



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO di NOVATE MEZZOLA

23025 NOVATE MEZZOLA (SO) - Via Ligancio, n. 184 - C.F. 81002550143 - C.M. SOIC81600X

TEL: 0343/44126 MAIL: SOIC81600X@istruzione.it PEC: SOIC81600X@pec.istruzione.it SITO: www.icnovate.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Il giorno 27 gennaio 2026 alle ore 14:00, nei locali della Presidenza dell'Istituto, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e dell'art. 30 del CCNL 2019-2021

VISTA *l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, siglato in data 19.12.2025;*

VISTO *I Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa dell'Istituto Comprensivo di Novate Mezzola con verbale n. 2026/001 in data 27.01.2026;*

VIENE SOTTOSCRITTO

definitivamente il presente contratto integrativo d'istituto per l'A.S. 2025/2026

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Prof.ssa LAURA LOFFA

b) per la RSU d'Istituto i sig.:

LUCINI FABRIZIO

QUAINI RACHELE

VENTURINI MARIA PAOLA

.....ASSENTE.....

c) per i Sindacati Territoriali:

ANIEFASSENTE.....

CISL SCUOLAASSENTE.....

FLC-CGILASSENTE.....

GILDA – UNAMSASSENTE.....

SNALS-CONFALSASSENTE.....

È pubblicata sul sito copia conforme del Contratto sottoscritto depositato agli atti della scuola.

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA -

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo di Novate Mezzola e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in servizio nell'Istituto.
3. Il presente Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i suoi effetti fino alla stipula di un nuovo contratto, può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari, le parti si incontrano entro i **dieci giorni** successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro **venti giorni**.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI, CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali d'istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
 2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
 3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa (art. 30, c. 4, lettera c)
 - b. Confronto (art. 30, c.9, lettera b)
 - c. Informazione (art. 30, c. 10, lettera b)
 4. Sono oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono
- 

- a. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - c. i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - d. 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 160/2019;
 - e. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione
 - i. 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;
 - j. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).
 - k. la misura del compenso per gli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art.54 del CCNL 2019/21;
 - l. per il personale docente la determinazione dei compensi, anche stabilita in misura forfettaria, per la remunerazione delle ulteriori ore di formazione rispetto a quanto previsto dall'art.44, comma 4, del CCNL 2019/21;
 - m. i criteri di attribuzione dei compensi ai docenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato per il servizio prestato nelle piccole isole, tenendo conto che, per i docenti titolari di supplenze brevi e saltuarie, gli stessi sono determinati in proporzione ai giorni di effettivo servizio (art.1, comma 770, L.234/2021);
 - n. i criteri di attribuzione dei compensi per la valorizzazione della professionalità dei docenti e per la continuità didattica e il servizio in zone a rischio spopolamento, povertà socio-economica, culturale e dispersione (art.1, comma 592, L.205/2017 e art.10, comma 5, D.L.123/2023);
 - o. la determinazione dell'indennità di disagio degli assistenti tecnici del primo ciclo (art.77 del CCNL 2019/21);
 - p. fatto salve le prerogative dei Dirigenti scolastici e degli Organi Collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, l'assegnazione dei posti dell'istituzione scolastica situati in comuni diversi rispetto a quello sede di organico, salvaguardando la continuità didattica e il criterio del maggior punteggio nella graduatoria di istituto e le eventuali precedenza previste da specifiche disposizioni di legge (art.3, comma 5, CCNI mobilità 2022/23 – 2024/25).
 - q. il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.
5. Sono oggetto del confronto a livello di istituto sono:
- a. 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 FMOF;
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

6. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
7. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
8. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.
9. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 e alla RSU al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
10. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - c. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (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.
11. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.
12. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
13. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno **cinque giorni**. Il Dirigente Scolastico fornisce, con la convocazione, la relativa documentazione.
14. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU o anche su richiesta della RSU.
15. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
16. Tra il Dirigente scolastico, la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per lo svolgimento delle attività connesse alle relazioni sindacali:
 - a) **Settembre** - informazione, confronto e avvio contrattazione parte normativa (Titolo Primo -Parte Normativa -);
 - b) **Ottobre/Novembre** - avvio contrattazione parte economica (Titolo Secondo -Parte Economica -);
 - c) **Novembre** - conclusione e siglatura ipotesi di Contratto;
 - d) **Febbraio** - proposte di formazione classi e organici di diritto.
17. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro **cinque giorni** dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.



Art. 4 - Locali, bacheca sindacale e documentazione

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dei plessi di Novate Mezzola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente le attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella sezione riservata sul sito della scuola;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
3. La RSU ha diritto di affiggere o pubblicare, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per e-mail.
5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 5 - Permessi e Agibilità sindacale

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di norma non inferiore a **24 ore**.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima (n. 81 x 25,30 minuti = 34,15 ore).
4. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
5. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
6. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet presente in aula docenti o negli uffici collocati vicino alla dirigenza, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa (informazione) e diritto di accesso agli atti

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21, secondo le modalità previste dall'art. 30, comma 10, lettera b3). Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.
2. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro **cinque giorni** dalla richiesta.



Art. 7 - Assemblee sindacali

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 (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **sei giorni** di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro **due giorni** 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, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale entro il giorno successivo in cui è pervenuta la comunicazione; 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. Per garantire la sorveglianza e la vigilanza, il Dirigente scolastico utilizza i docenti non partecipanti anche con adattamenti dell'orario.
7. 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, nonché l'apertura e/o la chiusura degli edifici scolastici, per cui n. **1 unità** di personale ausiliario sarà addetta ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità individuale;
 - b) rotazione tra personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti assemblee/scioperi;
 - c) sorteggio.

Art. 8 – Servizi essenziali e procedure in caso di sciopero

1. Le figure necessarie e le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nell'Istituzione scolastica sono quelle definite nel Protocollo sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola, in data 09 febbraio 2021 e acquisito agli atti con prot. n. 1107 secondo quanto previsto dall'Accordo Integrativo Nazionale sottoscritto tra A.R.A.N. e OO.SS. in data 02 dicembre 2020 e pubblicato in gazzetta ufficiale il 12 gennaio 2021.

CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9 – Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.



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

Art. 10 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
 - a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
 - b. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - e. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
 - f. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria.

Art. 11 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (**figure sensibili**) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione incaricando un docente per ogni plesso allo svolgimento del ruolo di PREPOSTO, definendo la composizione della Squadra di Emergenza, composta da tre gruppi, prevenzione incendi, evacuazione, primo soccorso, designa gli addetti alla squadra antincendio, alla squadra di evacuazione e alla squadra di primo soccorso, in relazione alle competenze e alle caratteristiche dell'istituto. Per l'A.S. 2025-26 i Preposti e le Squadre di Emergenza sono i seguenti:

- a) **INFANZIA CASENDA - PREPOSTO:** ANDREOLI LINDA - **SQUADRA PREVENZIONE INCENDI:** ANDREOLI LINDA / COLZADA LICIA (Docente) VENER ANNARITA (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA PRIMO SOCCORSO,** ANDREOLI LINDA / COLZADA LICIA / NOLLI MARIA GRAZIA (Docente) VENER ANNARITA (Collaboratore scolastico) - **SQUADRA EVACUAZIONE:**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	ANDREOLI LINDA in sua assenza COLZADA LICIA
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore Scolastico	VENER ANNARITA in sua assenza PANICO SALVATORE
Chiamate di emergenza	Collaboratore Scolastico	VENER ANNARITA in sua assenza PANICO SALVATORE
Interruzione Impianti (Gas, Elettricità, Acqua)	Collaboratore Scolastico	VENER ANNARITA in sua assenza PANICO SALVATORE
Controllo operazioni di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	ANDREOLI LINDA in sua assenza COLZADA LICIA
Apertura e Chiusura porte e cancelli	Collaboratore Scolastico	VENER ANNARITA in sua assenza PANICO SALVATORE
Accoglienza Soccorsi	Collaboratore Scolastico	VENER ANNARITA in sua assenza PANICO SALVATORE
Responsabili Area di raccolta	Docente	ANDREOLI LINDA in sua assenza COLZADA LICIA
Responsabile Evacuazione Classe	Docente Collaboratore S.	DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE in sua assenza COLLABORATORE SCOLASTICO

