ISTITUTO COMPRENSIVO CAMIGLIANO - Loc. Pianacce 55010 CAMIGLIANO – CAPANNORI
Tel. 0583/926526 - c. mecc. LUIC835007-
E mail: luic835007@istruzione.it – pec: luic835007@pec.istruzione.it- www.iccamigliano.edu.it

L'anno 2026, il mese di aprile il giorno 14 nella sede centrale dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo di Camigliano, viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto, tra:

Parte Pubblica: Dirigente Scolastico pro-tempore
Dott.ssa Gioia Giuliani
.....

Parte Sindacale- R.S.U.: Roberta Andreini

Silvia Prosperi

Katia Franceschini

OO.SS.: (SNALS) Patrizia Reali

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Scolastico di Camigliano.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti, ivi compresi i criteri di ripartizione delle risorse, per l'anno scolastico 2025/2026.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2026, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2
Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3
Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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

CAPO I
TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4
Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
   a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5
Rapporti tra RSU e Dirigente

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

Art. 6
Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
   - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
   - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. *b1*);
   - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
   - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

   La Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7
Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione Scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e, più in generale, all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. *c1*);
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. *c2*);
   - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
   - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
   - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. *c5*);
   - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. *c6*);
   - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. *c7*);
   - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diversoda quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. *c8*);
   - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. *c9*);
   - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. *c10*);
   - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. *c11*);

Art. 8
Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. *b1*);
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolasticadel personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. *b2*);
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. *b3*);

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9
Attività sindacale

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso l'ingresso di ogni edificio scolastico, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Art. 10
Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente Scolastica con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, la Dirigente Scolastica informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno, in ogni caso, addette a tali attività per il plesso principale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico e secondo il criterio di alternanza nella partecipazione.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.
8. La comunicazione scritta dell'assemblea deve essere fatta conoscere mediante circolare interna, al fine di raccogliere in tempo utile ed in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea del personale interessato.
9. Nel caso in cui l'assemblea si svolga in una istituzione scolastica differente da quella di servizio, devono essere contemplati i tempi di durata della stessa, inclusi quelli di percorrenza per raggiungere la sede dell'assemblea.
10. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti per nessun motivo ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti oltre a quello della dichiarazione individuale di partecipazione da presentare almeno tre giorni prima.
11. E' compito della Dirigente Scolastica sospendere le attività didattiche delle classi e sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvisando le famiglie.

12. Per il personale docente non possono tenersi più di due assemblee al mese che devono svolgersi all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere. Non possono essere convocate assemblee in orari coincidenti con scrutini finali o esami.

Art. 11
Permessi sindacali

Permessi sindacali retribuiti

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

Art. 12
Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U. La Dirigente Scolastica assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13
Diritto di sciopero

La comunicazione dello sciopero da parte della Dirigente Scolastica deve essere resa nota, in forma scritta, a tutti i lavoratori della scuola entro il quarto giorno dalla proclamazione dello sciopero stesso da parte delle OO.SS.
In occasione di ogni sciopero la Dirigente Scolastica invita, in forma scritta, il personale a comunicare la propria intenzione di aderire, non aderire o di non avere ancora maturato la propria intenzione.

Art. 14
Servizi essenziali in caso di sciopero

1. L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i sevizi essenziali, secondo gli accordi stabiliti nell'ambito del protocollo di intesa per l'individuazione del numero dei lavoratori interessati e dei criteri per l'individuazione degli stessi.

TITOLO TERZO
MODALITA' DI UTILIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE

Art. 15
Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi
(posti comuni, potenziati e sostegno)

La Dirigente Scolastica assegna i docenti dell'Organico dell'Autonomia ai plessi e le assegnazioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durano, di norma, per tutto l'anno.

1. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti:
   Nel caso sussistono in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'a.s. precedente, si procederà ad assegnare i docenti secondo il seguente ordine di priorità:

a) Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'a.s. precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
Assegnazione alle sedi del personale a tempo determinato;
b) Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergono disponibilità, si procede d'ufficio tenendo conto dei docenti che nel plesso perdono la continuità con la classe.

2. Fatti salvi i criteri della mobilità e d'ufficio è, però, prevista per il Dirigente Scolastico la possibilità di operare alle assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate all'interessato nelle forme più opportune, ivi compresa l'utilizzazione del protocollo riservato.
3. Per motivate esigenze didattiche (RAV e PDM), legate a particolari e significativi bisogni dell'utenza e alle competenze specifiche del personale docente, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente. Il criterio della continuità non può essere ostativo nel caso in cui il Dirigente Scolastico intenda, motivandolo, spostare un insegnante di plesso. Viene data informativa alle RSU.
4. In caso di incompatibilità accertata e/o gravi esigenze, sentito il parere delle RSU previa convocazione apposita, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione in maniera difforme ai criteri precedenti anche in corso d'anno.

Art. 16
Assegnazione dei docenti alle classi

La Dirigente Scolastica assegna le cattedre e i posti tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola. L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dalla Dirigente Scolastica fatte salve le delibere degli OO.CC., che non sono vincolanti, in base ai seguenti criteri di priorità:
a) Valorizzazione della continuità didattica, come strumento volto a garantire il successo formativo degli studenti;
b) ripartizione equa delle risorse culturali e professionali presenti nell'Istituto;
c) valutazione, da parte del Dirigente Scolastico, di situazioni oggettive di incompatibilità ambientale al fine di individuare le soluzioni più idonee a garantire un clima sereno di apprendimento.

Art. 17
Ore d'insegnamento su spezzoni

E' prevista la possibilità di prestare, a domanda, servizio d'insegnamento in eccedenza all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore settimanali (ovverosia fino al limite di sei ore).
La Dirigente Scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico la disponibilità di ore residue sull'Organico di fatto da assegnare secondo il seguente ordine:
1. personale di ruolo avente diritto al completamento,
2. personale di ruolo disponibile a prestare ore oltre l'orario di servizio;
3. Personale con contratto annuale e poi quelli con contratto fino al termine delle attività didattiche;
4. nomina a personale supplente con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno

Art. 18
Orario delle lezioni

La formulazione dell'orario degli insegnanti è regolata dall'art. 43 comma 5 del CCNL 29-11-2007.
L'orario delle lezioni sarà formulato secondo i seguenti criteri e modalità:
1) Esigenze educativo - didattiche formulate dal Collegio dei Docenti;
2) Richieste del personale compatibili con il punto 1 e formulate indicando più soluzioni secondo un ordine di priorità;
3) Rotazione nell'attribuzione del giorno libero;
Per la scuola secondaria la formulazione dell'orario è affidata ad una apposita commissione proposta dal Collegio dei Docenti e sottoposta alla Dirigente Scolastica per la sua approvazione.
La proposta di orario è sottoposta alla Dirigente Scolastica per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti. La Dirigente Scolastica firma in calce per approvazione. Nella formulazione si

dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.
L'orario del servizio scolastico è su 5 giorni settimanali.

Art. 19
Attività funzionali all'insegnamento

Articolo 44 del CCNL 2019/2021

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
   a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
   b) alla correzione degli elaborati;
   c) ai rapporti individuali con le famiglie;
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, per un totale di 40 ore annue;
b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono determinati dagli ordinamenti dei diversi ordini di scuola e sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle quaranta ore annue;
c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lettere a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.
5. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione a quanto previsto nei diversi ordinamenti ed alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
6. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono obbligati a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti comma 3.a.b. Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole. Il calendario delle attività deve essere predisposto all'inizio dell'anno scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti. Eventuali variazioni del calendario delle riunioni dovranno essere comunicate con almeno 5 giorni di anticipo.
Per ogni riunione sarà indicato l'orario di inizio e di fine del Collegio.

Art. 20
Permessi per Aggiornamento e Formazione docenti
Criteri

Il personale docente ha diritto a 5 giorni l'anno per partecipare ad attività di formazione in servizio organizzate dall'Amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati.

Il personale docente che intende usufruire dei permessi per l'aggiornamento e la formazione professionale durante le ore di servizio dovrà farne richiesta alla Dirigente Scolastica almeno 7 giorni prima per permettere un'adeguata programmazione del servizio.
La partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica.
La formazione in servizio dovrà essere coerente con il profilo professionale, con il P.T.O.F., con l'analisi dei bisogni, emersa a seguito di indagini conoscitive e deve ritenersi a tutti gli effetti un'opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Al rientro il personale docente dovrà presentare l'attestato di partecipazione all'Amministrazione per documentare la regolare presenza al corso e le competenze acquisite.
In caso di più richieste, con conseguente difficoltà nella sostituzione, si darà precedenza nell'ordine:

- Partecipazione dei docenti con minori frequenze ai corsi;
- Rotazione.

In caso di più richieste per lo stesso corso, si darà la precedenza ai docenti titolari nella scuola che siano in possesso delle competenze richieste.

