Via delle Gardenie, 73, Prato
Tel. 0574/630709 - 0574/630401
Fax 0574/634629 - Cod.Fisc. n. 84036380487

Istituto Comprensivo
Don Milani

email: poic81300v@istruzione.it
pec: poic81300v@pec.istruzione.it
www.donmilaniprato.edu.it

Ipotesi di Contrattazione Integrativa d'istituto – A.S.2025/26

L'anno 2026, il mese di gennaio, il giorno 23, presso l'Istituto Comprensivo "Don Milani" di Prato,

VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTO il CCNL 19/04/2018;
VISTO il CCNL 19/01/2024;
VISTO l'art. 40 D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. introdotte dal D.Lgs 150/2009 e dal D.Lgs 75/2017;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTA la nota MIM prot. N. 14841 del 01/10/2025;
VISTE le ulteriori assegnazioni prot. N. 45293 del 06/12/2025 e prot. N. 51596 del 06/12/2025
VISTO quanto emerso dagli incontri e dalle discussioni;
Consultato il personale sulle materie in oggetto.

in sede di contrattazione integrativa

TRA

il Dirigente scolastico Prof. Giuseppe Tito, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "Don Milani"

E

la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto così composta:

Cipriani Manuela
Di Brino Patrizia
Insinna Manuela

VIENE STIPULATA L'IPOTESI DE

il seguente accordo integrativo d'Istituto

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

La comunità educante

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

Art. 1 Finalità
Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale ATA fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno, in quanto "le Istituzioni Scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo ed indirizzo di studio, curandone la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa".
La correttezza e la trasparenza dei comportamenti ne costituiscono il presupposto.

Art. 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata
2.1. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale in servizio con contratto a tempo indeterminato e a tutto il personale assunto con contratto a tempo determinato.
2.2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2025-2026.
2.3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto nei limiti di tempo prescritti, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alla clausola effettivamente applicabile, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
2.4. Le parti, di comune accordo, possono apportare modifiche al Contratto e adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata.

Art.3 Controversie e tentativo di riconciliazione, interpretazione autentica, modifiche e integrazioni
3.1 In caso di controversie tra lavoratori e Dirigenza, in ordine all'applicazione del presente contratto, così come per tutti i contratti integrativi d'istituto, si concorda di procedere ad un tentativo di conciliazione su richiesta dei lavoratori stessi indirizzata sia alla parte pubblica che a quella sindacale, da esperire entro 15 giorni dalla data della richiesta stessa. In tale periodo di 15 giorni le parti si impegnano a non assumere iniziative inerenti l'oggetto della controversia. Il tentativo di conciliazione avviene in sede di riunione tra RSU, Dirigenza e lavoratori coinvolti, con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti. In caso di mancata conciliazione ognuna delle parti è libera nei confronti dell'altra di assumere iniziative, nei modi e nelle forme consentite dalla legge.
3.2 In caso di difficoltà di interpretazione delle norme del presente accordo, così come per tutti i contratti integrativi d'istituto, le parti firmatarie si riuniscono al fine di formulare una "interpretazione autentica" della norma di dubbio significato. Ognuna delle parti e ognuno dei delegati RSU, può chiedere la convocazione delle delegazioni trattanti. Entro il 30° giorno dalla richiesta, le parti si riuniscono per esaminare la norma da interpretare. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al contratto integrativo a cui si riferisce e ne diventa parte integrante.
3.3 Con procedura analoga a quella delineata nel precedente comma, le parti possono riunirsi, anche in corso di validità del contratto integrativo, al fine di modificarlo e/o integrarlo.

Art.4 Relazioni e diritti sindacali
4.1 Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, o dei rappresentanti OO.SS. firmatarie del CCNL 2019-21.
La convocazione in forma scritta deve indicare data e ora, definizione dei contenuti delle materie sulle quali dovrà svolgersi la procedura di informazione e contrattazione.

La convocazione dovrà di norma essere effettuata almeno cinque giorni prima. In situazione di comprovata urgenza potranno essere fatte in tempi più stretti, ma comunque non inferiori ai 3 giorni.
La documentazione dovrà essere fornita dal Dirigente Scolastico possibilmente con l'invio della convocazione, o al massimo 3 giorni prima.
Il Dirigente Scolastico può essere assistito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o da altro personale con compiti di collaborazione in relazione alla materia oggetto di contrattazione e 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 2016-2018 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. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
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 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto **le seguenti materie di contrattazione**, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce (art. 30, comma 4, lettera c1 e seguenti):

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 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;

c4) 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;

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e ss.mm.ii.;

c6) 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;

c7) 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;

c8) 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);

c9) 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;

c10) 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.

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU.
Prima della firma di ciascun accordo integrativo di Istituto, la RSU deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio dovrà sottoporre l'ipotesi di accordo.
Entro sette giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione della copia integrale delle intese siglate nello spazio riservato alle relazioni sindacali sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

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

2019-2021 (art. 30, comma 9, lett. b1 e seguenti) indicate accanto ad ogni voce:

b1) 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;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) 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;

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Inoltre ai sensi dell'art. 30, comma 10, lett. b1 e seguenti) indicate accanto ad ogni voce:

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (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 calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

4.2 Spazi per l'esercizio delle attività sindacali delle RSU e loro regolamentazione

Le RSU avranno la possibilità di riunirsi e di incontrarsi con il personale utilizzando i locali messi a disposizione dall'Istituto e potranno utilizzare i PC dei laboratori di informatica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta elettronica.

Viene messo a disposizione un Albo Sindacale virtuale, accessibile e visibile a tutti sul sito web dell'Istituto (www.donmilaniprato.edu.it). In tale albo la RSU ha diritto a pubblicare i materiali relativi alle materie sindacali. I documenti in parola, ai fini della loro pubblicazione, non sono soggetti a preventiva autorizzazione da parte del D.S. Le RSU sono le uniche titolari in ordine alla pubblicazione, sostituzione ed eliminazione dei documenti suddetti.

Viene messa inoltre a disposizione della RSU, una casella di posta elettronica: rsu@donmilaniprato.edu.it, per la diffusione capillare a tutto il personale dell'Istituto, dei materiali d'interesse sindacale.

4.3 Diritto di informazione e sua regolamentazione: accesso agli atti

Tutta la documentazione interna, nonché tutta la documentazione trasmessa all'Istituto dall'Amministrazione periferica, esclusa quella inerente a "fatti" riguardanti i singoli dipendenti (soggetta alla tutela della privacy ai sensi della Legge n. 196/2003 e ss.mm.ii.) è, anche per effetto della Legge 241/90, consultabile dalle RSU che possono chiedere copia della stessa. Fa parte di tale documentazione anche l'elenco del personale che usufruisce di salario aggiuntivo (importi e motivazioni).

Tutti i documenti inviati (tramite posta ordinaria, posta elettronica) direttamente alle RSU (dalle strutture sindacali provinciali, nazionali o dalle RSU di altre istituzioni scolastiche) devono essere recapitati ai rispettivi plessi insieme alla corrispondenza ordinaria.

La visione della documentazione, fermo restando che deve essere concessa su semplice richiesta verbale delle RSU, può essere richiesta in forma scritta, e gli atti devono essere conseguentemente messi a disposizione nel più breve tempo possibile, nei limiti dei "tempi tecnici" occorrenti per la ricerca degli atti stessi.