- b) INFANZIA NOVATE MEZZOLA - PREPOSTO:** IVANA ACQUISTAPACE **SQUADRA PREVENZIONE INCENDI:** ACQUISTAPACE IVANA / DEL PRA CLAUDIA (Docente) MARCHIONI DONATELLA (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA PRIMO SOCCORSO:** ACQUISTAPACE IVANA / BETTI STEFANIA / DEL PRA CLAUDIA / PRUNERI ANTONIETTA (Docente) MARCHIONI DONATELLA (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA EVACUAZIONE:**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	ACQUISTAPACE IVANA in sua assenza DEL PRA CLAUDIA
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore Scolastico	MARCHIONI DONATELLA in sua assenza GHERARDI MARILENA
Chiamate di emergenza	Collaboratore Scolastico	MARCHIONI DONATELLA in sua assenza GHERARDI MARILENA
Interruzione Impianti (Gas, Elettricità, Acqua)	Collaboratore Scolastico	MARCHIONI DONATELLA in sua assenza GHERARDI MARILENA
Controllo operazioni di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	ACQUISTAPACE IVANA in sua assenza DEL PRA CLAUDIA
Apertura e Chiusura porte e cancelli	Collaboratore Scolastico	MARCHIONI DONATELLA in sua assenza GHERARDI MARILENA
Accoglienza Soccorsi	Collaboratore Scolastico	MARCHIONI DONATELLA in sua assenza GHERARDI MARILENA
Responsabili Area di raccolta	Docente	ACQUISTAPACE IVANA in sua assenza DEL PRA CLAUDIA
Responsabile Evacuazione Classe	Docente Collaboratore S.	DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE in sua assenza COLLABORATORE SCOLASTICO

- c) INFANZIA SOMAGGIA - PREPOSTO:** CLARIONI CRISTINA - **SQUADRA PREVENZIONE INCENDI:** CLARIONI CRISTINA ACQUISTAPACE ELISA (Docente) LOMBARDINI ROMINA GIANOLINI NIVES DALL'OCA MANUEL (Collaboratore) - **SQUADRA PRIMO SOCCORSO:** CLARIONI CRISTINA / ACQUISTAPACE ELISA / TARADDEI JESSICA (Docente) GIANOLINI NIVES LOMBARDINI ROMINA (Collaboratrice) - **SQUADRA EVACUAZIONE:**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	CLARIONI CRISTINA in sua assenza ACQUISTAPACE ELISA TARADDEI JESSICA
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore Scolastico	LOMBARDINI ROMINA in sua assenza GIANOLINI NIVES
Chiamate di emergenza	Collaboratore scolastico	LOMBARDINI ROMINA in sua assenza GIANOLINI NIVES
Interruzione Impianti (Gas, Elettricità, Acqua)	Collaboratore Scolastico	LOMBARDINI ROMINA in sua assenza GIANOLINI NIVES
Controllo operazioni di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	CLARIONI CRISTINA in sua assenza ACQUISTAPACE ELISA TARADDEI JESSICA
Apertura e Chiusura porte e cancelli	Collaboratore scolastico	GIANOLINI NIVES in sua assenza LOMBARDINI ROMINA
Accoglienza Soccorsi	Collaboratore scolastico	GIANOLINI NIVES in sua assenza LOMBARDINI ROMINA
Responsabili Area di raccolta	Docente	CLARIONI CRISTINA in sua assenza ACQUISTAPACE ELISA TARADDEI JESSICA
Responsabile Evacuazione Classe	Docente Collaboratore S.	DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE in sua assenza COLLABORATORE SCOLASTICO

- d) INFANZIA VERCEIA - PREPOSTO:** FISTOLERA LORETTA - **SQUADRA PREVENZIONE INCENDI:** BOTTA GIUSEPPINA / FISTOLERA LORETTA / MARGOLFO CHIARA (Docente) FRANSCI MIRELLA (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA PRIMO SOCCORSO:** BOTTA GIUSEPPINA MARGOLFO CHIARA / INVERNIZZI SIMONA / LORETTA FISTOLERA (Docente) FRANSCI MIRELLA (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA EVACUAZIONE:**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	LORETTA FISTOLERA in sua assenza BOTTA GIUSEPPINA
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore Scolastico	FRANSCI MIRELLA in sua assenza COPES NADIA
Chiamate di emergenza	Collaboratore scolastico	FRANSCI MIRELLA in sua assenza COPES NADIA

Interruzione Impianti (Gas, Elettricità, Acqua)	Collaboratore Scolastico	FRANSCI MIRELLA in sua assenza COPEs NADIA
Controllo operazioni di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	BOTTA GIUSEPPINA in sua assenza LORETTA FISTOLERA
Apertura e Chiusura porte e cancelli	Collaboratore scolastico	COPEs NADIA in sua assenza FRANSCI MIRELLA
Accoglienza Soccorsi	Collaboratore scolastico	COPEs NADIA in sua assenza FRANSCI MIRELLA
Responsabili Area di raccolta	Docente	BOTTA GIUSEPPINA in sua assenza LORETTA FISTOLERA
Responsabile Evacuazione Classe	Docente Collaboratore S.	DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE in sua assenza COLLABORATORE SCOLASTICO

- e) **PRIMARIA CASENDA - PREPOSTO:** TOGNOLI ELISABETTA - **SQUADRA PREVENZIONE INCENDI:** TOGNOLI ELISABETTA / PAROLI LUCIA / QUAINI MONIA (Docente) - **SQUADRA PRIMO SOCCORSO:** BARAGLIA MONIA / ABRAM EMMALISA / CODAZZI FEDERICA / FALCETTI RENZA (Docente) SORIANO SIMONE (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA EVACUAZIONE:**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	TOGNOLI ELISABETTA in sua assenza QUAINI MONIA
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore Scolastico	DALL'OCA MANUEL in sua assenza SORIANO SIMONE
Chiamate di emergenza	Collaboratore scolastico	DALL'OCA MANUEL in sua assenza SORIANO SIMONE
Interruzione Impianti (Gas, Elettricità, Acqua)	Collaboratore Scolastico	SORIANO SIMONE in sua assenza DALL'OCA MANUEL
Controllo operazioni di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	TOGNOLI ELISABETTA in sua assenza MONIA QUAINI
Apertura e Chiusura porte e cancelli	Collaboratore Scolastico	SORIANO SIMONE in sua assenza DALL'OCA MANUEL
Accoglienza Soccorsi	Collaboratore Scolastico	SORIANO SIMONE in sua assenza DALL'OCA MANUEL
Responsabili Area di raccolta	Docente	TOGNOLI ELISABETTA in sua assenza QUAINI MONIA
Responsabile Evacuazione Classe	Docente Collaboratore S.	DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE in sua assenza COLLABORATORE SCOLASTICO