Art. 21
Sostituzione colleghi assenti - supplenze brevi

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata di norma nominando docenti supplenti, e questo è possibile solo dal secondo giorno per effetto della legge finanziaria dicembre 2014. Tuttavia, per le assenze molto brevi, in attesa di comunicazione sui giorni di malattia e del reperimento del supplente, la Dirigente Scolastica adotta la seguente modalità in ordine di priorità:

- insegnante di potenziamento;
- cambi d'orario tra docenti, ove possibile, chiedere disponibilità ai docenti della stessa classe, chiedere disponibilità a tutti gli altri docenti;
- ore da recuperare (permessi brevi), il Coordinatore di plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca del tempo;
- docenti in servizio che non partecipano alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ore di contemporaneità;
- ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili);
- disponibilità a rientrare nel giorno libero, con recupero o retribuzione delle ore eccedenti;
- impiego di docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che, quindi accoglieranno una parte dell'altra classe, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- i docenti di sostegno durante l'assenza degli alunni loro assegnati;
- in presenza dell'alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe quando vi è una eccezionale carenza di disponibilità che comporta impossibilità di garantire altrimenti il servizio;
- divisione della classe e distribuzione degli alunni in altre classi; questa risulta essere l'estrema ratio nel caso ci fossero più docenti assenti contemporaneamente o durante emergenze particolari. Va comunque sempre considerato il numero totale degli alunni per classe e la situazione reale che deve attenersi alle norme per la sicurezza.

Art. 22
Sostituzione dei docenti assenti – ore eccedenti

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, vigenti all'atto della stipula del presente CCNL. Nella scuola secondaria ciascun docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali, eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti al fine di evitare che gli alunni vengano privati della regolarità nello svolgimento delle lezioni e impedire il ricorso alla divisione e/o all'abbinamento delle classi. La disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali e intermedie dei giorni della settimana. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato possibilmente in tempo utile per assumere servizio.
La Dirigente Scolastica o un suo delegato assegna la supplenza, in caso di più docenti disponibili alla stessa ora, prioritariamente al docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza.

Per quei casi in cui si rischierebbe di retribuire sempre il medesimo docente, si attuerà un criterio di rotazione.
I docenti non impegnati in gite o uscite delle proprie classi saranno in servizio regolarmente e a disposizione per le sostituzioni nelle classi.

Art. 23
Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.

Per tutte le attività previste dal P.T.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio nell'Istituzione Scolastica che fanno parte dell' Organico dell'Autonomia di cui all'Art. 1 comma 63 Legge 107/2015.
In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, la Dirigente Scolastica può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art.35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. n. 129/2018.
L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei Docenti nel P.T.O.F., avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:
- Espressa disponibilità dei docenti;
- Competenze professionali documentate e riconosciute;
- Rotazione.

Art. 24
Aggiuntive nuove e/o extra

La Dirigente Scolastica assegna le attività deliberate del Collegio (incarichi organizzativi-gestionali, commissioni di studio, progetti educativo/didattici) ai docenti che dichiarano la loro disponibilità, e in base alle competenze dichiarate per il tipo di attività da svolgere.
Eventuali pluri incarichi derivano dalla mancata disponibilità degli altri membri del Collegio.

Art. 25
Vigilanza durante l'intervallo

Nella scuola Secondaria di Primo Grado la vigilanza durante l'intervallo è assicurata dall'insegnante, a turnazione, come da calendario annuale. Nelle scuole dell'Infanzia e nella scuola Primaria la vigilanza è assicurata dall'Insegnante della classe o dagli insegnanti della classe.

Art. 26
Permessi orari (brevi)

In attuazione dell'art. 16 del CCNL 29.11.2007 la Dirigente Scolastica concede permessi orari (max n. 2 ore) in proporzione all'orario giornaliero, compatibilmente con le possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento. E' possibile, tranne che per pre-scrutini e scrutini, chiedere secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche per riunioni collegiali obbligatorie. Le ore così richieste saranno recuperate tempestivamente e prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti. Si ribadisce che le modalità di concessione e recupero dei permessi brevi o retribuiti, per l'intero corpo docente, restano confermate quelle definite nel CCNL 2007 agli artt. 15 e 16. Ad esse si attiene il dirigente o il suo delegato per la valutazione, la concessione e il recupero, secondo la regola generale della compatibilità della richiesta con l'efficienza piena del servizio.

Art. 27
Variazioni di orario

Gli insegnanti possono chiedere alla Dirigente Scolastica variazioni di orario (scambio del giorno libero) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe per esigenze organizzativo-didattiche. La richiesta va inoltrata alla Dirigente Scolastica previo accordo con il coordinatore di plesso.

Art. 28
Ferie durante l'attività didattica

Di norma possono essere richieste ferie per non più di tre giorni consecutivi durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti a disposizione e non deve comportare oneri per l'amministrazione. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve essere, sottoscritta dal docente o dai docenti impegnati a sostituirlo. In caso di sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa o pattizia, sulla materia del presente accordo, le parti si incontreranno per adeguarlo alle nuove disposizioni. Per tutto ciò che è previsto nel presente contratto si fa riferimento al CCNL e al CCNI e successive integrazioni.

TITOLO QUARTO
RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 29
La pianificazione della formazione di istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 della Legge n.107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano Nazionale di Formazione e allineate al D.M. 66/2024.
Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il D.S.G.A. definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 30
Criteri Ripartizione risorse per Formazione Docente ed ATA

1. Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione evidenziate dal personale docente ed ATA, rilevate dall'applicazione delle nuove procedure e delle nuove legislazioni didattiche e/o amministrative. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura: 70% della disponibilità per il personale docente e 30% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

Art. 31
Criteri per attività di formazione e altre attività dei docenti deliberate nel PTOF e a carico FIS a.s. 2025/2026

1. La risorsa finanziaria assegnata all'Istituzione scolastica per le attività di formazione del personale docente assomma ad € 2.654,04 lordo dipendente.
2. La Somma di cui al comma 1 sarà ripartita, in rapporto al numero di ore, tra i docenti che dovessero superare le 40+40 ore, così come dal piano annuale a.s. 2025/2026 delle attività nel rispetto dei seguenti criteri:
   a) l'approvazione in sede collegiale del percorso formativo;
   b) lo svolgimento del percorso formativo al di fuori del proprio orario di servizio e comunque senza ulteriori aggravi per l'amministrazione;
   c) la richiesta di retribuzione da parte del docente delle ore eccedenti in cui dovrà dichiarale ore di formazione svolte ed il superamento del limite delle 40+40 ore.
3. Nel caso le risorse non fossero sufficienti alla retribuzione di tutto il personale interessato, si seguirà l'ordine di protocollo delle richieste di retribuzione presentata, entro il limite massimo del tetto di spesa a disposizione. In linea di principio saranno riconosciuti i corsi di formazione riconosciuti dal MIM e prevede per i Docenti di riconoscere una cifra forfettaria di 5 ore per ogni iniziativa formativa (di 25 ore) per un massimo di n° 2 corsi di formazione a docente per ogni anno.

Art. 32

Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro e la privacy.

TITOLO QUINTO
MODALITA' DI UTILIZZAZIONE PERSONALE A.T.A.

Art. 33
Orario di lavoro ordinario

Per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione sono adottate le sotto indicate tipologie di orario ordinario:

Ore 7,12 giornaliere per i tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo Camigliano

Art. 34
Criteri di flessibilità orario personale ATA

L'orario giornaliero di lavoro del personale A.T.A. della Scuola si articola in 36 ore settimanali con una ripartizione su 5 giorni.
L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per lunghi periodi dell'anno scolastico come segue:

Per il personale Ausiliario:
1) Rimodulazione, previa richiesta debitamente motivata da parte dell'interessato, dell'orario di entrata del personale ausiliario purché sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi e non sia successivo all'orario di inizio delle lezioni. In caso di più richieste si applica il criterio del punteggio della graduatoria interna.
2) Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario a condizione che non sia prima della mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni giornaliere e sempre a condizione che il mattino seguente l'ingresso in servizio dello stesso dipendente sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:
1) Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre 30 minuti dall'inizio delle attività mattutine o 30 minuti dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. In caso di più richieste si applica il criterio del punteggio della graduatoria.
L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma durata annuale;
2) Per consentire l'attuazione delle attività definite dal PTOF per l'A.S. di riferimento quindi per esigenze di funzionamento, è possibile articolare diversamente il monte ore settimanale di servizio e quello giornaliero, che può essere distribuito su cinque giornate lavorative o in altre modalità organizzative;
3) L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero può essere attuata attraverso l'istituto della turnazione.
Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità.

4) Dopo le 6 ore di servizio al personale spetta a richiesta una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Turni di lavoro e scambi di turno personale ATA

Al fine di garantire un corretto svolgimento delle attività scolastiche ed assicurare la presenza pomeridiana del personale dell'ufficio di segreteria, l'orario del personale di segreteria è articolato su 5 giorni con rientro pomeridiano il martedì e il giovedì a turnazione.

La D.S.G.A. ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei C.S. ai turni, in relazione a particolari situazioni (es. ricevimento genitori, ecc.).

