38,50	€ 770,00	20	1	770,00 €		
PROGETTO Istituto SECONDARIA		25	€ 38,50	€ 962,50	50	2	1.925,00 €		
ECONOMIA				1,25			10.318,00 €		

27

20

20

20

RIPARTO ATA						
	ORE PRO- CAPITE	COSTO ORARIO L.D.	IMPORTO	TOTALE ORE	n.ATA coinvolti	TOTALE COMPLESSIVO (LORDO DIPENDENTE)
AA Maggiore responsabilità Aree	29	€ 15,95	€ 462,55	203	7	3.237,85 €
AA - Collaboratore DS e Dsga	10	€ 15,95	€ 159,50	20	2	319,00 €
CS- supporto didattico	3	€ 13,75	€ 41,25	9	3	123,75 €
CS - Supporto segreteria	4	€ 13,75	€ 55,00	8	2	110,00 €
CS - Magazzino	8	€ 13,75	€ 110,00	16	2	€ 220,00
CS- Gestione fotocopie	8	€ 13,75	€ 110,00	168	21	€ 2.310,00
AA -Straordinario		€ 15,95	€ -	103		€ 1.642,85
AA -Intensificazione /Flessibilità		€ 15,95		104		€ 1.658,80
CS - Straordinario		€ 13,75		105		€ 1.443,75
CS - Intensificazione/ Flessibilità		€ 13,75		183		€ 2.516,25
ECONOMIA			6,44			13.582,25 €
INCARICHI SPECIFICI						
AA -Sicurezza e rapporti RSPP	17	€ 15,95	€ 271,15		1	€ 271,15
AA-DSGA Personale ATA e Docente	8	€ 15,95	€ 127,60		2	€ 255,20
CS-Cura del verde Cortile plesso MassaS. Giuliano e Rosciano	4	€ 13,75	€ 55,00		2	€ 110,00
CS - Assistenza disabili / Primo soccorso	16	€ 13,75	€ 220,00	176	11	2.420,00 €
CS -Assistenza infanzia	8	€ 13,75	€ 110,00		1	110,00 €
CS supporto DOCENTI alunno grave disabilità	6	€ 13,75	€ 82,50		1	82,50 €
ECONOMIA			0,18			3.248,85 €
VALORIZZAZIONE						
AA - passweb	6	€ 15,95	€ 95,70	12	2	191,40 €
AA- sentenze ricostruzione carriera, decreti pensionamenti	7	€ 15,95	€ 111,65	14	2	€ 223,30
AA- utilizzo piattaforma istituzionale	10	€ 15,95	€ 159,50		1	€ 159,50
AA -casellario	8	€ 15,95	€ 127,60		1	€ 127,60
AA-Assistenza utenza iscrizioni	9	€ 15,95	€ 143,55		1	€ 143,55
CS - progetti PTOF	6	€ 13,75	€ 82,50	90	15	€ 1.237,50
CS - Piccola manutenzione	16	€ 13,75	€ 220,00	16	1	€ 220,00
CS- Supporto organizzativo /logistica	7	€ 13,75	€ 96,25	154	22	€ 2.117,50
ECONOMIA			2,38			4.420,35 €
ECONOMIA						
LEGGENDA: ECONOMIA IN ROSSO NEGATIVA						

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller ones, located at the bottom right of the document.

76

2000

of 1/2 in. 2 1/2