- f) **PRIMARIA NOVATE MEZZOLA - PREPOSTO:** GRIMALDI ANNA ROSELLA - **SQUADRA PREVENZIONE INCENDI:** GRIMALDI ANNA ROSELLA / SALA TENNA SILVIA (Docente) COLOMBINI WALTER / QUAINI RACHELE (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA PRIMO SOCCORSO,** BRANCHINI VERA / MAZZA SILVIA / QUAINI ARIANNA / SALA TENNA SILVIA (Docente) COLOMBINI WALTER (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA EVACUAZIONE,**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	GRIMALDI ANNA ROSELLA in sua assenza QUAINI ARIANNA
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore Scolastico	QUAINI RACHELE in sua assenza COLOMBINI WALTER
Chiamate di emergenza	Collaboratore Scolastico	QUAINI RACHELE in sua assenza COLOMBINI WALTER
Interruzione Impianti (Gas, Elettricità, Acqua)	Collaboratore Scolastico	QUAINI RACHELE in sua assenza COLOMBINI WALTER
Controllo operazioni di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	GRIMALDI ANNA ROSELLA in sua assenza QUAINI ARIANNA
Apertura e Chiusura porte e cancelli	Assistente Amministrativo	DI PRIMA ROBERTA in sua assenza SFERA ANTONIO
Accoglienza Soccorsi	Assistente Amministrativo	DI PRIMA ROBERTA in sua assenza SFERA ANTONIO
Responsabili Area di raccolta	Docente	GRIMALDI ANNA ROSELLA in sua assenza QUAINI ARIANNA
Responsabile Evacuazione Classe	Docente Collaboratore S.	DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE in sua assenza COLLABORATORE SCOLASTICO

- g) PRIMARIA VERCEIA - PREPOSTO:** CAPELLI DOLORES - **SQUADRA PREVENZIONE INCENDI:** BIAVASCHI FEDERICA / BROGLIO MARIA / SALA TENNA SILVIA (Docente) - **SQUADRA PRIMO SOCCORSO:** BIAVASCHI FEDERICA / CAPELLI DOLORES / MAZZA SILVIA / SALA TENNA SILVIA (Docente) - **SQUADRA EVACUAZIONE:**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	CAPELLI DOLORES in sua assenza BROGLIO MARIA / DI FAZIO CONCETTA
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore Scolastico	SANDRO COCO in sua assenza DE CALIA ANTONIO
Chiamate di emergenza	Collaboratore Scolastico	SANDRO COCO in sua assenza DE CALIA ANTONIO
Interruzione Impianti (Gas, Elettricità, Acqua)	Collaboratore Scolastico	SANDRO COCO in sua assenza DE CALIA ANTONIO
Controllo operazioni di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	CAPELLI DOLORES in sua assenza BROGLIO MARIA / DI FAZIO CONCETTA
Apertura e Chiusura porte e cancelli	Collaboratore Scolastico	SANDRO COCO in sua assenza DE CALIA ANTONIO
Accoglienza Soccorsi	Collaboratore Scolastico	SANDRO COCO in sua assenza DE CALIA ANTONIO
Responsabili Area di raccolta	Docente	CAPELLI DOLORES in sua assenza BROGLIO MARIA / DI FAZIO CONCETTA
Responsabile Evacuazione Classe	Docente Collaboratore S.	DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE in sua assenza COLLABORATORE SCOLASTICO

- h) SECONDARIA NOVATE MEZZOLA - PREPOSTO:** MELE GERARDO - **SQUADRA PREVENZIONE INCENDI:** CASELLATO MANUELA / FUMAGALLI CHIARA / LO DUCA GIOVANNA (Docente) DI PRIMA ROBERTA (AA) DEL GIORGIO CINZIA / MARTINELLI DORIANA (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA PRIMO SOCCORSO:** DI GENNARO MADDALENA / GOSSI BRUNA / IABICHINO ANTONELLA / LO DUCA GIOVANNA (Docente) DEL GIORGIO CINZIA / VALENA ORNELLA / MARTINELLI DORIANA (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA EVACUAZIONE:**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	LOFFA LAURA in sua assenza da MELE GERARDO
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore Scolastico	VENTURINI MARIA PAOLA in sua assenza DEL GIORGIO CINZIA
Chiamate di emergenza	DSGA Amministrativo	DOMENICO ETTORE in sua assenza DI PRIMA ROBERTA
Interruzione Impianti (Gas, Elettricità, Acqua)	Collaboratore Scolastico	DEL GIORGIO CINZIA in sua assenza VENTURINI MARIA PAOLA
Controllo operazioni di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	LOFFA LAURA in sua assenza da IABICHINO ANTONELLA
Apertura e Chiusura porte e cancelli	Assistente Amministrativo	SFERA ANTONIO in sua assenza ROBERTA DI PRIMA
Accoglienza Soccorsi	Assistente Amministrativo	SFERA ANTONIO in sua assenza ROBERTA DI PRIMA
Responsabili Area di raccolta	Docente	MELE GERARDO in sua assenza IABICHINO ANTONELLA
Responsabile Evacuazione Classe	Docente Collaboratore S.	DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE in sua assenza COLLABORATORE SCOLASTICO

SECONDARIA SAN PIETRO - PREPOSTO: LUCINI FABRIZIO - **SQUADRA PREVENZIONE INCENDI:** GOSSI BRUNA / FUMAGALLI CHIARA / GUSMEROLI ANNA (Docente) GRILLO FRANCESCO (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA PRIMO SOCCORSO:** GUSMEROLI ANNA / DI GENNARO MADDALENA / LUCINI FABRIZIO / GOSSI BRUNA (Docente) GRILLO FRANCESCO (Collaboratore Scolastico) - **SQUADRA EVACUAZIONE:**

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	LUCINI FABRIZIO in sua assenza GUSMEROLI ANNA
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore Scolastico	GRILLO FRANCESCO in sua assenza LONGONI LORENZO




Chiamate di emergenza	Collaboratore Scolastico	GRILLO FRANCESCO in sua assenza LONGONI LORENZO
Interruzione Impianti (Gas, Elettricità, Acqua)	Collaboratore Scolastico	LONGONI LORENZO in sua assenza GRILLO FRANCESCO
Controllo operazioni di evacuazione	Coordinatore dell'Emergenza	LUCINI FABRIZIO in sua assenza GUSMEROLI ANNA
Apertura e Chiusura porte e cancelli	Collaboratore Scolastico	LONGONI LORENZO in sua assenza GRILLO FRANCESCO
Accoglienza Soccorsi	Collaboratore Scolastico	GRILLO FRANCESCO in sua assenza LONGONI LORENZO
Responsabili Area di raccolta	Docente	LUCINI FABRIZIO in sua assenza GUSMEROLI ANNA
Responsabile Evacuazione Classe	Docente Collaboratore S.	DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE in sua assenza COLLABORATORE SCOLASTICO

- I lavoratori designati (docenti e ATA) sono in numero sufficiente e sono in possesso delle capacità necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati come da indicazioni fornite durante la riunione periodica, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, dal RSPP. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
- Il Dirigente Scolastico individuerà oltre al personale (figure sensibili), ai tempi e alle modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi in collaborazione con la RSU. I compensi se previsti saranno di tipo forfettario.

Art. 12 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi

- Il Dirigente Scolastico, previa consultazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ha designato il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nella persona del Dott. **Leone Davide** dipendente della ditta Ecolario Service S.r.l., in possesso di attitudini e capacità adeguate. L'RSPP individuato rientra nella categoria prevista di personale esterno che svolge prestazioni professionali in materia di sicurezza. L'istituto, con determina prot. n. 517 del 18.01.2022 ha affidato l'incarico di RSPP dal 01.01.2022 al 31.12.2024, il dirigente provvederà a conferire nuovo incarico alla scadenza del contratto.