I dipendenti non possono rifiutarsi di prestare servizio nel turno di pomeriggio nel rispetto dell'art. 53 del C.C.N.L.

La rotazione sul turno pomeridiano verrà programmata cercando di assegnare lo stesso numero di pomeriggi a tutti i Collaboratori Scolastici nell'arco del mese, o se ciò non fosse possibile, nell'arco del bimestre.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe.

Orario Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di 1°Grado

Scuola dell'infanzia di CAMIGLIANO - Sezioni n. 4
Dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì: Ore di servizio 7,12

Scuola dell''infanzia di BORGONUOVO - Sezioni n. 3
Dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì: Ore di servizio 7,12

Scuola dell'infanzia di LAPPATO - Sezioni n. 2
Dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì: Ore di servizio 7,12

Scuola primaria di CAMIGLIANO- Classi n. 8
Dalle ore 8,10 alle ore 16,10 dal lunedì al venerdì: Ore di servizio 7,12

Scuola primaria di SEGROMIGNO MONTE - Classi n. 4
Dalle ore 8,15 alle ore 12,30 lunedì - mercoledì : Ore di servizio n. 7,12
Dalle ore 8,15 alle ore15,25 martedì – giovedì: Ore di servizio n. 7,12

Scuola primaria di SAN COLOMBANO - Classi n. 5
Dalle ore 8,15 alle ore 13,00 lunedì - mercoledì – giovedì – venerdì: Ore di servizio n. 7,12
Dalle ore 8,15 alle ore 16,15 martedì: Ore di servizio n. 7,12

Scuola primaria di SEGROMIGNO PIANO- Classi n. 5
Dalle ore 7,55 alle ore 13,00 lunedì – martedì- mercoledì –venerdì: Ore di servizio n. 7,12
Dalle ore 7,55 alle ore 16,05 giovedì: Ore di servizio n. 7,12

Scuola primaria di GRAGNANO - Classi n. 5
Dalle ore 8,15 alle ore 15,30 lunedì – mercoledì- giovedì: Ore di servizio n. 7,12
Dalle ore 8,15 alle ore 12,35 martedì – venerdì: Ore di servizio n. 7,12

Scuola secondaria di 1° grado di CAMIGLIANO
Classi n. 12 – Corsi A – B – C – D
Dalle ore 7,50 alle ore 13,50 dal lunedì al venerdì: Ore di servizio n. 7,12

Art. 35
Chiusura Prefestiva e sospensione delle attività didattiche

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'Istituto Scolastico nelle giornate prefestive.
2. Le ore non prestate saranno recuperate, subordinatamente alle esigenze, nell'arco dell'anno scolastico di riferimento con:
1) ore di lavoro straordinario prestate;
2) giornate di ferie o festività soppresse.

Nei mesi estivi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutti gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio in orario antimeridiano.

Art. 36
Santo Patrono

In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, l'Istituto Scolastico rimarrà chiuso.

Art. 37
Chiusura plessi scolastici

A seguito di ordinanze eventualmente emesse dagli Organi Competenti (Comune, ecc.) di chiusura, per cause di forza maggiore, di alcuni plessi dell'Istituzione Scolastica, il personale dei plessi in questione presterà servizio nella sede centrale o in altri plessi ove ne sussista la necessità.

Art. 38
Lavoro straordinario e riposi compensativi

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza per malattia per brevi periodi di un collega, il carico di lavoro sarà svolto da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo forfettario. La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti, anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri:

a) disponibilità del personale;
b) rotazione.

La Dirigente Scolastica, nel rispetto della normativa vigente, valuterà l'opportunità di sostituire la persona assente tramite la nomina di un supplente, tenuto conto della necessità di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane e della dotazione unica di istituto.

In caso di assenza in quei plessi ove presta servizio un solo Collaboratore Scolastico, in caso di assenza di quest'ultimo sarà sostituito da un collaboratore al momento disponibile di un altro plesso o da un supplente se i tempi permettono di poter procedere alla sua nomina.

Lavoro straordinario

Ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L., il lavoro straordinario, motivato e autorizzato dalla D.S.G.A., prestato per la sostituzione dei colleghi assenti (vedi precedente punto) o per altre esigenze di servizio, potrà, su richiesta dell'interessato, essere tramutato in giorni di riposo compensativo con le seguenti modalità:

-frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno);
-per giorni interi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e/o chiusura dell'Istituto Scolastico.

Tali riposi compensativi saranno assegnati d'ufficio, per una quota parte di quelli maturati, durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze pasquali, natalizie, chiusure prefestive, e altri periodi di sospensione delle attività didattiche) e devono effettuati obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e, comunque per il personale assunto a tempo determinato, entro la scadenza del contratto di lavoro.

Art. 39
Modalità di fruizione delle Ferie

La fruizione delle ferie e delle festività soppresse resta normata dall'art. 13 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dagli artt. 35 e 95 del CCNL 18/01/2024.

In linea generale valgono i seguenti criteri:

- Per il personale a Tempo Indeterminato, le ferie spettanti per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto, ammesso che non intervengano motivi di servizio o di salute per la sospensione delle ferie stesse. Potrà chiedere di fruire di parte delle ferie entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento solo se non avrà potuto fruire entro il 31 agosto, per particolari esigenze di servizio, oppure per esigenze di carattere personale e di malattia documentate.

- Il personale a Tempo Determinato, in servizio fino al 31 agosto, usufruirà di tutti i giorni di ferie, e i crediti di lavoro maturati nell' anno scolastico, entro la data suddetta .
- Il personale a tempo determinato, in servizio fino al 30 giugno, dovrà entro tale data esaurire la ferie maturate e le ore eventualmente maturate in eccedenza.

Devono essere garantite le pulizie di fondo durante la sospensione estiva e soprattutto nel periodo appena precedente il riavvio dell'anno scolastico fine agosto -primi settembre.
Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la D.S.G.A. predispone, per tempo, un piano organico delle ferie del personale ATA durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia.
Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie, gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e, per gli assistenti amministrativi, durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che la D.S.G.A. identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Durante il periodo estivo la D.S.G.A. individua il numero minimo di personale che deve essere presente in ufficio per gli adempimenti previsti e il numero di eventuali reperibili in caso di necessità o malattia delle persone presenti in servizio.
La D.S.G.A predispone due piani di massima: il primo entro il mese di dicembre con indicazioni sui periodi di Natale, Pasqua ed eventuali ponti con sospensione delle attività didattiche, il secondo entro il mese di aprile per identificare i periodi di ferie da giungo ad agosto.
Rimane necessario individuare almeno per i periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche il contingente minimo e la conseguente fruizione delle ferie in altri periodi dell'anno (assistenti amministrativi) o durante le sospensioni dell'attività didattica (collaboratori scolastici).
La richiesta di variazione ferie durante l'anno scolastico deve essere fatta almeno 7 giorni prima con una proposta di organizzazione del servizio durante l'assenza o condivisa con i colleghi del plesso.
Per gli assistenti amministrativi la richiesta deve essere condivisa con la D.S.G.A. per le situazioni di amministrazione quotidiana.
La turnazione per le ferie estive verrà definita entro la metà del mese di maggio; nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, in mancanza di disponibilità a modificare la propria richiesta, si procederà a sorteggio adottando il criterio della turnazione annuale.
Per il periodo estivo occorre garantire la presenza minima di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

Art. 40
Responsabilità disciplinari

Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione, con tutto il personale, delle responsabilità disciplinari, è pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica il Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici.

Art. 41
Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso, che deve configurarsi come evento assolutamente eccezionale, visto il disservizio che comporta, deve essere sempre giustificato e recuperato prontamente previo accordo con la D.S.G.A.

Art. 42
Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata mediante firma oraria giornaliera.
La D.S.G.A. effettuerà il controllo del rispetto dell'orario di lavoro e provvederà alla corretta tenuta delle presenze giornaliere.

Art. 43
Servizi minimi in caso di assemblea sindacale

Vedere Legge n.146 del 12/06/1990 art. 1 punto D. allegati al C.C.N.L. 98/2001 (attuazione Legge n.146) art. 2. Accordo integrativo nazionale 2-10-99 articoli 1-2-3.

Visto l'accordo integrativo nazionale del 08/10/1999 e delle attuali norme che prevedono 10 ore individuali di assemblea per ciascun anno scolastico, durante lo svolgimento dell'assemblea sindacale, deve essere garantito un servizio minimo di centralino e di portineria con n. 1 collaboratore scolastico presso la sede principale.
L'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione, salvo accordi tra il personale interessato e secondo il criterio dell'alternanza.

Art. 44
Criteri di assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.T.O.F. e delle attività ivi previste:
• Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività del personale A.T.A.
• La Dirigente Scolastica e la D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
• La Dirigente Scolastica verificata la congruenza rispetto al P.T.O.F. ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.
• La D.S.G.A. attua il piano adottato dalla Dirigente Scolastica mediante emanazione di specifici provvedimenti.
Il lavoro del personale A.T.A è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e straordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
• l'attribuzione della posizione economica dell'art. 7 C.C.N.L. 2005;
• obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
• professionalità individuali unificate;
• normativa vigente.