4.4 Attività sindacali, patrocinio e permessi sindacali.

In caso di necessità la RSU accede ai permessi sindacali, anche per lo svolgimento dell'attività sindacale interna, dando comunicazione alla Dirigenza di norma tre giorni prima della data di richiesta del permesso sindacale al fine di permettere l'organizzazione delle sostituzioni. I permessi in parola non possono essere inferiori ad un'ora.

La RSU può indire assemblee sindacali del personale, sia in orario di servizio (con le modalità e i limiti previsti per legge), sia in orario non di servizio. A tale scopo la Dirigenza dovrà mettere a disposizione idoneo locale nella sede scolastica prescelta per le riunioni sindacali.

Il DS assicurerà per ogni tipo di assemblea sindacale la sollecita e capillare comunicazione a tutto il personale della scuola, predisponendo modi e mezzi per la raccolta tempestiva delle adesioni.

Per lo svolgimento di tutta l'attività sindacale interna, per la partecipazione delle singole RSU alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per la partecipazione agli incontri concordati tra le parti firmatarie del presente contratto, relativi alle relazioni sindacali, possono essere fruiti i permessi sindacali previsti dalla contrattazione nazionale.

4.5 Incontri per la gestione delle relazioni sindacali

Poiché la RSU costituisce un organismo unitario, il DS può contrattare solamente con la RSU nella sua interezza, non essendo leciti accordi stipulati dalla Dirigenza con i singoli rappresentanti per le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica:

- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (informazione preventiva);
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (PTOF annuale)
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione del servizio. Rientri pomeridiani;
- comunicazione sullo spettante monte ore globale dei permessi sindacali;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (contrattazione);
- dopo l'approvazione del POF da parte del Consiglio di Istituto, criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.lgs. n° 165/2001 al personale ATA;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- piano delle sostituzioni dei colleghi assenti per supplenze brevi;
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto. Il DS dichiara comunque di impegnarsi nell'ottica della trasparenza, a trasmettere alle RSU copia di tutti gli incarichi conferiti, retribuiti con il fondo di istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni
- Gli incontri tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

4.6 Assemblee in orario di lavoro - contingente personale ATA

4.6.1 Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 31 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

4.6.2 La richiesta di assemblea dei lavoratori dell'istituto da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.

4.6.3 Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.

4.6.4 Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, ed eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4.6.5 Ogni assemblea può avere una durata massima di 2 ore, se si svolge a livello della singola istituzione scolastica o nell'ambito dello stesso Comune.

4.6.6 Ogni lavoratore ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali in orario di lavoro, conservando la retribuzione, fino a 10 ore pro-capite, per anno scolastico.

4.6.7 L'indizione di una assemblea di istituto o territoriale viene comunicata al personale tramite comunicazione interna

4.6.8 Il personale che vuole partecipare all'assemblea è tenuto a dichiararlo con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi rispetto alla data stabilita per l'assemblea, in modo che il dirigente scolastico possa avvisare le famiglie delle classi interessate alla riduzione di orario. Il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, (avvertendo le famiglie) e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. La dichiarazione di adesione è irrevocabile, perché la sospensione del servizio viene comunicata alle

famiglie. Il Dirigente avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

4.6.9 La mancata comunicazione di adesione da parte del lavoratore entro i termini stabiliti nella comunicazione di indizione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

4.6.10 Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza. I tempi di spostamento per la partecipazione alle assemblee sindacali di istituto sono fissati in 15 minuti per il personale docente e Ata che presta servizio fuori sede e 5 minuti per il personale in sede.

4.6.11 Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, le parti concordano preventivamente che il numero dei lavoratori per assicurare i servizi minimi è il seguente:

- n.1 assistente amministrativo nella segreteria amministrativa per garantire il servizio;
- n.1 collaboratore scolastico per la sorveglianza all'ingresso di ogni Plesso e per il centralino per la sede centrale;

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, seguendo il criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico, in modalità pluriennale.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

4.7 Scioperi

Il personale della scuola esercita il diritto di sciopero costituzionalmente garantito nei limiti previsti dalla legge 146/90, ciò significa che fermo restando il diritto di astenersi dalla prestazione lavorativa, devono essere garantite le prestazioni considerate essenziali nell'ambito del comparto scuola. A norma della legge 146/90, il dirigente, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle operazioni di valutazione e scrutini finali e allo svolgimento degli esami:

- n. 1 assistente amministrativo, possibilmente dell'ufficio alunni;
- n. 1 collaboratore scolastico nei plessi in cui si svolgono gli scrutini intermedi e finali, ovvero gli esami di Stato;

per garantire la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale a tempo determinato:

- il D.S.G.A.
- n. 1 assistente amministrativo, possibilmente dell'ufficio contabilità;
- n. 1 collaboratore scolastico;

a) L'individuazione del personale impegnato come contingente minimo è concordata con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un eventuale turnazione, nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico. La rotazione sarà garantita in modalità pluriennale.

b) In caso di sciopero la dichiarazione preventiva di adesione o non adesione è facoltativa; una volta espressa, l'adesione è vincolante e non potrà più essere revocata.

c) Il lavoratore che non intende scioperare deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore di ore, ma può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora solo per l'orario pari a quello previsto per quel giorno, per assicurare la mera vigilanza degli alunni.

4.7 Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

4.7.1 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;

4.7.2 All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede a comunicare il monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU;

4.7.3 I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno giorni tre di anticipo;

4.7.4 Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari a un massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale;

4.8 ***Incontri informativi***

4.8.1 Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire incontri informativi tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

4.8.2 Le modalità di realizzazione di tali incontri, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU, nell'ambito delle 10 ore annuali destinate alle assemblee sindacali.

4.8.3 Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO II
PERSONALE DOCENTE E ATA - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORO

Art. 5 Orario di lavoro del Personale Docente.

5.1 L'orario di lavoro viene definito, di norma, su base settimanale salvo diversa organizzazione oraria prevista da innovazioni e/o sperimentazione all'interno del PTOF.

5.2 Gli impegni pomeridiani sono, di norma, equamente distribuiti tra tutti i docenti, applicando il sistema della rotazione.

5.3 Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento, sia di mattina che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le otto ore giornaliere; va previsto un intervallo tra le attività del mattino e quelle del pomeriggio.

5.4 Non si possono, in ogni caso, superare le 10 ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

5.5 Ogni docente, previa delibera del Collegio dei docenti, e nel rispetto delle vigenti disposizioni, metterà a disposizione alcune ore nelle quali sarà presente per il ricevimento dei genitori in orario di funzionamento curricolare. In accordo con la famiglia il docente decide le modalità del colloquio in presenza / on-line.

5.6 La disponibilità sarà indicata nel quadro orario settimanale.

5.7 Nel caso in cui sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente, che abbia dichiarato disponibilità, dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

5.8 La vigilanza, durante l'intervallo, nelle aule, nei laboratori e nelle varie aree dell'edificio scolastico, è assicurata dai docenti, in collaborazione con il personale ATA in servizio tra i collaboratori scolastici.

Art. 6 Attività funzionali all'insegnamento

6.1 In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 44 del CCNL 2019/2021, le attività funzionali all'insegnamento non possono di norma superare le 40 ore annuali per ciascuna tipologia prevista dai punti 3.a e 3.b del medesimo articolo.