Art. 13 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

- I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
- Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Fino al 31.12.2024 è designato quale medico competente il Dott. Villa Luciano. Il dirigente provvederà a conferire nuovo incarico alla scadenza del contratto.

Art. 14 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate nell'art. 47 del D.Lgs 81/2008, in particolare ad esso è riconosciuto il diritto di:
 - accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge;
 - ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - formazione specifica ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 81/2008;
 - essere consultato preventivamente in ordine a:
 - valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica, organizzazione della formazione;

- designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
 - organizzazione dell'evacuazione dei lavoratori
- e. riceve informazioni e le relative documentazioni:
- sugli infortuni e malattie professionali;
 - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni provenienti dagli organi di vigilanza.
2. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, può utilizzare appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.
 3. Nell'Istituto il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è il **Collaboratore Scolastico Longoni Lorenzo** individuato, tra il personale esterno alla RSU, giusto verbale della RSU, acquisito agli atti con prot. n. 8653 del 03.11.2025.
 4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 15 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Il Dirigente scolastico ha proceduto, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come riportate nelle Indicazioni citate all'art. 36, comma 1, lettera j).

Art. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno **una volta all'anno** una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano Il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il medico competente, il RLS e le altre figure designate (DSGA e preposti)
2. Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il DVR e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
 La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto regolare verbale.
3. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 17 - Rapporto con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta istanza all'ente con richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 18 - Formazione in materia di sicurezza e

programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

2. Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, programma e realizza le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza rivolte al personale e agli alunni, secondo quanto




previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni vigente sulla formazione in materia di sicurezza. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma e deve svolgersi in orario di lavoro (art.37 del Decreto Legislativo 81/2008).

3. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
4. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA, per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nella programmazione delle attività di formazione con retribuzione secondo quanto previsto del presente contratto integrativo di istituto

Art. 19 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - b. segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
 - c. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
 - d. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
 - e. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti alla sicurezza;
 - f. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione, sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.
3. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno diritto a:
 - a. essere informati in modo generale e specifico;
 - b. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
 - c. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
 - d. all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
 - e. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

CAPO IV - LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 20 – La scuola come comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione



del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs.297/94.

CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 21 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, di 22 ore settimanali nella scuola primaria e di 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista dalla norma.
3. Le riunioni previste nel piano delle attività non possono effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami. Le riunioni hanno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 18:30, la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in 4 ore. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del "Piano Annuale delle Attività", un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, sono comunicate per iscritto con un preavviso di almeno **cinque giorni** rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo casi di necessità e urgenza. Analogamente deve essere comunicato con almeno **cinque giorni** di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, come sopra, i citati casi di necessità e urgenza.
4. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario e ad assicurare la loro presenza in aula con inderogabile puntualità. Eventuali ritardi occasionali vanno debitamente giustificati. Il DS in presenza di ritardi reiterati o non sufficientemente giustificati attiva le procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

Art. 22 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, viene tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (maternità-paternità),
2. L'orario delle lezioni deve essere elaborato nel pieno rispetto delle esigenze didattiche degli alunni e di un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro e della scuola in generale.
3. La formulazione dell'orario è di norma delegata dal DS ai propri Collaboratori, il Dirigente si accerta della congruenza del quadro orario e verifica il rispetto dello svolgimento dell'attività didattica.
4. Il quadro orario è definito su base annuale e di norma non viene modificato; in caso di necessità si possono apportare parziali cambiamenti con un congruo preavviso, salva diversa disponibilità del docente stesso.

Art. 23 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni è effettuata dai docenti secondo quanto prescritto all'art. 44, c. 7 del CCNL 2019/21, all'Art. 17 del Regolamento d'Istituto e nello specifico **Protocollo** allegato alla direttiva sulle misure organizzative emanata ad inizio anno dal Dirigente.



Art. 24 - Flessibilità oraria, permessi orari, permessi retribuiti e ferie

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. I docenti possono chiedere al DS variazioni di orario (prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro) purché sia assicurata la distribuzione dell'orario su cinque giorni settimanali e il monte ore settimanalmente previsto per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto.
2. Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009, si conviene che essi possano essere concessi dietro domanda motivata, presentata di norma con **tre giorni** di anticipo al Dirigente. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento. Le ore concesse come permesso vengono recuperate, previo giusto preavviso, entro i **due mesi** lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio e, in precedenza, nella stessa classe dove il docente avrebbe dovuto effettuare il servizio. Per l'entità dei permessi e altre modalità relative alla concessione degli stessi si fa riferimento al citato art. 16 del CCNL 2007.
3. Per i permessi retribuiti e non si farà riferimento a quanto previsto all'art. 15 del CCNL 2006/2009 e all'art. 35 del CCNL 2019/21.
4. Per quanto riguarda le ferie si fa riferimento a quanto previsto all'art. 13 del CCNL 2006/2009, come modificato dall'art. 38 del CCNL 2019/2021 e all'art. 35 del CCNL 2019/21.

Nello specifico per le ferie previste durante le attività didattiche si stabilisce che:

- a. la domanda di concessione deve essere presentata, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo;
- b. al docente è consentito chiedere al massimo 3 giorni continuativi di ferie purché non costituiscano ostacolo all'erogazione di una confacente e dignitosa offerta formativa; è evidente che richieste di ferie e assenze, contemporanee e numerose, possono costituire l'ostacolo di cui sopra; qualora la richiesta di dette ferie venisse fatta contemporaneamente da più docenti e fosse tale da compromettere il normale svolgimento delle attività didattiche, il DS, sentiti gli interessati, potrà procedere alla sospensione delle ferie o potrà concederle, nel caso in cui riesca a definirne le priorità, a un numero ristretto di richiedenti in modo da poter garantire il normale svolgimento delle attività;
- c. il docente che sostituisce non deve essere già impegnato, per prefissate disponibilità, a completamento di cattedra o per supplenza a pagamento;

I divieti di cui ai commi precedenti non sono applicabili in presenza di gravi e documentati motivi personali e/o familiari.

Art. 25 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

1. Tutte le attività aggiuntive che si svolgono nell'Istituto o all'esterno sono rigorosamente programmate. All'interno della programmazione, sulla base delle competenze e delle disponibilità personali, sono segnalati i docenti che svolgono dette attività, il DS valuta la suddetta segnalazione, non vincolante, e attribuisce gli incarichi.
2. I docenti sono tenuti a partecipare solo a quelle attività aggiuntive per le quali sono stati designati secondo le modalità di cui al comma precedente.
3. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2006/2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D l 129/2018.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

- a. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto

formativo previsto dal consiglio stesso;

- b. docenti interni attraverso delibera del Collegio dei docenti o procedura di selezione e presentazione di apposito curriculum;
- c. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste attraverso procedura di selezione e presentazione di apposito curriculum;
- d. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, attraverso procedura di selezione e presentazione di apposito curriculum.

Per quanto riguarda il punto a. l'assegnazione dell'incarico è disposta dal DS sulla base delle indicazioni, non vincolanti, del Consiglio di Classe.

Per i punti b. c. e d. la designazione è disposta dal DS sulla base della posizione nella procedura di selezione.

Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione e sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio monte ore giornaliero, acquisita la disponibilità dell'interessato, e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate o comunicate con **1-2 giorni di anticipo** anche in classi diverse e/o non proprie.
2. Nel periodo intercorrente tra il 01 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
3. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia

- a. Utilizzare le docenti in debito di ore in seguito a richiesta di permessi orari;
- b. Utilizzare l'insegnante assegnato alla cattedra di potenziamento;
- c. Utilizzare le docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio da retribuire attraverso il fondo dedicato;
- d. Nominare un docente supplente;
- e. Utilizzare, in caso di estrema esigenza, il docente di sostegno nella propria sezione;

In caso di necessità per il tempo strettamente necessario a nominare un supplente, l'insegnante di sezione o l'insegnante di potenziamento modifica il proprio turno effettuando il servizio pomeridiano, coprendo le ore previste dal turno. Nel caso in cui le ore dell'insegnante curricolare sommate a quelle dell'insegnante di potenziamento non fossero sufficienti a coprire l'intera giornata o a garantire le attività didattiche previste (se le docenti ritengono necessaria la compresenza) l'insegnante di potenziamento e/o quello curricolare prolungherà il proprio turno. Le ore svolte in più saranno retribuite o recuperate sulle compresenze.

Scuola Primaria

- a. Utilizzare i docenti in debito di ore in seguito a richiesta di permessi orari;
- b. Utilizzare i docenti in servizio non occupati in attività didattiche perché la classe è impegnata in uscite didattiche o altre attività;
- c. Utilizzare i docenti in compresenza¹ su tutto il plesso;
- d. Utilizzare i docenti che danno la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio da retribuire attraverso il fondo dedicato;
- e. Ricomporre la pluriclasse;
- f. Utilizzare, in caso di estrema esigenza, il docente di sostegno² nella propria classe;

Scuola secondaria di primo grado

¹ Nel caso della compresenza per l'Alternativa svolge la supplenza l'insegnante di Religione o l'insegnante di Alternativa verificando eventualmente a chi dei due docenti è assegnata la classe in cui è necessaria la supplenza.

² L'insegnante Curricolare si sposta a fare la sostituzione, prioritariamente in una propria classe, e lascia il lavoro per la classe all'insegnante di Sostegno. In presenza di più insegnanti di sostegno si sposta un insegnante di sostegno se è garantita la copertura degli alunni almeno dalla presenza dell'educatore.

- a. Utilizzare i docenti in debito di ore in seguito a richiesta di permessi orari;
 - b. Utilizzare il docente assegnato alla cattedra di potenziamento o alternativa³;
 - c. Utilizzare i docenti in servizio non occupati in attività didattiche perché la classe è impegnata in uscite didattiche o altre attività;
 - d. Utilizzare i docenti che danno la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio da retribuire attraverso il fondo dedicato;
 - e. Utilizzare, in caso di estrema esigenza, il docente di sostegno⁴ nella propria classe;
4. È dovere del DS assicurare agli alunni, nei limiti delle risorse disponibili, il diritto all'apprendimento, attraverso la copertura, in caso di insegnanti assenti, dell'orario di lezione previsto dalle norme e dagli organi collegiali competenti con i docenti disponibili, e in casi di urgenza, immediatamente reperibili; le ore a tal proposito prestate sono retribuite con le apposite risorse assegnate all'Istituto dall'Amministrazione centrale e liquidate in mancanza di risorse seguendo l'ordine cronologico delle prestazioni.

Art. 27 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

1. In applicazione della norma prevista dall'art. 3 CCNI sulla mobilità 2022/25 i docenti titolari presso l'Istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal Comune di titolarità dell'Istituto) secondo i seguenti criteri:
 - rispetto della L. 104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica, fatte salve le situazioni per le quali per esigenze di servizio e incolpabilità ambientale si debba operare diversamente;
 - maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
 - formale richiesta dell'interessato al Dirigente Scolastico;
 - graduatoria di Istituto;
 - il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.
2. Il personale docente viene assegnato alle classi, nonché ad eventuali progetti e attività rientranti nel monte ore di ognuno, comprese le cosiddette ore di potenziamento, in base ai criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto (art. 10 comma 4 del Dlgs 297/1994) e alle proposte del Collegio dei Docenti (art. 7 lettera b) Dlgs 297/1994), fermo restando che la decisione finale spetta al DS come evidenziato dalla giurisprudenza in materia.

Art. 28 - Formazione

1. Il Piano di formazione del personale docente incluso nel PTOF costituisce il punto di riferimento per ogni azione di formazione.
2. Per favorire la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento che si svolgono presso istituzioni esterne all'Istituto, si seguono i seguenti criteri:
 - individuazione, a partire dalle esigenze di funzionalità dell'Istituto, del numero massimo di docenti che può partecipare all'attività formativa;
 - valutazione delle ricadute dell'attività formative sulle finalità didattiche;

³ Nel caso di supplenza dell'insegnante di Alternativa svolge la supplenza l'insegnante di Religione o l'insegnante di Alternativa verificando eventualmente a chi dei due docenti è assegnata la classe in cui è necessaria la supplenza.

⁴ L'insegnante Curricolare si sposta a fare la sostituzione, prioritariamente in una propria classe, e lascia il lavoro per la classe all'insegnante di Sostegno. In presenza di più insegnanti di sostegno si sposta un insegnante di sostegno se è garantita la copertura degli alunni almeno dalla presenza dell'educatore.

- rotazione degli insegnanti in relazione alla partecipazione alle varie attività formative;
 - partecipazione entro il limite massimo di **5 giorni** per A. S.;
 - valutazione della possibilità di deroga rispetto ai **5 giorni** di cui al punto precedente attraverso un orario più flessibile (es. variazione d'orario).
3. Le attività di formazione obbligatorie e facoltative pianificate all'interno delle Attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 44, c. 4 e quelle eccedenti le Attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 44, c. 4 sono deliberate dal collegio docenti.
 4. Per tutto quanto non normato dal presente articolo si rinvia all'art. 36 del CCNL 2019/21.

CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 29 - Incontro di inizio anno con il personale ATA e Piano annuale delle attività

1. Ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*.
2. Nel Piano delle attività sono contenuti la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
3. Il DS, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività, mentre la puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri proposti nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico; nel caso in cui dovessero presentarsi particolari necessità, il predetto piano di lavoro può essere opportunamente modificato.
5. All'albo interno della scuola viene esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano è consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 30 - Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti presso la sede della Scuola Primaria e Secondaria I° a Novate Mezzola, l'assegnazione ai plessi riguarda esclusivamente i collaboratori scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art. 48 CCNI 2022/25 sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, fatte salve le situazioni per le quali per esigenze di servizio e incolpabilità ambientale si debba operare diversamente;
 - richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - graduatoria di istituto;
 - anzianità di servizio.
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando se possibile la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, sulla base delle esigenze organizzative dell'Istituto.