Art. 45
Assegnazione ai plessi e sezioni staccate del personale Collaboratore Scolastico – criteri

L'Istituto Comprensivo di Camigliano è formato da 9 plessi: n.3 scuole dell'infanzia, n.5 scuole primarie e n.1 scuola secondaria di I grado.
Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero di alunni
- organizzazione scolastica (n. rientri pomeridiani alunni, riunioni, ecc.)
- numero delle classi funzionanti nel plesso;
- articolazione del tempo scuola;
- ampiezza degli spazi nel plesso;
- presenza degli uffici di segreteria;
- sede corsi di formazione o di riunioni per organi collegiali;
- specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico.

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole vengono osservati i seguenti criteri:

a. considerando prioritariamente la funzionalità della scuola e la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa: apertura del plesso, tempo scuola, numero sezioni o classi, numero locali e numero casi alunni disabili oltre a altre particolari criticità emerse;
b. considerando le condizioni di salute documentate, ovvero il numero di collaboratori scolastici per i quali è stata certificata dagli organi competenti l'inidoneità o la riduzione di capacità per la movimentazione dei carichi, affinché vi sia equilibrio tra le sedi e plessi;
c. tenendo conto del numero di operatori beneficiari della L.104, affinché vi sia equilibrio tra le sedi;
d. stimando un numero di operatori in servizio part-time, affinché vi sia equilibrio tra le sedi;

e. valutando un'equa distribuzione di collaboratori con incarico a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'Istituto;
f. assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità del personale;
g. tenendo conto della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità del servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato al plesso stesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente;
h. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio e/o legati a progetti specifici;
i tenendo possibilmente conto delle attitudini e delle esigenze personali se compatibili con le sedi di servizio;
i. assegnazione in base alle richieste, in presenza di posti liberi o con scambio concordato tra il personale, garantendo un'equa distribuzione, in rapporto alle esigenze e alla complessità delle singole scuole
j. nel caso di richiesta di spostamento (da presentare entro il 30 giugno dell'a.s. precedente) da un plesso ad un altro, vengono osservati i criteri sopraindicati. A parità di condizioni potrà essere considerata la posizione in graduatoria. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, la Dirigente Scolastica effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alle R.S.U., può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alle R.S.U.

Resta inteso che, in conformità a quanto previsto dall'ex articolo 35 comma 6 della Legge n.289/2002, tale assegnazione potrà essere oggetto di modifica in rapporto alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.
Durante il periodo estivo i Collaboratori Scolastici dei vari plessi svolgeranno il proprio lavoro, prioritariamente nella sede dell'Istituto Comprensivo di Camigliano, compatibilmente con il piano ferie e con le esigenze di servizio di tutta la scuola.
Nei mesi estivi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i Collaboratori Scolastici presteranno servizio in orario antimeridiano, salvo attività educativo-didattiche programmate.

Art. 46
Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai settori è di competenza della D.S.G.A. nel rispetto delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.
La pulizia degli Uffici sarà garantita settimanalmente (a turno) da un Collaboratore Scolastico in servizio nella sede principale. In caso di assenza del suddetto collaboratore scolastico la pulizia sarà svolta dal personale in servizio.

Art. 47
Ripartizione delle mansioni

1. Tutto il personale sarà utilizzato per le mansioni previste dal profilo, di cui al Capo I titolo IV sezione scuola CCNL 2019-2021, descritte nell'Allegato A del suddetto contratto.
2. La D.S.G.A. assegnerà il settore di lavoro tenendo conto della disponibilità espressa, in base alle competenze individuali oggettivamente accertate del personale e della continuità nel settore di servizio.
   La continuità nell' espletamento dei compiti nei settori interessati verrà assicurata con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali del personale.
3. E' vietato utilizzare le strutture e le strumentazioni scolastiche (telefono, fax, computer, fotocopiatrice ecc.) per necessità personali.
4. I Collaboratori scolastici sono incaricati con funzioni di gestione delle chiavi di accesso nei locali scolastici. Le norme di comportamento si esplicano:
   - nell'apertura e chiusura dei locali secondo quanto stabilito dall'orario di servizio ordinario e nel caso di servizio straordinario;

- nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale;

5. E' possibile, per il personale che si renda disponibile, partecipare alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione e ai giochi sportivi studenteschi per garantire una più efficace vigilanza, senza alcun onere economico per l'istituto.

Art. 48
Funzioni e compiti del personale Collaboratore Scolastico

Le funzioni del collaboratore scolastico sono quelle specificate nel CCNL del 2016/2018. La dotazione organica dei collaboratori scolastici è costituita da:

- n. 18 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time;
- n. 1 collaboratore scolastico a tempo indeterminato part time;
- n. 2 collaboratori scolastici a tempo determinato full time;
- n. 1 collaboratore scolastico a tempo determinato part time

Art. 49
Orario settimanale dei collaboratori scolastici

Vedi prospetto allegato **"A"**

Art. 50
Funzioni e compiti del personale amministrativo

La dotazione organica dell'Ufficio di Segreteria è costituita da n.1 D.S.G.A. e da: n. 5 assistenti amministrativi a tempo indeterminato.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Mansionario Assistenti Amministrativi

Area A – Amministrativo Contabile e Patrimonio	
n. 1 unità **36 h.**	**<u>In collaborazione con il DSGA e all'occorrenza con l'Area Personale:</u>** *Conservazione cataloghi del materiale - Richiesta preventivi e gare – Rapporti con i fornitori - Formulazione prospetti comparativi - Anagrafe delle prestazioni - - Pratiche ex INPDAP e Pensioni – adozione libri di testo - Rapporti con i docenti per l'acquisto di materiale didattico generale e per lo svolgimento dei progetti – Acquisizione richieste di acquisto materiale da parte del personale, istruttoria e processazione ordini – Comodato d'uso dispositivi elettronici - Registrazione presenze del personale e comunicazione recuperi – Pago in rete – Documentazione Privacy - Fascicoli personali - Operazioni tenuta inventario – Convenzioni locali scolastici – nomine personale Docente e Ata per affidamento incarichi (personale collaboratori del dirigente Scolastico, FF.SS:, incarichi, commissioni, ecc..) – assicurazione alunni e personale scolastico – pratica pensioni – Nuova passweb Inps –*
Area B - Personale	

n. 1 unità **36 h.**	*Ricerca supplenti personale docente e ATA - Stipula contratti al personale supplente adempimenti SIDI - Gestione del personale (ferie, assenze, permessi, visite fiscali, ecc - Tenuta stato personale e fascicoli personali - Adempimenti del personale neo assunto (documenti di rito, dichiarazione dei servizi) - Gestione informatizzata degli scioperi, delle dichiarazioni di servizio e delle detrazioni d'imposta – Gestione graduatorie di Istituto - Predisposizione della modulistica del TFR al personale dipendente e delle ferie non godute - Comunicazioni con il centro per l'impiego - Statistiche varie concernenti il personale dipendente - Ricostruzione di carriera - Gestione informatizzata degli scioperi, delle dichiarazioni di servizio - Certificazioni di servizio - Attivazione servizi NOI PA - Diritto allo studio – Gestione informatizzata organico – valutazione MAD – Gestione pratiche casellario giudiziale – Nuova passweb Inps*
Area C - Alunni	
n. 1 unità **36 h.**	**<u>In collaborazione tra le due unità:</u>** *Gestione informatizzata degli alunni - Tenuta fascicoli personali degli alunni - registro elettronico alunni e generazione Password - Rapporti con i genitori per iscrizioni, nulla osta - rapporti disciplinari - Gestione della procedura relativa agli infortuni alunni, docenti e personale ATA – Rapporti con i docenti – Registro elettronico e generazione password docenti- Schede di valutazione e statistiche varie inerenti gli alunni - Trasferimento dati sulle piattaforme di riferimento - Definizione dati per la trasmissione dei dati telematici degli organici – Gestione pratiche alunni H, BES e DSA e caricamento dati su portale - Adempimenti relativi all'esame di stato e relativi diplomi – Documentazione, predisposizione tabelloni scrutini. Convocazione consigli di classe e archiviazione della documentazione relativa - Attestati d'identità personale alunni - Richiesta e invio documenti scolastici degli alunni, foglio notizie, ecc; - Prove INVALSI - Elezioni organi collegiali – Elezioni Consiglio d'Istituto – visite d'istruzione – sportello d'ascolto*
n. 1 unità **36 h.**	
Area D – Settore Affari Generali	
n. 1 unità **36 h.**	*Tenuta registro protocollo, catalogazione atti giornalieri e annuali - Circolari, inviti comunicazioni interne e circolari indirizzate ai docenti, al personale ATA, agli alunni, ai genitori e trasmissione corrispondenza con le altre sedi;* *Tenuta albo: 1) albo generale: comunicazioni da tenere affisse tutto l'anno (organici, programma annuale, contratto integrativo, piano di lavoro del personale ATA, graduatorie dei supplenti docenti e ATA; 2) albo sindacale: comunicazioni assemblee, scioperi, comunicazioni per RSU - Convocazione Collegio dei Docenti e cura della relativa documentazione, compreso il controllo delle firme di presenza Referente per rapporti con il Comune e altri enti territoriali, ricevimento e segnalazioni relative alla manutenzione della sede e dei plessi - Sicurezza - Posta elettronica - Pratiche relative agli scioperi e alle assemblee sindacali. Convocazione Consigli di intersezione e di interclasse - Gestione progetti e iniziative per le scuole da parte di enti esterni pubblici e privati-*

Art. 51
Attribuzione economica art. 7 CCNL del 07/12/2005 e seconda posizione economica coma 3 Sequenza contrattuale 25 luglio 2008

INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 54 del CCNL 2019/2021, sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori dallo svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
Le predette attività, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa, sono quelle complessivamente spettanti sulla base di quanto previsto nell'Intesa tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali del 18 maggio 2010.