6.2 Nel caso in cui la partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento comporti un impegno superiore ai limiti stabiliti dall'art. 44 del C.C.N.L. 2019/2021, il docente può chiedere di esserne esonerato. Qualora il dirigente ritenga comunque necessaria la partecipazione, essa costituisce prestazione aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

6.3 All'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del Piano delle attività, il dirigente provvede a stilare un calendario delle riunioni. Nel caso dovesse presentarsi la necessità di variazioni del calendario previsto, esse sono comunicate, salvo casi di oggettiva urgenza, con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 7– Assegnazione di ore in classi collaterali (D.P.R 209/87)

7.1 Qualora dovesse presentarsi l'eventualità di conferire ore di insegnamento in classi collaterali che non concorrono a costituire cattedre orario (ore residue) ovvero ore di insegnamento in attività alternative all'IRC, il dirigente le assegnerà ai docenti che ne facciano richiesta secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

a) Docenti tenuti al completamento dell'orario obbligatorio di lezione;
b) Docenti a tempo determinato con diritto al completamento d'orario;
c) Docenti individuati dal dirigente sulla base dei criteri generali della continuità (insegnamento nella classe negli anni precedenti);
d) Docenti a tempo indeterminato con un maggior punteggio nella graduatoria d'Istituto;
e) Docenti a tempo determinato con la migliore posizione in graduatoria.

7.2 L'attività alternativa dovrà comunque essere ricondotta a interventi didattici di potenziamento della lingua italiana come L2, in considerazione dell'utenza e in ottemperanza alla delibera del Collegio Docenti del 1 ottobre 2025. Il possesso di titoli riconducibili ad una preparazione specifica per quanto suddetto, diventa elemento di preferenza nell'assegnazione delle ore aggiuntive a parità delle altre condizioni sopra espresse.

Art. 8 Permessi per diritto allo studio e ferie durante l'attività didattica

8.1 Fermo restando che per la richiesta e la giustificazione di permessi e assenze valgono le norme generali stabilite dal CCRI o da specifici testi legislativi, le parti concordano che riguardo alla fruizione dei permessi per le 150 ore annue per motivi di studio, il dipendente che ne beneficia è tenuto a presentare almeno 5 giorni prima la relativa richiesta, con le modalità previste dall'Istituto, ovvero tramite il portale ARGO personale web.

8.2 Come previsto dall'art 38 del CCNL, possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni, assicurando che non vi siano oneri aggiuntivi per l'amministrazione. La concessione delle stesse è subordinata alla sussistenza delle condizioni organizzative.

8.3 La domanda di concessione deve essere presentata con almeno due giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto.

8.4 Non sono concesse ferie in occasione di scioperi del personale, salvo che siano state richieste prima della proclamazione dello sciopero.

8.5 La partecipazione ad attività di aggiornamento costituisce un diritto per il docente, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, e sono pertanto garantite pari condizioni di fruizione a tutti:

a. la richiesta di partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento riconosciute dall'amministrazione, con esonero di servizio (art. 36 CCNL 2019-21), deve avvenire almeno 5 giorni prima della data di inizio prevista per l'attività stessa, tranne casi imprevisti o non resi noti con congruo anticipo;
b. la partecipazione è autorizzata dal DS, sulla base delle domande pervenute e tenendo conto delle esigenze di servizio;
c. il numero massimo di docenti ammessi a partecipare, nella stessa giornata, alle suddette attività, è di tre unità, salvo deroghe specifiche per particolari necessità;
d. in caso di concorrenza di più domande, al fine di salvaguardare l'esigenza di offrire a tutti parità di opportunità, verranno adottati, nell'ordine, i seguenti criteri:

- perfezionamento del modulo formativo già avviato;
- formazione riferita alla specificità della disciplina insegnata;
- maggiore attinenza oggettiva delle proposte di formazione rispetto al PTOF;
- anzianità di servizio, congiuntamente alla mancata o minore partecipazione a precedenti attività di formazione durante l'anno in corso;
- rotazione per favorire la più ampia partecipazione dei docenti.

Art.9 – Criteri di utilizzazione dei docenti per la realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (attività non curriculari, attività aggiuntive ecc...)

9.1 L'assegnazione dei singoli insegnanti allo svolgimento delle attività didattiche aggiuntive previste dall'art. 45 del CCNL vigente, programmate dal Collegio dei docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto, spetta al Dirigente sulla base dei seguenti criteri generali:

- rispetto della delibera di approvazione del PTOF del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività;
- disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive da manifestare al Dirigente in sede di Collegio dei Docenti, oppure al momento della presentazione di specifici progetti;
- individuazione in base alla valorizzazione delle competenze certificate non necessariamente connesse al titolo di studio, ma riconosciute dal Dirigente o dal Collegio dei Docenti per l'attività didattica svolta e le capacità professionali acquisite nella pratica educativa;
- equa distribuzione delle attività aggiuntive tra tutti i docenti, secondo un principio di equità e omogeneità, previa accertamento delle relative competenze;
- rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti aggiuntivi.

9.2 Nel caso di incarichi come docente accompagnatore o referente per progetti ed iniziative non prevedibili al momento della approvazione del PTOF, il dirigente, sentito il dipartimento eventualmente interessato, nella scelta seguirà i seguenti criteri:

- valorizzazione delle competenze certificate non necessariamente connesse al titolo di studio, ma riconosciute dal Dirigente o dal Collegio dei Docenti per l'attività didattica svolta e le capacità professionali acquisite nella pratica educativa;

- equa distribuzione delle attività aggiuntive tra tutti i docenti, secondo un principio di equità e omogeneità, previa accertamento delle relative competenze;
- rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti aggiuntivi.

9.3 In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità da parte dei docenti interni, il dirigente può far ricorso a docenti di altre istituzioni scolastiche, oppure ad esperti esterni in possesso delle competenze richieste.

9.4 L'assegnazione ad attività di supporto organizzativo, di coordinamento, di referenza, di supporto tutoriale, di responsabile di laboratorio ecc. previste dall'art. 45 del CCNL vigente e dal comma 83 dell'art. 1 della L. 107/2015 è disposta dal Dirigente, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.

9.5 Nel decreto con cui assegna l'attività al docente, il Dirigente specifica i compiti, l'impegno orario e la relativa retribuzione, che sarà liquidata solo al pieno compimento dell'attività, verificato dal Dirigente con modalità oggettive di controllo.

9.6 Al fine di ripartire equamente il carico di lavoro fra il personale, le ore retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica attribuibili ad ogni singolo docente da parte degli Organi Collegiali e dal Dirigente non possono superare i limiti di 100 ore annue di attività aggiuntive di insegnamento, comprensive delle ore per corsi di recupero.

9.7 Nel predetto limite non sono comprese le ore di insegnamento eccedenti per supplenza.

Art. 10 – Casi particolari di utilizzazioni

10.1 In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite guidate dell'intera classe, oppure per profilassi o eventi eccezionali, ivi comprese le consultazioni elettorali, i docenti potranno essere utilizzati, nel rispetto del proprio orario previsto per quella giornata, per sostituire i colleghi assenti o per attività funzionali all'insegnamento. È auspicabile che le attività di cui sopra vengano in precedenza programmate.