Art. 31 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise su cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **9 ore**. Le ore di servizio pomeridiano devono essere programmate per almeno tre




ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

2. L'orario di lavoro inizia di norma alle ore 07:30 e termina di norma alle ore 18:30. L'orario di lavoro, disposto sulla base degli orari di funzionamento (delibera n. 34 del 26.06.2025) e delle attività didattiche (delibera n. 35 del 26.06.2025) fissati dal Consiglio d'Istituto, è funzionale a determinare un'adeguata pulizia dei locali scolastici, lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF e del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti. Nei giorni in cui è necessario protrarre l'apertura della scuola oltre i normali orari di servizio, previsti dal Piano annuale delle attività del personale ATA, si ricorre al lavoro straordinario acquisita la disponibilità del lavoratore. Il lavoro straordinario, salvo casi di necessità e urgenza, va programmato o comunque comunicato con almeno **due giorni** di anticipo.
3. Nei vari turni viene assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro mediante comunicazione scritta al DS. I turni e gli orari di lavoro giornaliero, assegnati a ciascun dipendente, salvo casi di necessità e di urgenza, di cui vengono informati il personale e la RSU, sono definitivi e non sono modificabili; ciò significa che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari. La validità dell'orario di lavoro, di norma, non è modificabile nel corso dell'anno scolastico, salvo casi di necessità e di urgenza, di cui vengono informati il personale e la RSU.
4. In occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo, l'orario di lavoro si articola in orario antimeridiano, comporta quindi una ridefinizione di cui sono già informati il personale e la RSU.
5. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sentito il parere del Dirigente Scolastico, può organizzare la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva ove è componente di diritto e nel Consiglio d'Istituto, nei casi in cui sia indispensabile la sua presenza. L'orario giornaliero, flessibile, consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
6. Nell'Istituto, secondo quanto dettagliato nel Piano Annuale delle Attività, sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:
 - orario di lavoro fisso con turni pomeridiani;

Art. 32 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

1. In applicazione del disposto dell'art. 30 comma 4 punto c. 6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 4.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione;
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.



4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.
5. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
 - far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti;
 - per quanto riguarda i collaboratori scolastici, l'orario di entrata può essere posticipato di 15 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato di 15 minuti; in ogni caso non potrà essere di norma successivo all'orario di inizio delle lezioni, fatte salve le situazioni in cui sia presente un altro collaboratore con lo stesso turno; l'orario di uscita non potrà essere di norma precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni;
 - per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, l'orario di entrata può essere posticipato di 30 minuti; l'orario di uscita può essere anticipato di 30 minuti; in ogni caso l'entrata non potrà essere di norma posticipato più di un'ora rispetto all'orario programmato; l'orario di uscita non potrà essere previsto oltre l'orario di chiusura della scuola.

Art. 33 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni e vengono completamente chiusi il personale ivi impiegato non sarà in servizio, mentre se sono sospese solo le lezioni o il plesso sarà chiuso solo parzialmente, il personale ivi impiegato rimarrà nel plesso, provvedendo alla pulizia accurata degli ambienti non interessati dalle elezioni.

Art. 34 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Tenuto conto che il personale è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), e che la scuola e/o singolo plesso è aperta/o per più di 10 ore in (almeno 3) giorni, per il corrente anno scolastico ricorrono le condizioni per il riconoscimento del beneficio dell'art. 55 del CCNL 2006/2009, il quale prevede la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

Art. 35 - Mansioni e compiti

1. Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento dall'Allegato A del CCNL 2019/21.

Art. 36 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi

1. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si fa ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmate.
2. Le ore di attività aggiuntive (lavoro straordinario) del personale ATA sono autorizzate dal DS su proposta del DSGA, che ha il compito di accertarsi delle reali esigenze in merito, soprattutto quando il lavoro straordinario è richiesto dallo stesso personale. In caso di dimostrabile urgenza e necessità le ore indispensabili per espletare il servizio vengono comunque effettuate e riconosciute, sempre che vengano tempestivamente segnalate, anche senza la preventiva autorizzazione. Le ore di straordinario prestate possono essere recuperate anche con riposi compensativi, che, preventivamente concordato con il DS, avvengono nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.
3. Le stesse ore aggiuntive prestate dal DSGA, oltre le 36 ore contrattuali del proprio orario di lavoro, vanno autorizzate dal DS, ferma restando la possibilità da parte del DSGA di flessibilizzare il proprio orario di lavoro (anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita; prestare la propria opera in momenti diversi della giornata, mattina e/o pomeriggio) in base alle esigenze di servizio.

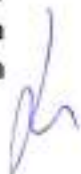


Art. 37 - Permessi orari, ritardi, recuperi e riposi compensativi

1. I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono usufruibili in presenza di ore già prestate e in caso di **estrema** necessità possono essere concessi a recupero.
2. I permessi, richiesti con almeno **tre giorni** di anticipo sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal DS, previo parere del DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
3. Il recupero con ore di lavoro, seguenti a permessi brevi da effettuare entro i due mesi successivi, avviene in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.
4. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 32, deve essere sempre verbalmente giustificato e comporta l'obbligo del recupero in giornata per ritardi non superiori a 10 minuti o entro la settimana successiva, previo accordo con il DSGA.
5. Il permesso orario per visita medica o per accertamento diagnostico (fino ad un massimo di 18 ore) che non può essere effettuato o rinviato fuori dall'orario di lavoro, documentato da certificato medico o da una struttura sanitaria statale, non viene recuperato.
6. Mensilmente viene consegnato a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo dell'orario effettuato nel mese contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
7. La programmazione delle attività di recupero è concordata con il personale interessato.
8. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sulla base del confronto con il lavoratore.
9. A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate con le modalità previste dal C.C.N.I.

Art. 38 - Permessi giornalieri retribuiti, e ferie

1. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, devono essere presentate con almeno **tre giorni** di preavviso e ci si può assentare solo in seguito ad autorizzazione ottenuta.
2. I permessi giornalieri retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009 e per il personale assunto a tempo determinato secondo le modalità di cui all'art. 35 del CCNL 2019/21.
3. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procede nel modo seguente:
 - le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA;
 - le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile; entro il 15 maggio viene predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse per il periodo estivo tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) le ferie devono essere fruiti, nell'anno scolastico di riferimento durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; le eventuali ferie non godute entro l'anno scolastico di riferimento possono essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno successivo solo per giustificate ragioni quali: malattia, congedo parentale ...;
 - b) durante la sospensione delle attività didattiche e dal termine delle attività didattiche, compresi gli esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantita con la presenza minima di **2 Assistenti Amministrativi** e di **2 Collaboratori Scolastici**.
4. Nel caso in cui più dipendenti di una stessa qualifica richiedano lo stesso periodo, e le diverse richieste non possano essere soddisfatte per motivi di servizio o comunque per motivi legati al buon funzionamento della scuola, viene richiesta la necessaria modifica; in mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta, viene adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate. Nel caso in cui non si riesca a giungere a una soluzione con i criteri di cui sopra, si tiene conto dell'ordine di presentazione della



domanda. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Il dipendente ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve assicurare almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto. Si conviene che il dipendente ha diritto al recupero del giorno di ferie sospeso sempreché sia rientrato per l'intera giornata lavorativa, qualora il dipendente sia rientrato solo per alcune ore ha diritto al recupero del giorno di ferie, restituendo le ore non prestate durante la giornata di ferie interrotta o sospesa nella misura del 50%, in considerazione del disagio che l'interruzione o la sospensione procurano al dipendente. Il dipendente proveniente da altra istituzione scolastica che per qualche motivo non avesse in quella sede fruito parte delle ferie, potrà fruirle all'interno della nuova sede di servizio.

5. Le modalità di sostituzione dei colleghi assenti sono dettagliate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 39 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

1. Nel rispetto di quanto deliberato per la parte di competenza dal Consiglio di Istituto e, purché non coincidenti con termini di scadenze amministrative, di norma si prevede la chiusura dell'Istituto e quindi anche la sospensione delle attività amministrative ed ausiliarie nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche ed educative. Per l'A.S. 2025-26 i giorni individuati sono i seguenti:

- Lunedì 05 gennaio 2026
- Lunedì 01 giugno 2026
- Venerdì 14 agosto 2026

2. Le giornate individuate sono fruibili dal personale ATA mediante recupero di ore già prestate o giorni di ferie.

Art. 40 - Attività di formazione ed aggiornamento

1. La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
2. Il Piano di formazione del personale ATA incluso nel PTOF costituisce il punto di riferimento per ogni azione di formazione.
3. Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.
4. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

CAPO VI – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (diritto alla disconnessione)

Art. 41 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 30, c. 4 punto c.8 CCNL 2019/21 e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le modalità di applicazione definite ai seguenti commi.
2. L'istituzione scolastica comunica con il proprio personale prioritariamente attraverso mail e in casi di particolare urgenza utilizza il telefono.
3. Si concorda che solo il DS, il DSGA, il personale amministrativo e le figure di sistema (Funzioni Strumentali e Responsabili di plesso) possono utilizzare gli strumenti di comunicazione indicati al comma 2 per inviare comunicazioni di carattere istituzionale e organizzativo a tutto il personale.