Nell'Istituto sono in servizio n. 7 unità di Collaboratore Scolastico al quale è stata attribuita la posizione economica relativa all'art. 7 CCNL del 7/12/2005 per cui gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL del 7/12/05.

Art. 52
Fondo di istituto personale A.T.A.

Il Fondo d'Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale, sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 54 del CCNL del 5/08/95 e dall'art. 30 del CCNL del 31/08/99:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali.

Gli obiettivi sono:

- promuovere l' elaborazione e l' attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell' orario di lavoro al fine di rispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel P.T.O.F.;
- incentivare quel personale che, sulla base dell'orario settimanale, presta servizio su più plessi dell'Istituzione Scolastica.

Individuazione delle attività

Per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PTOF possiamo individuare le seguenti attività del personale ATA da retribuire con il budget assegnato per il Fondo d'Istituto:

- collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
- intensificazione lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia;
- forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, ecc.);
- intensificazione del lavoro per carenze di organico.

TITOLO SESTO
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 53
Collaborazione plurime del personale docente

1. La Dirigente Scolastica può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 così come riconfermato nel CCNL del 18.01.2024
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 54
Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, La Dirigente Scolastica, sentita la D.S.G.A., può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. La Dirigente Scolastica può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di

personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività La Dirigente Scolastica, sentita la D.S.G.A., può assegnare incarichi a personale A.T.A. di altra Istituzione Scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 così come riconfermato nel CCNL del 18.01.2024. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'Istituzione Scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO SETTIMO
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

Art. 55
Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 56
Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
Le comunicazioni una volta pubblicate sul sito web si danno per notificate agli interessati e, pertanto, devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale A.T.A.. Ne consegue che la consultazione del sito web dell'Istituto deve essere costante e frequente.

Art. 57
Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi salvo casi di eccezionalità ed urgenza.
Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 58
Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.
In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Art. 59

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

TITOLO OTTAVO
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 60
Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025/2026 è complessivamente alimentato da:
   a. Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
   b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
   c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
   d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
   e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma Annuale, e di relative variazioni, da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte della Dirigente Scolastica, da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dalla Dirigente Scolastica secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso la Dirigente Scolastica fornisce informazione alla parte sindacale.
3.

Art. 61
Fondi finalizzati

1. Il totale delle risorse finanziarie disponibili (MOF) per il presente contratto – anno scolastico 2025/2026 - ammonta ad **€. 76.565,38** (lordo dipendente), per assegnazione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa ivi compreso per il Fondo per la Valorizzazione del Personale Docente di cui:

- **€. 71.280,02** nota MIUR n. 0014290 del 01.10.2025
- **€ 203,55** nota MIUR n. 0029495 del 18.11.2025
- **€ 904,30** nota MIUR n. 0050279 del 06.12.2025
- **€ 2.342,26** nota MIUR n. 0048008 del 06.12.2025
- **€ 1.835,25** economie a.s. 2024/2025

Posti in organico:
n. 71 docenti Infanzia / Primaria
n. 22 docenti Scuola Secondaria di Primo Grado
n. 24 personale ATA (Coll. Scolastici e Ass.ti Amministrativi)
n. 1 DSGA
Totale **n. 118**

2. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Attraverso il servizio Gestione delle economie presente al SIDI viene richiesto il cambio di destinazione delle economie ore eccedenti pari ad € 981,69 ad implemento del FIS.
Qualora sulla, base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, la Dirigente Scolastica utilizzerà il fondo di riserva previo accordo con la R.S.U.
In caso di esaurimento del fondo di riserva, la Dirigente Scolastica provvederà a concordare con la R.S.U. l'eventuale decurtazione proporzionale alle ore svolte in eccedenza rispetto alla programmazione iniziale, in misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della contabilità finanziaria.

Risorse Fisse

	Risorse anno scolastico 2025/2026	
	Lordo stato	**Lordo dipendente**
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	65.025,07	49.001,56
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	5.717,74	4.308,77
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	5.445,37	4.103,52
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	1.024,21	771,82
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	4.432,87	3.340,52
Risorse per la valorizzazione del personale (art. 22 comma 4 lett. c) CCNL 19/4/2018) EX BONUS	15.268,10	11.505,73
TOTALE	**96.913,36**	**73.031,92**

Risorse Variabili

	Risorse anno scolastico 2025/2026	
	Lordo stato	**Lordo dipendente**
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	FIS 1.016,91 Funz. Strum. 0,03 Inc. Spec 103,55 Ore ecc. 1.302,70 Pratica sport. 12,19	FIS 766,32 Funzioni strumentali 0,02 Incarichi specifici Ata 78,03 Ore eccedenti 981,69 Pratica sportiva 9,19
Arretrati indennità direzione parte variabile Dsga 1 gennaio – 31 agosto 2024	532,13	401,00
Incremento indennità direzione Dsga a.s. 2025/2026	521,39	392,91
Gestione pratiche pensionistiche dal 01.09.2025	1.200,00	904,30
TOTALE sezione II	**4.688,90**	**3.533,46**

Le R.S.U d'Istituto stabiliscono di destinare le economie giacenti delle ore eccedenti sostituzione colleghi assenti pari ad € 981,69 al Progetto Recupero a.s. 2025/2026.

SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	**Lordo stato**	**Lordo dipendente**
a. TOTALE DELLE RISORSE FISSE	**96.913,36**	**73.031,92**
b. TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	**4.688,90**	**3.533,46**
c. ***TOTALE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE***	***101.602,26***	***76.565,38***

CAPO II
UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 62
Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di Legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che le eventuali economie possano essere utilizzate per altri fini.
3. Dall'a.s. 2019/2020 tutte le economie dell'anno precedente, indipendentemente da quale voce siano generate, potranno essere utilizzate senza più vincolo di destinazione, previa contrattazione integrativa.

Art. 63
Criteri di Attribuzione dei progetti nazionali, europei e territoriali

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel P.T.O.F. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei docenti individua il referente e fissa i criteri per individuazione delle figure professionali necessarie.

Art. 64
Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del P.T.O.F, deliberati dal Collegio dei Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:
- competenze specifiche documentate;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
- titoli professionali e culturali.

Art. 65
Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nell'Istituto sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività scolastiche previste dal P.T.O.F, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente, e dal Piano Annuale di attività del personale A.T.A.
Può accedere al fondo il personale a tempo determinato con contratto annuale con scadenza al 31/08/2026 o 30.06.2026. E' altresì criterio di accesso al fondo del personale in regime di part time un orario di servizio superiore alla metà di quello previsto nel profilo di appartenenza.

Art. 66
Stanziamenti

Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, in base all'art. 88 comma 1 del C.C.N.L. e del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A., dietro delibera del Consiglio d'Istituto, la somma necessaria a retribuire il personale docente ed A.T.A. impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal P.T.O.F., è ripartita in percentuale come segue:

FIS a.s. 2025/2026 (nota MIUR n. 0014290 del 01.10.2026)	**€.**	**49.001,56**
Economie FIS a.s. 2024/2025	€.	+ 766,32
Indennità di Direzione al D.S.G.A.: quota variabile	€.	-4.896,00
Disponibilità per contrattazione a.s. 25/26	€.	**44.871,88**

Percentuale personale docente = 70,00% €. 31.410,32
Percentuale personale ATA = 30,00% €. 13.461,56

Totale Valorizzazione Personale: **€. 11.505,73**

Percentuale personale docente = 70,00% €. 8.054,01
Percentuale personale ATA = 30,00% €. 3.451,72

Art. 67
Conferimento degli incarichi

La Dirigente Scolastica conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al personale A.T.A. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati le ore assegnate, il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
Nel caso di assenze prolungate e ricorrenti che vadano a coprire tutti i mesi o gran parte dell'anno scolastico, la Dirigente Scolastica potrà, sentita la D.S.G.A. e di concerto con la R.S.U,. revocare la funzione per mancato esercizio e attribuirla ad altro personale con affidamento di funzione o incarico specifico.

PERSONALE DOCENTE

Art. 68
Individuazione

La Dirigente Scolastica individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, la Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art. 69
Collaboratori del Dirigente

I Collaboratori della Dirigente, previsti nella misura di n. 2, da retribuire con il Fondo di Istituto, sono quelli di cui alla lettera f) dell'art. 88 del C.C.N.L.