10.2 Nel periodo intercorrente tra il 1°settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, secondo quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento, che siano state in precedenza programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 11 – Sostituzione dei docenti assenti

11.1 Premesso che il dovere di assicurare la vigilanza a studenti minorenni è prioritario rispetto al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie, si stabilisce che la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti sarà assicurata, in ordine di priorità, da:

a) docente tenuto al recupero di permessi brevi già concessi;
b) docente con ore da recuperare conseguenti a riduzione dell'orario delle lezioni settimanale;
c) docente rientrato in servizio dopo il 30 aprile;
d) docente la cui classe sia assente o impegnata in altre attività con altro personale (ad es. viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.);
e) docente di sostegno, esclusivamente nel caso in cui l'orario delle lezioni preveda la sua presenza nella classe con il docente assente, con l'eccezione dei casi in cui l'alunno assistito è in condizioni di gravità e/o non autonomo;
f) docente con orario di cattedra inferiore alle 18/22/25 ore settimanali, tenuto al completamento dell'orario obbligatorio di insegnamento, qualora il completamento non si realizzi già in attività previste dal PTOF;
g) docente che abbia dato la disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti il suo orario obbligatorio di servizio (D.P.R 209/87, Art. 6 e seg.);

11.2 In caso di urgenza, qualora non si riesca a trovare un sostituto al docente assente, gli studenti sono assegnati alle classi collaterali secondo il piano definito dai referenti di plesso e della sicurezza, nel rispetto delle indicazioni del RSPP, relativamente al numero massimo di alunni che è possibile accogliere nelle aule.

11.3 Qualora per ciascuno dei punti sopra indicati concorrano più insegnanti, le ore saranno assegnate secondo il seguente ordine:

- docente della stessa classe;
- docente della stessa disciplina;
- docente al quale, nell'ora corrispondente, non è stata assegnata nella settimana precedente.

11.4 Non si provvede alla sostituzione nel caso in cui sia prevista la compresenza di docenti, ad eccezione dei docenti di sostegno ma solo se abbinati ad alunni con handicap in condizioni di gravità.

11.5 Le sostituzioni effettuate con ore eccedenti l'orario di lavoro sono assegnate dal dirigente o da un suo collaboratore sulla base di un elenco di insegnanti che abbiano comunicato la loro disponibilità.

11.6 L'assegnazione della supplenza oraria è formalizzata su un apposito registro e deve essere firmata per accettazione dall'interessato. Il compenso previsto è attribuito solo se l'ora è effettivamente prestata. Non si attribuisce il compenso se il

docente ha l'obbligo di recuperare l'ora per permessi orari già goduti o per ore di servizio precedentemente non effettuate a qualunque titolo. Le ore di disponibilità alla sostituzione retribuita dei colleghi assenti non possono superare le sei settimanali.

11.7 Il registro con le sostituzioni assegnate è custodito dal referente di plesso ed è consultabile, a richiesta, da ogni docente. Presso la segreteria del personale è disponibile un quadro sintetico delle ore di sostituzione effettuate da ciascun docente.

Art.12 Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Nel quadro delle finalità istituzionali della scuola autonoma per la gestione del Piano dell'offerta Formativa del Circolo e per la realizzazione dei progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola si rende necessario individuare risorse professionali specifiche all'interno del patrimonio di competenze e responsabilità dei docenti. A tal fine il Collegio dei docenti elabora i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari per l'affidamento di alcune funzioni strumentali.

Sulla base delle indicazioni espresse nella seduta del Collegio Docenti riunito in seduta unitaria si individuano una serie di priorità delle scuole di ogni ordine e grado. Sulla base di tali indicazioni sono stati individuati i nominativi dei docenti disponibili a svolgere le attività richieste. Per l'anno in corso vengono individuati 6 Ambiti Operativi all'interno dei quali individuare le Funzioni Strumentali. Ad ognuna delle 6 funzioni strumentali individuate sarà dato un compenso in proporzione al lavoro svolto (vedi allegato B).

Art. 13 Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 del D.L.vo 165/01 si avvale di n° 2 unità di personale docente per specifiche funzioni organizzative e amministrative a ciascuna delle quali verrà attribuita la medesima somma.

Considerata la realtà del Circolo il Dirigente individua i seguenti collaboratori:

n.1 docente di scuola secondaria di 1° grado e n.1 docente di scuola primaria, con delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, delega all'organizzazione della sostituzione dei docenti assenti, alla partecipazione agli incontri con l'Amministrazione Comunale, alla partecipazione al Collegio dei Dirigenti Scolastici autonomi e alle Conferenze di servizio proposte dall'USP di Prato e dalla Direzione Scolastica Regionale (USR). Delega alla conduzione dei Consigli di Classe, Collegi dei Docenti e degli incontri della Giunta Esecutiva. Delega alla partecipazione in seno al Consiglio di Istituto.

I collaboratori hanno il compito di supportare il Dirigente scolastico nella gestione della preparazione e della conduzione dei lavori collegiali. In particolare viene richiesto il loro contributo per l'individuazione dell'odg, viene affidata la stesura dei verbali degli incontri collegiali e la predisposizione dei materiali, nonché l'elaborazione della documentazione per il Collegio dei docenti e il lavoro delle Commissioni; in caso di assenza o impossibilità gli viene affidata la partecipazione ad incontri con enti esterni alla scuola per tematiche inerenti i lavori collegiali.

Ai collaboratori inoltre sarà chiesta, in modo particolare, la collaborazione in:

- stesura del piano di formazione/aggiornamento dell'istituto.
- stesura del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
- stesura del piano di sostituzione dei docenti per assenze non superiori a cinque giorni.

Art .14 Altri incarichi

La somma prevista per i docenti viene utilizzata per compensi su base oraria per attività aggiuntive non di insegnamento (Allegato C).

Art .15 Malattia

Si ricorda che il dipendente è tenuto in caso di malattia a comunicare all'Ufficio di segreteria del personale, entro le ore 8,00 l'assenza, e quindi restare a casa in attesa della visita fiscale obbligatoria, le fasce orarie stabilite dalla Legge n. 111 del 2011, come riviste dal DM n. 206 del 17 ottobre 2017, sono dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. Per il personale docente sarà nominato un supplente, comunque non durante il primo giorno di assenza e, di norma, per malattie superiori a 5 gg. Si dovrà quindi provvedere alla sostituzione del collega assente secondo il piano di sostituzione per tutte le altre assenze.

Art. 16 - Orario di lavoro del Personale ATA.

16.1 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il Dirigente scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale e criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
- Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
- Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
- Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;
- Disponibilità collaboratori scolastici ad effettuare straordinario per Seminari in presenza per piano nazionale della formazione.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.
- Il piano annuale delle attività definisce:
- prestazione dell'orario di lavoro;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- contenuto e attribuzione di incarichi specifici;
- contenuto delle "posizioni economiche";
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

16.2 Prestazione dell'orario di servizio e di lavoro.

L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

I collaboratori scolastici effettuano l'orario settimanale di 36 ore sett.li (come recita l'art. 63 del CCNL vigente) per 7 ore e 12 minuti giornalieri per 5 giorni, effettuando la turnazione del servizio antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne, con l'apertura dei plessi dalle ore 7.00 alle ore 19.12. In caso di esigenze organizzative programmate, il personale collaboratore scolastico del turno pomeridiano, che è chiamato a svolgere un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti, effettua una pausa di 30 minuti in accordo con i colleghi del plesso.