4. Le figure indicate al comma 3 utilizzeranno gli strumenti informatici individuati nelle fasce orarie che vanno dall'orario di apertura a quelle di chiusura della segreteria (dalle ore 7,30 alle ore 14,00 nei giorni di lunedì, venerdì e il martedì, il mercoledì e il giovedì dalle ore 7,30 alle 16,30) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

CAPO VII - 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. 42 - Criteri di applicazione

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.



TITOLO SECONDO - PARTE ECONOMICA -

CAPO I – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 43 - Finalizzazione delle risorse del FMOF

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FMOF 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. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto relativamente al PTOF, delle proposte dei docenti, emerse nella seduta 01.09.2025 e del 27.10.2025, e dell'attribuzione dei compensi accessori al personale ATA operata nelle precedenti contrattazioni; tenuto conto, altresì, che lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle E1-6 e E1-7, allegate al CCNL 2019/21, si concorda che:
 - a. al personale docente, i compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio per:
 - svolgimento di tutti gli incarichi e assunzione responsabilità previsti dal PTOF e sulla base di criteri e individuazioni definiti in sede di Collegio Docenti, con o senza specifica delibera;
 - b. al personale ATA, i compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio ovvero in orario di servizio per intensificazione della prestazione lavorativa per:
 - attribuzione di compiti relativi ai rispettivi profili sulla base delle competenze professionali di ciascun dipendente tenendo conto anche della disponibilità acquisita;
 - ore eccedenti l'orario d'obbligo, laddove non siano soggette a recupero, assegnate con il criterio della rotazione tra il personale disponibile in servizio nella sede in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione eccedente.
3. I compensi di cui al presente articolo sono stabiliti negli articoli seguenti e riportati nella tabella allegata al presente contratto.

Art. 44 - Progetti Comunitari

1. Per i progetti comunitari e nazionali il personale partecipa in base alla propria disponibilità individuale, e alle competenze possedute. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Nella assegnazione degli incarichi si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti), favorendo comunque la rotazione per consentire una più ampia partecipazione.
2. Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati che dimostrano di avere le competenze richieste, favorendo comunque la rotazione per consentire una più ampia partecipazione.

Art. 45 – Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico a seguito di delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e dell'adozione del piano delle attività Ata formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21, provvede, se il Collegio non ha proceduto per il personale docente alla specifica individuazione, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA a svolgere le attività, fissando un termine entro il quale occorre manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.



2. Ove il numero degli interessati per ogni attività è maggiore rispetto agli incarichi da conferire, si utilizzano i seguenti criteri:
 - competenze specifiche e documentate, in relazione alle attività da svolgere,
 - graduatoria d'istituto
 - rotazione.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
4. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - La delibera del Collegio dei docenti in alternativa gli esiti della manifestazione di interesse;
 - L'attività da effettuare;
 - Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
5. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e rendicontate e verificate dall'amministrazione.

CAPO II – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 46 - Risorse Finanziarie Disponibili

1. La risorsa complessivamente disponibile comunicata dal MIM con nota prot. 11577 del 30.09.2025, con nota prot. 30164 del 18.11.2025 e con nota del 05.12.2025 acquisita agli atti con prot. n. 10132 del 09.12.2025 per l'anno scolastico 2025/2026 corrisponde a **€ 57.574,80** (lordo dipendente) equivalenti a **€ 76.401,76** (lordo stato) così ripartite:

a) Fondo Istituzione Scolastica	€ 39.655,50
b) Funzioni Strumentali	€ 3.388,16
c) Incarichi specifici ATA	€ 3.086,27
d) Ore Eccedenti	€ 2.284,13
e) Attività complementari di educazione fisica	€ 578,86
g) Valorizzazione Personale Scolastico	€ 8.581,88
2. Le economie degli istituti contrattuali a.s. 2024/25 pari a **€ 10.938,02** (lordo dipendente) corrispondenti a **€ 14.514,75** (lordo stato), così ripartiti:

a) Fondo Istituzione Scolastica	€ 8.075,88
b) Funzioni Strumentali	€ 0,00
c) Incarichi specifici ATA	€ 161,15
d) Ore Eccedenti	€ 1.031,95 (€ 950,89 + € 81,06)
e) Attività complementari di educazione fisica	€ 1.750,01
f) Valorizzazione Personale Scolastico	€ 0,09

Come previsto dalla nota prot. n. 11577 del 30.09.2025 queste risorse andranno ad incrementare il budget per la contrattazione 2025/2026, senza il vincolo originario di destinazione. Le parti concordano che:

- Le economie degli istituti contrattuali A. S. 2024/2025 pari a **€ 8.075,88** (lordo dipendente) rimangono a carico dei gestionali di competenza 2554-05 e 2555-05: Fondo Istituzione Scolastica;
- Le economie degli istituti contrattuali A. S. 2024/2025 pari a **€ 950,89** (lordo dipendente) rimangono a carico del gestionale di competenza 2555-06: Ore Eccedenti,
- Le economie degli istituti contrattuali A. S. 2024/2025 pari a **€ 81,06** (lordo dipendente) non rimangono a carico del gestionale di competenza 2554-06: Ore Eccedenti, ma saranno imputati al gestionale 2555-06: Ore Eccedenti, **non vengono contrattati fino al completamento dell'iter amministrativo di variazione del piano gestionale;**
- Le economie degli istituti contrattuali A. S. 2024/2025 pari a **€ 1.750,01** (lordo dipendente) non rimangono a carico del gestionale di competenza 2555-12: Attività Complementari di Ed. Fisica,

ma saranno imputati al gestionale 2555-06: Ore Eccedenti, **non vengono contrattati fino al completamento dell'iter amministrativo di variazione del piano gestionale;**

- Le economie degli istituti contrattuali A. S. 2024/2025 pari a € 0,09 (lordo dipendente) non rimangono a carico del gestionale di competenza 2555-13: Valorizzazione Personale Scolastico, ma saranno imputati al gestionale 2555-05: Valorizzazione Personale Scolastico, **non vengono contrattati fino al completamento dell'iter amministrativo di variazione del piano gestionale;**
- La quota da accantonare per l'indennità di direzione, lordo dipendente, al DSGA + sostituto, per l'indennità di direzione Una Tantum al DSGA, per arretrati dell'indennità di direzione al DSGA A.S. 2023-24, calcolata secondo i parametri fissati nella tabella di cui all'art. 2, c. 8 del CCNI, è di € 4.653,76.
 - Tenuto conto di quanto evidenziato nei commi precedenti il totale delle risorse finanziarie per il corrente anno scolastico è dettagliato nel prospetto riportato di seguito:

	Lordo dipendente	Lordo stato
FIS a.s. 2025/2026	€ 39.655,50	€ 52.622,85
FIS Economie a.s. 2024/2025	€ 8.075,88	€ 10.716,69
sommano	€ 47.731,38	€ 63.339,54
Indennità DSGA + sostituto a detrarre	€ 4.653,76	€ 5.392,66
FIS da distribuire a.s. 2025/2026	€ 43.077,62	€ 57.164,00
Funzione Strumentale	€ 3.388,16	€ 4.496,09
Incarichi specifici ATA	€ 3.086,27	€ 4.095,48
Incarichi specifici ATA Economie a.s. 2024/2025	€ 161,15	€ 213,85
sommano	€ 3.247,42	€ 4.309,33
Ore eccedenti a.s. 2025/2026	€ 2.284,13	€ 3.031,04
Ore eccedenti Economie a.s. 2024/2025	€ 869,83	€ 1.154,26
sommano	€ 3.153,96	€ 4.185,30
Attività Complementari di Ed. Fisica	€ 578,86	€ 768,15
Valorizzazione PS a.s. 2025/2026	€ 8.581,88	€ 11.388,15

La quota FIS disponibile per la contrattazione integrativa, al netto dell'indennità di direzione del DSGA, è pari a € 43.077,62 lordo dipendente corrispondenti a € 57.164,00 lordo Stato.