Art. 70
Funzioni strumentali

Sarà assegnato l'incarico di cui all'art. 33 del CCNL relativamente alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa a n. 4 docenti per 3 Aree. La somma assegnata sarà ripartita in parti uguali tra le diverse aree.

Art. 71
Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti

Saranno liquidate solo le ore effettivamente svolte dietro autorizzazione della Dirigente Scolastica o sostituto, debitamente documentate mediante firma su appositi registri

Art. 72
Attività di supporto organizzativo al D.S.

Coerentemente con le previsioni di Legge, le risorse del FIS in base all'art. 88 lettera d) devono essere finalizzate a retribuire le funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 73
Attività Progettuale e Laboratoriale

Sono previsti in base all'art. 88 lettera b) del C.C.N.L. 2007 al fine di ampliare e potenziare l'offerta formativa, progetti, laboratori, attività di insegnamento oltre l'orario obbligatorio, interventi didattici volti a potenziare il curricolo degli alunni, corsi di recupero e di potenziamento.

PERSONALE ATA

In base al Piano delle Attività del Personale A.T.A. predisposto dalla D.S.G.A., la Dirigente Scolastica stabilisce, il numero e la natura delle Attività Aggiuntive a carico del Fondo di Istituto e degli Incarichi Specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.

Art. 74
Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Gli incarichi da assegnare al personale A.T.A. e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale A.T.A. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del P.T.O.F. e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:
1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
3) Esigenze di servizio.
Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.
Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. art. 7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano A.T.A. e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Art. 75
Quantificazione delle attività aggiuntive

1 – Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione lavorativa (supporto all'attività amministrativa, supporto e ausilio alla realizzazione di progetti inseriti nel P.T.O.F., piccola manutenzione e sostituzione dei colleghi assenti) vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.
L'attività di intensificazione deve essere oggetto di formale incarico a cura della Dirigente Scolastica su proposta della D.S.G.A.
2 - Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo devono essere autorizzate dalla D.S.G.A. e sono ripartite tra i diversi profili professionali. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno oggetto di recupero compensativo da effettuarsi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo.
3 – Le attività aggiuntive effettuate nella giornata del sabato, deliberate nell'ambito del PTOF e non diversamente retribuite, verranno recuperate con un incremento del 50% dell'orario svolto.

Art. 76
Incarichi specifici

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2).
La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale A.T.A. sarà destinata interamente ai Collaboratori Scolastici.
In base al Piano delle attività predisposto dalla D.S.G.A., si prevede l'assegnazione di incarichi specifici con le seguenti funzioni:

per il personale Collaboratore Scolastico:
1. - n. 7 incarichi per assistenza agli alunni diversamente abili scuola primaria (a);
2. - n. 2 incarichi per assistenza agli alunni diversamente abili scuola dell'infanzia (a);
3. - n. 2 incarichi per assistenza agli alunni diversamente abili scuola secondaria (a);
4. – n. 2 incarichi per servizio su più plessi.

(a) Assistenza alunni diversamente abili: *Svolge funzioni di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Fornisce aiuto agli allievi portatori di handicap nell'accesso e negli*

spostamenti all'interno dell'edificio scolastico. Svolge funzioni relative alla cura, sia igienica che di controllo dei bambini e in particolare a quelli con situazione di handicap.
(b) Assistenza alunni scuole dell'infanzia: *Svolge funzioni relative alla cura, sia igienica che di controllo dei bambini, espletate nella scuola dell'infanzia.*

Tali incarichi specifici verranno assegnati in rapporto:
- alla disponibilità manifestata;
- al possesso delle competenze professionali e tecniche concretamente necessarie allo svolgimento di tali attività e mansioni.

Il compenso è stato fissato tenendo conto delle situazioni oggettive di ogni singolo incarico, delle dimensioni della scuola su cui si opera e dell'incarico specifico assegnato.

Art. 77
Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente e dal Piano Annuale di attività del personale A.T.A.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale:

Fondo d'istituto personale docente Avanzo a.s. 24/25..... ..€. 536,42 Assegnazione 2025/26 .... €. 30.873,90 Avanzo ore eccedenti 24/25 €. 981,69 **Valorizzazione personale** Avanzo a.s. 24/25..... €. 0,00 Assegnazione 2025/26 ..... €. 8.054,01	**€. 40.446,02** lordo dipendente
Fondo d'Istituto personale ATA Avanzo a.s. 24/25..... €. 229,90 Assegnazione 2025/26 ..... €. 13.231,66 **Valorizzazione personale** Avanzo a.s. 24/25..... €. 0,00 Assegnazione 2025/26 ..... €. 3.451,72	**€. 16.913,28** lordo dipendente
Funzioni strumentali al POF Avanzo a.s. 24/25..... €. 0,02 Assegnazione 2025/26... ..... €. 4.308,77	**€. 4.308,79** lordo dipendente
Incarichi specifici A.T.A. Avanzo a.s. 24/25..... €. 78,03 Assegnazione 2025/26 ..... €. 4.103,52	**€. 4.181,55** lordo dipendente
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti Assegnazione 2025/26 .... €. 3.340,52	**€. 3.340,52** lordo dipendente
Pratica sportiva Avanzo a.s. 24/25..... €. 9,19 Assegnazione 2025/26..... €. 771,82	**€. 781,01** lordo dipendente

L'assegnazione del fondo d'istituto al personale docente è stata implementata dalle economie risultanti dalle ore eccedenti non utilizzate nell'a.s. 2024/2025 e per le quali è stata richiesto, così come previsto, il cambio di destinazione di capitolo attraverso il servizio Gestione delle economie presente a SIDI.

Art. 78
Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano Annuale delle Attività dei docenti, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Personale docente

Supporto alle attività organizzative (Collaboratori del dirigente, coordinatori infanzia e secondaria, animatore digitale, ecc.)	17.267,25
Attività aggiuntive all'insegnamento (Commissioni)	5.082,00
Progetti (compreso compensi per progetto Recupero)	3.445,75
Incarichi (Coordinatori plesso, coordinatori di classe, responsabili biblioteca e sussidi, segretari consigli interclasse/intersezione, segretari interclasse/intersezione, ecc.)	13.937,00
Funzioni strumentali al POF	4.308,79
Compensi per pratica sportiva	781,01

A seguito della sottoscrizione del CCNL 18.01.2024 I compensi al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 5 del CCNL 29/11/2007, da liquidare a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono riconosciuti, a decorrere dal 1 gennaio 2024, secondo i nuovi valori orari di alla tabella E1.6.
Allo stesso modo compensi al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 del CCNL 29/11/2007, da liquidare a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono riconosciuti, a decorrere dal 1 gennaio 2024, secondo i nuovi valori orari di cui alla tabella E1.7.

Art. 79
Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente vengono definiti dell'art. 1, comma 127, della Legge n. 107/2015.
A seguito della stipula del CCNL 2016/2018 le risorse residue del bonus premiale previste dal comma 126 della Legge n. 107/2015, sono confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e, previa contrattazione integrativa, sono finalizzate alla valorizzazione del personale per il contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica, al successo scolastico degli alunni, alle attività di coordinamento e di formazione.
La Dirigente Scolastica assegna il compenso al personale A.T.A. in base ai criteri definiti dalla Contrattazione integrativa:
Assistenti Amministrativi: Intensificazione del lavoro in concomitanza con gli adempimenti tipici di alcuni momenti dell'a.s. (iscrizioni, scrutini, esami, prove Invalsi, nomine supplenti annuali, adempimenti funzionali al perfezionamento dei contratti dei supplenti temporanei, gestione del comodato d'uso dei libri di testo).
Collaboratori Scolastici: Intensificazione del lavoro per sanificazioni straordinarie (effettuate in orario ordinario e/o straordinario), disponibilità alla sostituzione di personale in altri plessi

Art. 80
Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale A.T.A. rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 81
Incarichi specifici

1. Su proposta della D.S.G.A., la Dirigente Scolastica stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2016-2018 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate:
   - Collaboratori scolastici per Assistenza alunni e alunni diversamente abili scuola infanzia, primaria e secondaria.

Tali incarichi specifici verranno assegnati in rapporto:
- disponibilità degli interessati;
- professionalità e competenze specifiche nelle funzioni da svolgere, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite.

Collaboratori Scolastici	Unità
Assistenza agli alunni diversamente abili scuola dell'infanzia	n. 2 unità
Assistenza agli alunni diversamente abili scuola primaria	n. 7 unità
Assistenza agli alunni diversamente abili scuola secondaria	n. 2 unità
Intensificazione per servizio su più plessi	n. 2 unità

Art. 82
Conferimento degli incarichi

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

TITOLO NONO
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 83
Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 18, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
-adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali, ecc.;
-valutazione dei rischi esistenti;
-elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
-designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
-pubblicazione e informazione;
-attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 84
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

La Dirigente Scolastica designa, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), il Responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate (D. L.gvo n. 81/2008).
Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) può essere individuato tra le seguenti categorie:
a) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiari a tal fine disponibile;
b) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti;
c) in mancanza di personale interno idoneo si provvederà ad una convenzione esterna.