La turnazione risponde ad esigenze insopprimibili dell'Istituzione Scolastica, relative alla realizzazione degli obiettivi del PTOF ed in coerenza con le delibere degli Organi Collegiali competenti.

Il personale amministrativo svolge anch'esso un orario settimanale di 36 ore per 5 giorni con quattro rientri pomeridiani alternati tra gli assistenti amministrativi: il lunedì, il martedì, il mercoledì e il giovedì, con la pausa di 30 minuti.

Per particolari necessità (scrutini o esami) è possibile richiedere un orario flessibile, compatibile con le esigenze di servizio, consistente in un anticipo/posticipo dell'orario di entrata e uscita. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione, ma sempre su base pluriennale.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. Lo straordinario non potrà essere riconosciuto senza timbratura con orologio marcatempo.

In assenza temporanea o per malfunzionamento dell'orologio marcatempo, dovrà essere firmato un registro cartaceo prodotto dagli uffici di segreteria, numerato e firmato dal DSGA e dal DS.

Nei periodi di sospensioni delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, salvo comprovate esigenze, è possibile organizzare il servizio nel solo orario antimeridiano.

Il DGSA 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. Il lavoro straordinario è oggetto di recupero compensativo.

Art. 16bis Criteri per l'accesso e lo svolgimento del lavoro in modalità agile

16bis. 1 In attesa di una definizione più dettagliata a livello normativo e contrattuale (esistendo al momento principi generali – artt. 11 e ss. del CCNL vigente), con riferimento specifico alla realtà scolastica, si sottintende che l'accesso al lavoro agile (cosiddetto "smart working"), viene concesso solo al personale ATA profilo amministrativo, in base ai seguenti criteri:

- dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti o con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche certificate, previo parere del medico competente;
- dipendenti con documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione in presenza.

16bis. 2 La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali scolastici, in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

16bis. 3 La prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione.

16bis. 4 La prestazione di lavoro agile subordinato si svolge previo accordo scritto tra le parti. L'accordo individuale, ai sensi dell'art. 13 del CCNL vigente, è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che possono essere forniti dall'amministrazione.

16bis. 5 Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità della lavoratrice o del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile.

16bis. 6 La lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.

16bis. 7 Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente o dal D.S.G.A. relativamente all'esecuzione del lavoro.

16bis. 8 La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.

16bis. 9 La prestazione di lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative della struttura a cui è assegnato il dipendente, comprensivo delle giornate di apertura al pubblico della segreteria.

16bis. 10 Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Nelle giornate di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite o altri incentivi previsti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

16bis. 11 Per tutto quanto non previsto in questo paragrafo, si rimanda alla normativa vigente e a quanto riportato nel CCNL agli artt. 11 e seguenti.

Art. 17 Incarichi specifici personale ATA

Il piano di lavoro del personale ATA, proposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico contiene:

- le prestazioni dell'orario di lavoro (attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza).
- l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti di responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF).
- l'attribuzione degli incarichi specifici (assistenza alla persona, all'handicap, nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione, ecc.).
- l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Art. 18 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro

potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità dell'orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio, onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della Legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio delle sedi/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nella stessa sede/plesso;
- e, nelle sedi dove è in servizio una sola unità, alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare prioritariamente con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in via residuale con le risorse del fondo dell'istituto. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 19 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio; tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico (31 agosto) per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 20 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 21 Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

All'inizio di ogni anno scolastico e, di norma, entro trenta giorni dall'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il DSGA consulta il personale ATA in apposite riunioni;
- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente scolastico adotta il piano delle attività ai sensi dell'articolo 63, comma 1, del CCNL 2019-2021.

Art. 22 Chiusure pre-festive.

22.1 Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, che deve tener conto del parere espresso da tutto il personale ATA, trasmesso dagli stessi durante una riunione con il DSGA, oppure dalle RSU o dai rappresentanti sindacali di istituto

22.2 Le ore non effettuate dal personale ATA nei giorni prefestivi ricadenti nei periodi di sospensione delle attività didattiche per i quali gli organi competenti abbiano deliberato la chiusura della Scuola saranno recuperate secondo le seguenti modalità, indicate in ordine di priorità:

22.2.1 riduzione delle ore di recupero compensativo eventualmente maturate dal personale con attività nel corso dell'anno scolastico (utilizzo dei crediti di lavoro straordinario);

22.2.2 utilizzo di giornate di ferie;

22.2.3 altri permessi giornalieri previsti dalla normativa vigente.

Art. 23 Attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

23.1 Settori e compiti sono definiti in modo tale da assicurare una equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

23.2 L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico, ma potrà essere modificato per esigenze di servizio.

23.3 Nell'assegnazione dei settori e/o degli incarichi si terrà conto delle diverse professionalità, anche ai fini della valorizzazione delle competenze e dell'efficacia ed efficienza del servizio.

Art. 24 Collaborazioni plurime del personale ATA

Per particolari attività, il Dirigente, sentito il Dsga, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, in caso di mancata presenza di professionalità richieste nella propria scuola, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL 2006/2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altre scuole vengono remunerate con il Fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 25 Regolamentazione delle comunicazioni telematiche

25.1 Per assicurare un più efficiente servizio di diffusione delle informazioni e per conformarsi alle disposizioni normative che prevedono una limitazione della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione, tutte le comunicazioni di servizio e le circolari interne saranno diffuse tramite pubblicazione nel sito istituzionale (circolari e/o albo on-line), oltre a invio telematico su indirizzo di posta elettronica fornita d'ufficio dall'Istituto a tutti i dipendenti.

25.2 Le parti convengono di conservare la comunicazione di cui al comma precedente anche attraverso, la web-mail d'istituto e di implementare l'utilizzo del Registro, specificando che tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto a quella indicata al comma 1.

25.3 Il "diritto alla disconnessione", inteso come scelta di non leggere e/o rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e a non effettuare telefonate, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo, si applica dal Lunedì al Venerdì dalle ore 19,00 alle ore 7,00 del mattino seguente, nonché nella giornata di Sabato a partire dalle ore 13,00. Durante la domenica e gli altri giorni festivi il diritto si estende all'intera giornata.

25.4 Qualora la comunicazione richieda ai lavoratori di effettuare degli adempimenti, i tempi previsti per la consegna non potranno essere inferiori ai due giorni lavorativi.

25.5 È fatto salvo il diritto per l'Amministrazione di inviare comunicazioni, tramite qualsivoglia supporto, in qualsiasi ora del giorno.

25.6 I Collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA, le Funzioni Strumentali, e in generale i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali. Gli stessi potranno accedere ai locali di segreteria anche al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico per motivi urgenti e/o debitamente documentati.



TITOLO III
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 26 Risorse del FIS.

In base alla nota, che definisce le assegnazioni del MOF per l'anno scolastico 2024/25, finalizzate a retribuire gli istituti contrattuali in base al personale in organico di diritto e n. 6 sedi erogazioni del servizio, sono previste le risorse indicate nella Tabella A: Prospetto Finanziario.