Art. 85
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il R.L.S. è designato dalla R.S.U. al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.
3. Al R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il R.L.S. può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 86
Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
- addetto al primo soccorso;
- addetto al primo intervento sulla fiamma;
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso:
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 87
Documento valutazione dei rischi

Il Documento di valutazione dei rischi viene fatto redigere dalla Dirigente Scolastica, che si avvale della collaborazione degli esperti interni/esterni, sentiti gli Enti locali (Comune) proprietario degli edifici scolastici.

Art. 88
Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

La Dirigente Scolastica direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice, di norma, almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano: La Dirigente Scolastica, o un suo rappresentante, che la presiede; il R.S.P.P.; il medico competente, ove previsto; il R.L.S.
Nel corso della riunione La Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti (docenti e personale A.T.A.): il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Art. 89
Rapporti con gli Enti Locali

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta agli Enti di riferimento (Comune) richiesta formale di adempimento.
In caso di pericolo grave ed imminente, la Dirigente Scolastica adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente il Comune.
L'Ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli Enti Locali proprietari.

Art. 90
Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/1/1997.

TITOLO DECIMO
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 91
Clausola di salvaguardia finanziaria

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

informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 92
Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, la Dirigente Scolastica dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. In caso di assenza dal servizio per un periodo continuativo uguale o superiore a 30 giorni nell'anno scolastico, il compenso sarà erogato proporzionalmente all'attività effettivamente svolta.
5. Nel caso in cui vengano erogate all'istituzione Scolastica maggiori risorse finanziarie per Progetti o assegnate ulteriori disponibilità economiche da nuove disposizioni normative che siano oggetto di contrattazione di istituto, le parti si impegnano ad incontrarsi per la relativa contrattazione.

Parte Pubblica:
Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Gioia Giuliani)

Parte Sindacale - R.S.U.:

Roberta Andreini

Silvia Prosperi

Katia Franceschini

OO.SS.

Patrizia Reali (SNALS)

Incarichi a.s. 2025/2026

SCUOLA		INCARICO	DOCENTI	ORE
SCUOLE DELL' INFANZIA	BORGONUOVO	COORDINATORE DI PLESSO	n. 1 unità	38
		SEGRETARIO INTERSEZIONE	n. 1 unità	3
		RESPONS. BIBLIOTECA E SUSSIDI	n. 1 unità	3
				44
	CAMIGLIANO	COORDINATORE DI PLESSO	n. 1 unità	40
		SEGRETARIO INTERSEZIONE	n. 1 unità	3
		RESPONS. BIBLIOTECA E SUSSIDI	n. 1 unità	3
				46
	LAPPATO	COORDINATORE DI PLESSO	n. 1 unità	36
		SEGRETARIO INTERSEZIONE	n. 1 unità	3
		RESPONS. BIBLIOTECA E SUSSIDI	n. 1 unità	3
				42
SCUOLE PRIMARIE	CAMIGLIANO	COORDINATORE DI PLESSO	n. 1 unità	70
		SEGRETARIO INTERCLASSE	n. 1 unità	3
		RESP. BIBLIOTECA E SUSSIDI	n. 1 unità	3
				76
	GRAGNANO	COORDINATORE DI PLESSO	n. 1 unità	57
		SEGRETARIO INTERCLASSE	n. 1 unità	3
		RESP. BIBLIOTECA E SUSSIDI	n. 1 unità	3
				63
	S. COLOMBANO	COORDINATORE DI PLESSO	n. 1 unità	57
		SEGRETARIO INTERCLASSE	n. 1 unità	3
		RESP. BIBLIOTECA E SUSSIDI	n. 1 unità	3
				63
	SEGROMIGNO MONTE	COORDINATORE DI PLESSO	n. 1 unità	57
		SEGRETARIO INTERCLASSE	n. 1 unità	3
		RESP. BIBLIOTECA E SUSSIDI	n. 1 unità	3
				63
	SEGROMIGNO PIANO	COORDINATORE DI PLESSO	n. 1 unità	57
		SEGRETARIO INTERCLASSE	n. 1 unità	3
		RESP. BIBLIOTECA E SUSSUDI	n. 1 unità	3
				63
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Coordinatori di classe	Classe 1° A	n. 1 unità	20
		Classe 2° A	n. 1 unità	20
		Classe 3° A	n. 1 unità	20
		Classe 1° B	n. 1 unità	20
		Classe 2° B	n. 1 unità	20
		Classe 3° B	n. 1 unità	20
		Classe 1° C	n. 1 unità	20
		Classe 2° C	n. 1 unità	20
		Classe 3° C	n. 1 unità	20
		Classe 1° D	n. 1 unità	20
		Classe 2° D	n. 1 unità	20
		Classe 3° D	n. 1 unità	20

		Segretari Consigli Classe Classe 1° A Classe 2° A Classe 3° A Classe 1° B Classe 2° B Classe 3° B Classe 1° C Classe 2° C Classe 3° C Classe 1° D Classe 2° D Classe 3° D	n. 12 unità (2h .cad)	24
				264
			TOTALE	**724**
			724 x 19,25	**€ 13.937,00**

SCUOLA	INCARICO	DOCENTI	ORE
	1° COLLABORATORE DS (e segr. Collegio Docenti)	n. 1 unità	260
	COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	n. 1 unità	100
	2° COLLABORATORE D.S.	n. 1 unità	210
	ANIMATORE DIGITALE	n. 1 unità	70
	REFERENTE PROGETTO BULLISMO	n. 1 unità	10
	TEAM BULLISMO	n. 3 unità (3 h cad.)	9
	REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	n. 1 unità	10
	REFERENTE DSA	n. 1 unità	20
	REFERENTE LABORATORIO MULTIMEDIALE	n. 1 unità	20
	REFERENTE ATTIVITA' MOTORIE	n. 1 unità	20
	REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	n. 2 unità (10 h cad.)	20
	COORDINATORE DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	n. 6 unità (3 h cad.)	18
	REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	n° 1 unità	10
	REFERENTE LINGUISTICA	n. 1 unità	20
	TUTOR NEO IMMESSI	n. 9 unità (10 h cad.)	90
	SUPPORTO TECNICO OPERAZIONI DI FINE QUADRIMESTRE	n° 1 unità	20
		TOTALE	**897**
		897 x 19,25	**€ 17.267,25**
		TOTALE INCARICHI	**€ 31.204,25**

Commissioni a.s. 2025/2026

Commissioni	n. unità	N. componenti	Proposta monte ore 2024/2025	Totale ore
Commissione P.T.O.F. Autovalutazione Istituto	n. 10 UNITA'	n. 1 unità Infanzia Borgonuovo n. 1 unità Infanzia di Lappato n. 1 unità Infanzia Camigliano n. 1 unità Primaria Gragnano n. 1 unità Primaria Camigliano n. 1 unità Primaria Segr. Piano	**36** ore (h 4 cad. x n.9 unità)	**36**

		n. 1 unità Primaria Segr.Monte n. 1 unità Primaria S.Colombano n. 1 Scuola secondaria di primo grado		
Funzione Strumentale: Carta Benedetta				
Continuità Orientamento Territorio	n. 9 UNITA'	n. 1 unità Infanzia Borgonuovo n. 1 unità Infanzia Lappato n. 1 unità Infanzia Camigliano n. 1 unità Primaria Gragnano n. 1 unità Primaria Camigliano n. 1 unità Primaria Segr. Piano n. 1 unità Primaria Segr.Monte n. 1 unità Primaria S.Colombano n. 1 unità Scuola Secondaria 1° grado (FF.SS.)	**24** ore (h 3 cad. x n.8 unità)	**80**
		Incontri: Infanzia Lappato h. 4 Infanzia Borgonuovo h. 6 Infanzia Camigliano h. 8 Primaria Camigliano h. 8 Primaria Gragnano h. 5 Primaria Segr.Monte h. 5 Primaria Segr.Piano h. 5 Primaria S.Colombano h. 5 Scuola Secondaria h.10	**56** ore	
Funzione Strumentale: Prosperi Silvia/Fele Rosanna				
Inclusione Benessere	n. 10 UNITA'	n. 1 unità Infanzia Borgonuovo n. 1 unità Infanzia Lappato n. 1 unità Infanzia Camigliano n. 1 unità Primaria Camigliano n. 1 unità Primaria Gragnano n. 1 unità Primaria Segr.Monte n. 1 unità Primaria Segr.Piano n. 1 unità Primaria Colombano n. 1 unità Scuola Secondaria	**18** ore (h 2 cad x n. 9 unità)	**18**
Funzione: Strumentale: Terziani Sabrina				
Orario	n. 2 UNITA'	n. 2 unità Scuola Secondaria 1° grado	**60** ore (h 30 x n. 2 unità)	**60**
Sicurezza Privacy	n. 9 UNITA'	n. 1 unità Infanzia Borgonuovo n .1 unità Infanzia Camigliano n. 1 unità Primaria Camigliano n. 1 unità Primaria Segr. Monte n. 1 unità Primaria Segr. Piano n. 1 unità Primaria S.Colombano n. 1 unità Primaria Gragnano n. 1 unità Infanzia Lappato n. 1 unità Scuola Secondaria	**27** ore (h 3 cad. x n.9 unità)	**27**
Referente: 1° Collaboratore D.S.				
TEAM innovazione P.S.D. Istituto	n. 9 UNITA'	n. 1 unità Infanzia Borgonuovo n 1 unità Infanzia Camigliano n. 1 unità Primaria Camigliano n. 1 unità Primaria Segr. Monte n. 1 unità Primaria Segr. Piano n. 1 unità Primaria S.Colombano n. 1 unità Primaria Gragnano n. 1 unità Infanzia Lappato n° 1 unità Scuola Secondaria	**27** ore (h 3 cad. x n.9 unità)	**27**
Referente: Bechelli Elisa				
Commissione Mobilità (Erasmus + Gemellaggio)	n. 8	n. 6 unità Scuola Secondaria di 1° grado n. 1 unità Primaria San Colombano n. 1 unità Primaria Camigliano	**16** ore (h 2 cad. x n.8 unità)	**16**