Art. 27 Ripartizione delle risorse

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione. Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente e il personale ATA, conviene che la somma a destinazione comune sia ripartita nella percentuale del 75% per il personale docente (Tabella C) e 25% per il personale Ata (Tabella D). Nell'ambito del personale ATA, la rispettiva quota viene suddivisa in proporzione al 13% per il personale amministrativo e per il restante 87% in favore del personale collaboratore scolastico.

Art. 28 Limite massimo dei compensi per le attività retribuite con il FIS

Ogni lavoratore non può cumulare compensi a qualsiasi titolo conseguiti, con esclusione dei compensi per attività didattiche eccedenti e indennità di direzione e di amministrazione, nel corso di un anno scolastico, superiori a 5000,00 euro lordi. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi.

Art. 29 Modalità e tempi di pagamento

Una volta approvato dal Collegio dei docenti il Piano delle attività funzionali aggiuntive, il DSGA avrà cura di inviare ad ogni lavoratore la nomina per le attività richieste.

Per attivare il procedimento di liquidazione delle competenze, gli interessati dovranno presentare entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso, la documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

Si concorda che la liquidazione dei compensi al personale sarà effettuata, compatibilmente con la relativa disponibilità di cassa, entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e non oltre il 15 del mese successivo.

L'elenco delle competenze liquidate, nel rispetto del diritto alla trasparenza, sarà pubblicato nella Bacheca Sindacale e all'albo on-line.

TITOLO IV

DETRAZIONE A MONTE DEGLI IMPORTI

Art. 30 La contrattazione può decidere di detrarre a monte gli importi destinati alla retribuzione dei Collaboratori del Dirigente come anche di altre figure che esplicano il proprio servizio a vantaggio dell'intera Istituzione scolastica, quali i Referenti per la sicurezza.

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO (art.78 comma 7 lettera F CCNL Scuola 2019-21, come modificato dalla Legge n. 160/2019)

Art. 31 – Risorse disponibili e criteri per la determinazione dei compensi

31.1 L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione del fondo per la valorizzazione del personale nell'a.s. 2025/2026, secondo quanto riportato nella Nota MIM prot. N. 14841 del 01/10/2025 è di 14.306,30.

31.2 Le parti convengono che la somma disponibile confluirà interamente nella quota del FIS da contrattare.

TITOLO V
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE DEI DOCENTI (AI SENSI DEL COMMA 593 DELL'ART. 1 DELLA LEGGE DEL 27 DICEMBRE 2017 N. 205 COME MODIFICATO DALL'ART. 45 DELLA LEGGE DEL 29 GIUGNO 2022 N. 79

Art. 32. Risorse disponibili e criteri per la determinazione dei compensi

32.1 Per l'anno scolastico in corso la cifra a disposizione è di 31392,61 €.

32.1 In prima istanza, e in ottemperanza alla normativa vigente, oltre che alle indicazioni della cir. MIM di assegnazione del fondo, si stabilisce di suddividere lo stesso in favore di tutti i docenti (a TD e TI) con almeno 5 anni di continuità nell'Istituto, senza interruzione del servizio effettivo che abbia superato i 5 mesi consecutivi.

32.3 Il fondo viene poi ripartito in 2 componenti (30 e 70%), di cui il 70% suddivisa per tutti i docenti di cui al punto 32.1; il 30% riservata ai docenti che hanno avuto almeno un incarico formalizzato nel periodo degli ultimi 5 anni considerati.

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Art. 33 - Campo di applicazione

33.1 Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

33.2 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.

33.3 Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

33.4 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 34 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- 1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- 2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- 3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
- 4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- 5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
- 6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- 7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- 8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- 8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 14 agosto 2021 ed eventuali successivi aggiornamenti;
- 9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
- 10. limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Art. 35 Servizio di prevenzione e protezione

35.1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando i soggetti incaricati cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

35.2 I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

35.3 Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

35.4 I compensi, se previsti, saranno (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli) di tipo forfettario per gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, ivi compresi le "figure sensibili" e i componenti della squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 36 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2025-26 il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è l'ingegnere Alessandro Ottanelli.

Art. 37 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

37.2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati 12 nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

37.3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2025-26 è il Dott. Basile Luigi.

Art. 38 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione dell'RSPP, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuti alla consegna e manutenzione degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente, e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 14 agosto 2021 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 39- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

39.1 Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

39.2 La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 40 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

Art. 41 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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

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

41.4 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

41.5 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

41.6 La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

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

a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
e) Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della docente Cipriani Manuela. Alla stessa sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.
f) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

TITOLO VII
CONTROVERSIE

Art. 43

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

TITOLO VIII
IMPEGNI DI SPESA

Art. 44

A norma dell'art. 51, comma 30 del D.L. 29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

TITOLO IX
CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Art. 45 Clausola di salvaguardia finanziaria

45.1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

45.2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa contrattazione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

45.3. Nel caso in cui le attività dei docenti e degli ATA non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto, quelle residuali confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

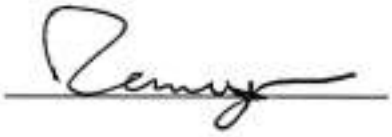
TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione del Dirigente scolastico e dalla relazione tecnico-finanziaria del Dsga, sarà sottoposta a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti, agli Organi di contratto.

Letto e sottoscritto, 23 gennaio 2026

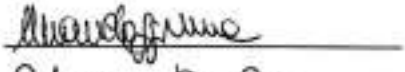
La parte datoriale

Prof. Giuseppe Tito

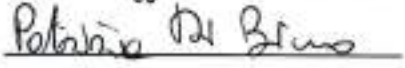


La delegazione sindacale: RSU

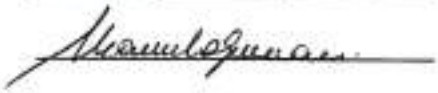
Manuela Insinna (CGIL)



Patrizia Di Brino (CGIL)



Manuela Cipriani (CISL)



OO. SS. Territoriali

RIEPILOGO MOF 2025/26 TABELLA A

			2025/26
	FIS 2025/26	**€**	**49.434,32**
	ECONOMIE MOF 2024/25	€	4.919,28
TOT FIS		**€**	**54.353,60**
	IND. DSGA	€	5.655,00
	Integrazione Ind. DSGA nota prot. 45293 del 06/12/2025	€	927,02
	COLL. DS	€	1.347,50
	REF. SICUREZZA	€	2.136,75
		€	-
	TOT. FIS DA CONTRATTARE	**€**	**45.214,35**
	ATA – 25%	€	11.303,59
	DOCENTI – 75%	€	33.910,76
	TOT. ATA	**€**	**11.303,59**
	TOT. DOCENTI	**€**	**33.910,76**
ALTRO	FUNZIONI STRUMENTALI	€	4.747,86
	INTEGRAZIONE PROT. 45293 DEL 06/12/2025	€	222,60
	ECONOMIE 2024/2025	€	-
	TOT. FUNZIONI STRUMENTALI	**€**	**4.970,46**
	INCARICHI SPECIFICI ATA	€	3.186,74
	INTEGRAZIONE PROT. 51596 DEL 06/12/2025	€	2.034,66
	INTEGRAZIONE PROT. 45293 DEL 06/12/2025	€	713,23
	INTEGRAZIONE PROT. 31881 DEL 18/11/2025	€	203,55
	ECONOMIE 2024/2025	€	-
	TOT. INCARICHI SPECIFICI ATA	**€**	**6.138,18**
	ORE ECCEDENTI DOCENTI	€	3.211,45
	INTEGRAZIONE PROT. 45293 DEL 06/12/2025	€	785,75
	ECONOMIE 2024/2025	€	1.349,23
	TOT. ORE ECCEDENTI DOCENTI	**€**	**5.346,43**
	VALORIZZAZIONE PROFESS. DOCENTI	€	31.392,61
	ECONOMIE 2024/2025	€	-
	TOT. VALORIZZ. PROFESS. DOCENTI	**€**	**31.392,61**
	ATT. COMPLEM. ED. FISICA	€	1.029,09
	ECONOMIE 2024/2025	€	-
	TOT. ATT. COMPLEM. ED. FISICA	**€**	**1.029,09**
	VALORIZZ. DEL PERSONALE	€	14.306,30
	ECONOMIE 2024/2025	€	-
	TOT. VALORIZZ. DEL PERSONALE	**€**	**14.306,30**
	PERSONALE ATA – 25%	€	3.576,58
	PERSONALE DOCENTE – 75%	€	10.729,73
	TOTALE FIS PERSONALE ATA	**€**	**14.880,16**
	TOTALE FIS PERSONALE DOCENTE	**€**	**44.640,49**
TOTALE	**TOT. MOF + FIS**	**€**	**118.463,69**

TABELLA B

Incarichi di Funzione Strumentale

	Tipologia incarico	*Compenso Forf. In €*	
1	PTOF e autovalutazione (972,6 + 60(	€	1.572,60
2	Intercultura	€	700,00
3	Continuità (400 + 200)	€	600,00
4	DSA e altri BES	€	750,00
5	Inclusione	€	850,00
6	Ed. civica (250 + 247,86)	€	497,86
	TOTALI	**€**	**4.970,46**
		€	5.193,06

TABELLA C1

Tipologia incarico	*Ore*	*Compensio orario*
I Collaboratore del DS	40	770
II Collaboratore del DS	30	577,5
Coordinatore della scuola dell'Infanzia	70	1347,5
Resp. Plesso Infanzia Munari	35	673,75
Resp. Plesso Infanzia Tobbiana	38	731,5
Resp. Plesso Infanzia Don Milani	30	577,5
Resp. Plesso Primaria Don Milani – 1	57	1097,25
Resp. Plesso Primaria Don Milani - 2	38	731,5
Resp. Plesso Primaria Ammannati - 1	78	1501,5
Resp. Plesso Primaria Ammannati - 2	38	731,5
Resp. Plesso Secondaria – 1	40	770
Resp. Plesso Secondaria – 2	25	481,25
Coordinatori di Classe della scuola secondaria	365	7026,25
Ref. sicurezza generale Don Milani	20	385
Ref. Sicurezza secondaria	30	577,5
Ref. sicurezza primaria Ammannati	27	519,75
Ref. sicurezza Infanzia Don Milani	10	192,5
Ref. sicurezza infanzia Tobbiana	12	231
Ref. sicurezza Infanzia Munari	12	231
Incarichi Sicurezza SPP – Antincendio e primo soccorso	0	0
Animatore Digitale	5	96,25
Referente RE Argo Primaria Ammannati	14	269,5
Referente RE Argo Primaria Don Milani	11	211,75
Referente RE Argo Infanzia	8	154
Team Digitale Secondaria (G.WS)	23	442,75
Team Digitale Primaria Ammannati (G.WS)	15	288,75
Team Digitale Primaria Don Milani (G.WS)	10	192,5
Team Digitale Infanzia (G.WS)	20	385
Assistenza tecnico informatica (ATI) secondaria	16	308
Assistenza tecnico informatica (ATI) Prim. Amm.	8	154
Assistenza tecnico informatica (ATI) Prim. DM.	6	115,5
Curricolo e valutazione primaria e infanzia	40	770

TABELLA C1

Tipologia incarico	*Ore*	*Compensio orario*
Progettazione scuola dell'infanzia	220	4235
Tutor dei docenti neo-assunti	240	4620
TOTALI	1450	**€ 27.912,50**

TABELLA C2

Tipologia incarico	*Ore*	*Compensio orario*
Continuità secondaria	15	288,75
Orientamento	15	288,75
Continuità per primaria (form. Classi)	6	115,5
Continuità per infanzia + Rete 0-6	16	308
DSA e altri BES - Secondaria	30	577,5
DSA e altri BES - Primaria Ammannati	20	385
DSA e altri BES - Primaria Don Milani	12	231
BES infanzia	5	96,25
Disabilità Secondaria	26	500,5
Disabilità primaria Ammannati	14	269,5
Disabilità infanzia	10	192,5
INVALSI	14	269,5
PTOF Primaria Ammannati	10	192,5
PTOF per infanzia	15	288,75
Intercultura Don Milani	20	385
Intercultura Ammannati	10	192,5
Intercultura infanzia	10	192,5
Educazione Civica Secondaria	10	192,5
Educazione Civica Primaria (AM + DM)	10	192,5
Educazione Civica Infanzia	5	96,25
Coordinamento curricolo Istituto	5	96,25
Ref. RSC Istituto	10	192,5
Bullismo e Cyberbullismo	10	192,5
Sportello psic. alunni secondaria	10	192,5
Bullismo e Cyberbullismo primaria	5	96,25
Commissione Orario secondaria (2 persone 40h + 53h)	93	1790,25
Sito web Istituzionale	0	0
Immagine e Comunicazione	0	0
Ref. D'Istituto Rete LSS	10	192,5
Ref. D'Istituto Rete Robotica	4	77
Laboratorio di robotica	10	192,5
Laboratorio di Arte	10	192,5
Laboratorio di Ceramica	15	288,75
Laboratorio scientifico	10	192,5
Coord. Indirizzo musicale	15	288,75
Attività motoria sc. primaria Don Milani	5	96,25
Attività motoria sc. primaria Ammannati	6	115,5
Attività motoria sc. infanzia	5	96,25
Progetto Senza Zaino – Infanzia	10	192,5
Progetto Senza Zaino - Primaria	8	154

TABELLA C2

Tipologia incarico	*Ore*	*Compensio orario*
Orto Didattico – Infanzia (tutte)	18	346,5
Orto Didattico – Don Milani	5	96,25
Orto Didattico - Ammannati	8	154
Progetto "Cielo e Terra"	15	288,75
Consiglio Comunale dei Ragazzi	15	288,75
Parlamentino	15	288,75
Tirocini e TFA	14	269,5
Viaggi d'Istruzione	15	288,75
Certificazioni linguistiche	10	192,5
Progetti PTOF	**Ore frontali**	
Yoga classi 1^ Ammannati	***30***	**1155**
Orto didattico Munari	***6***	**231**
Orto didattico Tobbiana	***6***	**231**
Yoga infanzia Tobbiana	***9***	**346,5**
Ceramica classi 1^ Don Milani	***20***	**770**
Mensa Primaria Don Milani	5	96,25
Mensa Primaria Ammannati	6	115,5
Mensa Infanzia Don Milani	3	57,75
Mensa Infanzia Tobbiana	3	57,75
Mensa Infanzia Munari	3	57,75
Biblioteca Secondaria	20	385
Biblioteca Don Milani	15	288,75
Biblioteca Ammannati	15	288,75
Biblioteca Infanzia Don Milani	9	173,25
Biblioteca Infanzia Tobbiana	9	173,25
Biblioteca Infanzia Munari	9	173,25
TOTALI	797	**€ 16.709,00**
		€ 16.709,00