	UNITA'			
			TOTALE ORE	264
			264 x 19,25	€ 5.082,00

Progetti a. s. 2025/2026

Gemellaggio Losheim	n° 2 UNITA'	Docenti Scuola Secondaria di 1° grado	**40 ore** (20 h x n° 2 unità)	**40** (19,25)
Referenti: Felloni e Feliciano				
Aspettando la scuola	n° 3 UNITA'	Docenti scuola prim. S.Colombano e prim. Segr. Piano	**15 ore**	**15** (19,25)
Certificazione DELF	n° 1 UNITA'	Docente Scuola Secondaria di 1° grado	**10 ore**	**10** **(38,50)**
ERASMUS CLUB	n° 2 UNITA'	Docenti Scuola Secondaria di 1° grado	**22 ore** (11 h x n° 2 unità)	**22** **(38,50)**
PROGETTO RECUPERO (finanziato con economie ore eccedenti 24/25)	n° 6 UNITA'	Docenti Scuola Secondaria di 1° grado	**30 ore** (5 h x n°6 unità)	**30** **(38,50)**
			TOTALE	**55 x 19,25** **62 x 38,50**
			55 x 19,25	**€ 1.058,75**
			62 x 38,50	**€ 2.387,00**
			TOTALE PROGETTI	**€ 3.445,75**

Totale disponibilità FIS DOCENTI € 40.446,02 (comprensivo economie ore eccedenti 24/25)
Totale spesa FIS DOCENTI € 39.732,00
Residuo € 714,02

FUNZIONI STRUMENTALI

L'individuazione delle FF.SS è così definita:

	AREA	n. unità	Importo LD
1	**OFFERTA FORMATIVA** (Gestione del Piano dell'Offerta Formativa)	n. 1	€. 1.555,23
2	**INCLUSIONE**	n. 1	€. 1.376,78
3	**CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**	n. 2	€. 688,39 € . 688,39
(Disponibilità € 4.308,79)	**TOTALE**		**€ 4.308,79**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto attività progettuali

Collaboratori Scolastici:	n. unità	n. ore	Tor. ore	importo
Infanzia Camigliano	2	n. 12 cad.	24	330,00
Infanzia Lappato	2	n. 12 cad.	24	330,00
Infanzia Borgonuovo	2	n. 12 cad.	24	330,00
Primaria Camigliano: **n. 2 unità titolari posizione economica** **n. 2 unità a tempo indeterminato con incarico specifico per assistenza H** **n. 1 unità a tempo determinato con incarico specifico**	2 2 1	n. 12 cad. n. 7 cad. n. 6 cad.	24 14 6	330,00 192,50 82,50
Primaria Gragnano	2	n. 12 cad.	24	330,00
Primaria Segromigno Monte	1	n. 12 cad.	12	165,00
Primaria Segromigno Piano	1	n. 12 cad.	12	165,00
Primaria San Colombano	1	n. 12 cad.	12	165,00
Scuola secondaria di 1° Grado **n. 2 unità a tempo indeterminato** **n. 2 unità a tempo indeterminato con incarico specifico per assistenza H** **n. 1 unità a tempo determinato con incarico specifico**	2 2 1	n. 24 cad. n. 10 cad. n. 8 cad.	48 20 8	660,00 275,00 110,00
		Totale	**h. 252 x 13,75**	**3.465,00**

Coordinatori delle emergenze

Scuola	n. unità	n. ore	importo
Primaria Camigliano	1	n. 5 cad.	67,25
Infanzia Camigliano	1	n. 4 cad.	53,50
Primaria Segromigno Monte	1	n. 3 cad.	40,00
Primaria San Colombano	1	n. 3 cad.	40,00
Primaria Segromigno Piano	1	n. 3 cad.	40,00
Infanzia Borgonuovo	1	n. 2 cad.	26,50
Primaria Gragnano	1	n. 3 cad.	40,00
Infanzia Lappato	1	n. 2 cad.	26,50
Scuola Secondaria di 1°Grado	1	n. 6 cad.	80,00
	Totale	**h. 31 x 13,75**	**€ 426,25**

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici	Unità	Importo	
Assistenza agli alunni diversamente abili Scuola Infanzia Camigliano	n. 2	500,00 pro capite	1.000,00
Assistenza agli alunni diversamente abili primaria(n° 3 unità scuola Primaria di Camigliano, n° 1 unità Primaria Gragnano, n° 2 Primaria Segromigno Monte e n° 1 Primaria Segromigno Piano)	n. 4 n. 2 n. 1	200,00 pro capite 481,97 pro capite 181,97	1.945,91
Assistenza agli alunni diversamente abili secondaria	n. 2	200,00 pro capite	400,00

Intensificazione per servizio su più plessi (Primaria Camigliano, Primaria Segromigno Piano e Primaria San Colombano)	n.1	200,00	200,00
Intensificazione per servizio su più plessi (Secondaria di I grado e Primaria Gragnano)	n.1	100,00	100,00
		Totale	**3.645,91**

Giorni a recupero collaboratori scolastici:
n. 6 gg per n° 4 collaboratori scolastici Scuola Primaria di Camigliano per sostituzione colleghi assenti nel plesso
n. 8 gg per n° 4 collaboratori scolastici Scuola Secondaria di primo grado di Camigliano per sostituzione colleghi assenti nel plesso
n. 4 gg per n° 1 collaboratore scolastico per servizio su due scuole: Scuola Primaria Segromigno Monte e Primaria Gragnano

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività		FIS	TOTALE
1 unità	Coordinamento area prot./affari gen.li	600,00	**600,00**
1 unità	Coordinamento area alunni	1.000,00	**2.000,00**
	Coordinamento area disabilità	1.000,00	
1 unità	Coordinamento area personale	1.500,00	**4.000,00**
	Intensificazione per figura unica area personale	1.500,00	
	Gestione, valutazione e verifica GPS	1.000,00	
1 unità	Coordinamento area amministrativa	1.500,00	**3.000,00**
	Utilizzo piattaforme Mercato Elettronico	1.500,00	
1 unità	Coordinamento sportello psicologo	1.000,00	**2.000,00**
	Coordinamento procedure per visite di istruzione	1.000,00	
		TOTALE	**11.600,00**
Unità in servizio tutto l'a.s.	Sostituzione colleghi assenti		h. 60 recupero

Totale disponibilità FIS ATA **€ 16.913,28**
Totale spesa FIS ATA € 15.491,25
Residuo € 1.422,03

Totale disponibilità Incarichi Specifici ATA **€ 4.181,55**
Totale Spesa Incarichi Specifici ATA € 3.645,91
Residuo € 535,64

RIEPILOGO FIS		
FIS PERSONALE DOCENTE	**Disponibilità** 30.873,90 + 8.054,01 + 981,69 (avanzo ore eccedenti a.s. 2024/2025) + 536,42 (avanzo FIS a.s. 2024/2025)	**40.446,02**
	Commissioni	5.082,00
	Incarichi	31.204,25
	Progetti	3.445,75
	TOTALE	**39.732,00**
	Fondo riserva	714,02
FUNZIONI STRUMENTALI	**Disponibilità** 4.308,77 + 0,02 (avanzo a.s. 2024/2025)	**4.308,79**
	Docenti	**4.308,79**
FIS PERSONALE A.T.A.	**Disponibilità** 13.231,66+3.451,72+ 229,90 (avanzo 2024/2025)	**16.913,28**
	Ass.ti Amm.vi	11.600,00
	Coll.ri Scolastici	3.891,25
	TOTALE	**15.491,25**
	Fondo riserva	1.422,03
INCARICHI SPECIFICI	**Disponibilità** 4.103,52 + 78,03 (avanzo a.s. 2024/2025)	**4.181,55**
	Coll.ri Scolastici	3.645,91
	TOTALE	**3.645,91**
	Fondo riserva	535,64