TABELLA C3

TOT Coord. di classe 100% = 7040 euro

50% in perequazione	3520/16 = 220 euro	
25% BES	1760	1760
25% stranieri	1760	

		BES		STRAN.		Totali	TOT. + 220	Arrot.		Arrot.
Classi	1A	7	150,24	4	110,00	260,24	480,24	475	24,67532	25
	1B	3	64,39	3	82,50	146,89	366,89	370	19,22077	19
	1C	4	85,85	4	110,00	195,85	415,85	415	21,55844	22
	1D	2	42,93	8	220,00	262,93	482,93	480	24,93506	25
	1E	3	64,39	3	82,50	146,89	366,89	370	19,22077	19
			0,00		0,00				0	
	2A	5	107,32	4	110,00	217,32	437,32	435	22,59740	23
	2B	8	171,71	1	27,50	199,21	419,21	420	21,81818	22
	2C	4	85,85	2	55,00	140,85	360,85	365	18,96103	19
	2D	5	107,32	3	82,50	189,82	409,82	410	21,29870	21
	2E	4	85,85	3	82,50	168,35	388,35	390	20,25974	20
			0,00		0,00				0	
	3A	8	171,71	2	55,00	226,71	446,71	450	23,37662	23
	3B	9	193,17	1	27,50	220,67	440,67	440	22,85714	23
	3C	8	171,71	4	110,00	281,71	501,71	500	25,97402	26
	3D	3	64,39	4	110,00	174,39	394,39	395	20,51948	20
	3E	2	42,93	16	440,00	482,93	702,93	695	36,10389	36
	3F	7	150,24	2	55,00	205,24	425,24	425	22,07792	22
									0	
TOTALI		**82**	**1760,00**	**64**	**1760**	**3520,00**	**7040,00**	7035	365,4545	**365**

TABELLA D

MOF a.s. 2025-2026
A + B

A	**TOT FIS ATA**	**14.880,16 €**
	Fondo istituto Assistenti Amministrativi (13%)	€ 1.934,42
	Fondo istituto Collab. Scolastici (87%)	€ 12.945,74
	Totali	**€ 14.880,16**

B	**Incarichi Specifici ATA al 01-10-2025**	**€ 3.186,74**
	Inc. Specifici Assistenti Amministrativi (13%)	€ 414,28
	Inc. Specifici Collab. Scolastici (87%)	€ 2.772,46
	Integrazione incarichi specifici AA prot. 51596 del 06 12 2025	€ 2.034,66
	Integrazione incarichi specifici CS prot. 31881 del 18-11 2025	€ 203,55
	Integrazione incarichi specifici CS prot. 45293 del 06-12 2025	€ 713,23
	Incarichi Specifici ATA Totale	**€ 6.138,18**

A+B	**TOT MOF ATA**	**€ 21.018,34**

	Fis	Inc. Spec.	Totale
Aff. generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Didattica	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Didattica	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Personale	€ 0,00	€ 434,66	€ 434,66
Personale	€ 967,00	€ 1.014,28	€ 1.981,28
Personale	€ 967,42	€ 1.000,00	€ 1.967,42
FIS AA	€ 1.934,42	**IS AA** € 2.448,94	**€ 4.383,36**

				FIS CS	€ 12.945,74	IS CS	€ 3.689,24	€ 16.634,98
				Totali	€ 14.880,16	Totali	€ 6.138,18	€ 21.018,34
	Primaria Ammannati							
1		T.I.	maggior carico legato alla presenza di bambini piccoli, manutenzione spazi eccedenti	€ 688,16		€ 176,25	€ 864,41
2		T.I.	maggior carico legato alla presenza di bambini piccoli, manutenzione spazi eccedenti	€ 650,00		€ 176,25	€ 826,25
3		T.I.	maggior carico legato alla presenza di bambini piccoli, manutenzione spazi eccedenti	€ 650,00		€ 176,25	€ 826,25
4		T.D.	maggior carico legato alla presenza di bambini piccoli, manutenzione spazi eccedenti	€ 600,00		€ 176,25	€ 776,25
5		T.D.	maggior carico legato alla presenza di bambini piccoli, manutenzione spazi eccedenti	€ 500,00	No turnazione	€ 176,25	€ 676,25
							€ 3.969,41
	Primaria Don Milani							
6		T.I.	maggior carico legato alla presenza di bambini piccoli	€ 200,00	Piccola manutenzione	€ 475,84	€ 675,84
7		T.I.	maggior carico legato alla presenza di bambini piccoli	€ 200,00		€ 0,00	€ 200,00
8		Art. 7	maggior carico legato alla presenza di bambini piccoli	€ 200,00		€ 0,00	€ 200,00
9		Art. 7	maggior carico legato alla presenza di bambini piccoli	€ 200,00		€ 0,00	€ 200,00
							€ 1.275,84
	Secondaria Sem Benelli							
11		T.D. 31/	maggior carico per numero di ambienti e loro utilizzo, disponibilità sostituzione presso altri plessi	€ 809,51		€ 196,25	€ 1.005,76
12		T.I.	maggior carico per numero di ambienti e loro utilizzo	€ 770,00		€ 196,25	€ 966,25
13		T.I.	maggior carico per numero di ambienti e loro utilizzo, gestione magazzino e richieste di manutenzione	€ 918,06		€ 196,25	€ 1.114,31
14		Art. 7	maggior carico per numero di ambienti e loro utilizzo	€ 820,00		€ 0,00	€ 820,00
15		T.D.	maggior carico per numero di ambienti e loro utilizzo	€ 670,00		€ [illegible]	€ 866,25
16		T.D.	maggior carico per numero di ambienti e loro utilizzo, disponibilità sostituzione presso altri plessi	€ 670,00		€ [illegible]	€ 866,25
							€ [illegible]

Infanzia Munari						
17		T.D.	maggior carico sanificazione e igienizzazione, bambini piccoli	€ 800,00	€ 235,15	€ 1.035,15
19		T.D.	maggior carico sanificazione e igienizzazione, bambini piccoli	€ 800,00	€ 235,15	€ 1.035,15
						€ 2.070,30
Infanzia Don Milani						
20		T.D.	maggior carico sanificazione e igienizzazione, bambini piccoli e handicap	€ 600,00	€ 205,15	€ 805,15
21		T.I.	maggior carico sanificazione e igienizzazione, bambini piccoli e handicap	€ 600,00	€ 205,15	€ 805,15
						€ 1.610,30
Infanzia Tobbiana						
22		T.I.	maggior carico sanificazione e igienizzazione, bambini piccoli e handicap	€ 800,00	€ 235,15	€ 1.035,15
23		T.D.	maggior carico sanificazione e igienizzazione, bambini piccoli e handicap	€ 800,00	€ 235,15	€ 1.035,15
						€ 2.070,30
				€ 12.945,73	€ 3.689,24	€ 16.634,97