Art. 47 - Criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (punto a)

- Nella ripartizione del Fondo d'Istituto si individuano innanzitutto le risorse da suddividere, nel cui calcolo non rientrano quelle vincolate; considerato che il FIS è una forma di salario accessorio, nella suddetta ripartizione, si tiene conto della posizione stipendiale di ciascuna figura (docente, assistente amministrativo, collaboratore scolastico) e delle differenze percentuali che intercorrono tra l'una e l'altra; ciò premesso la quota del FIS destinata al personale ATA non supera il 25% delle suddette risorse, per l'A.S. 2025/2026 è pari a € 10.769,40 (al netto degli accantonamenti) di conseguenza quella destinata ai docenti non è inferiore al 75%, per l'A.S. 2025/2026 è pari a € 32.308,22 (al netto degli accantonamenti)
- La quota del FIS, pari a € 32.308,22 destinata ai docenti va ad incentivare:
 - gli incarichi individuati nell'organigramma d'Istituto nel quale sono inserite le figure strutturali, indispensabili per l'organizzazione e la funzionalità dell'Istituto (Collaboratori del DS, Coordinatore di Ordine, Funzioni strumentali, Coordinatori di classe, Referenti di plesso, laboratori, sussidi, Referenti e membri delle commissioni,).
 - gli incarichi per lo svolgimento delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano di Miglioramento attraverso il RAV.
 - le attività di formazione obbligatorie eccedenti quelle di cui all'art. 44, c. 4 (Attività funzionali all'insegnamento).
 - Tenuto conto:

- delle ore di formazione obbligatorie deliberate per l'A.S. 2025/26 dal Collegio Docenti eccedenti le Attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 44, c. 4;
 - delle ore per la formazione già previste nei Piani Attività dei vari ordini;
- si conviene che tali attività sono remunerate come di seguito specificato:
- € 13,20 ai docenti che svolgono 4 ore eccedenti
 - € 16,60 ai docenti che svolgono 5 ore eccedenti
 - € 33,20 ai docenti che svolgono 10 ore eccedenti
- fino ad un massimo di € 1.740,82 lordo dipendente, quota assegnata alla scuola in sede di ripartizione delle risorse del MOF.
- Le attività di formazione facoltative sono svolte su base volontaria e non prevedono remunerazione.
- d. tutte le altre attività aggiuntive (progetti e servizi offerti all'utenza) volte al miglioramento dell'offerta formativa, deliberate dal Collegio dei docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili, attraverso una ripartizione che assume come punto di riferimento la percentuale riconosciuta per la stessa attività (o attività simile) nel precedente anno scolastico. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
3. La quota FIS destinata al **personale ATA**, pari a € 10.769,40 (lordo dipendente) tenuto conto della distribuzione degli impegni e dei carichi di lavoro è ulteriormente ripartita come di seguito riportato:
- Assistenti amministrativi 20% pari a € 2.153,88 (lordo dipendente)
 - Collaboratori scolastici 80% pari a € 8.615,52 (lordo dipendente)
- premesso che, come previsto dall'art. 88, c. 2 lettera e. del CCNL 2019/21 *"le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia"* il compenso va ad incentivare:
- a. l'intensificazione dell'orario di lavoro, in rapporto al numero di ore di servizio settimanale, connessa ad attività intense volte ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;
- b. il lavoro straordinario:
- per gli assistenti amministrativi in relazione alla riorganizzazione dei documenti cartacei e digitali e attività di formazione;
 - per i collaboratori scolastici in relazione alla sostituzione dei colleghi assenti, piccole manutenzioni, attività di apertura pomeridiana e serale per le attività funzionali all'insegnamento e le attività progettuali e attività di formazione;
4. Le ore eccedenti, per massimo di circa 10 ore saranno prestate da tutto il personale in servizio, che ne abbia dichiarato la disponibilità con il criterio delle competenze professionali necessarie per la realizzazione dell'attività richiesta e, ove ciò non rilevasse, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico; potranno essere, eventualmente, esclusi coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalla normativa di cui al D.lgs. 26 marzo 2001, n 151 e legge 5 febbraio 1992 n. 104.
5. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze di servizio, previa autorizzazione.
6. Nello specifico la ripartizione è riportata nella tabella relativa alla distribuzione, disponibile agli atti.

Art. 48 - Compensi Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (punto b)

1. Preso atto della delibera n° 11 del Collegio dei Docenti del 29.09.2025 con la quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto e considerato che il MIUR con nota prot. prot. n. 11577 del 30.09.2025 e con nota del 05.12.2025 acquisita agli atti con prot. n. 10132 del 09.12.2025 per l'anno scolastico 2025/2026 attribuisce all'Istituto a questa voce una quota pari ad € 3.388,11 tale quota è ripartita tenendo conto del carico di lavoro previsto per ogni figura sulla base

dell'atto di indirizzo del DS e delle particolari esigenze dell'Istituzione scolastica connesse, anche all'emergenza sanitaria.

Area	Funzione strumentale	N° unità	Importo
Area 1	Inclusione	2	€ 968,00
Area 3	Valutazione	2	€ 968,00
Area 4	Accoglienza / Continuità / Orientamento	3	€ 1.452,00

2. I destinatari delle funzioni di cui al presente articolo sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti che ne valuterà l'efficacia anche al fine di orientare le azioni future.

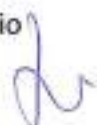
Art. 49 - Compensi per incarichi specifici al personale ATA (punto c)

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 CCNL 2006/2009):
 - 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 e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. L'attribuzione degli incarichi specifici tiene conto di quanto stabilito dall'art. 54 del CCNL 2019/21, secondo quanto di seguito specificato.
3. In coerenza con le attività deliberate dal PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto, delle risorse finanziarie previste per gli incarichi specifici al personale ATA che ammontano a € 3.247,42 delle specifiche attività già individuate dal DS e dal DSGA nel Piano Annuale delle Attività, e dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica;
 - disponibilità degli interessati;
 - continuità di serviziogli incarichi specifici saranno assegnati per l'anno scolastico 2025/2026 a compensazione del beneficio economico che è assegnato ai destinatari della prima posizione economica e dell'art. 7 CCNL 7.12.2005 i seguenti incarichi specifici:

Area	Incarico specifico	N° unità	%	Importo
C - Assistente Amministrativo	Gestione PTOF	2	20	€ 649,48
A - Collaboratore Scolastico	Supporto Alunni Disabili / Supporto refezione / Assistenza alla persona	16	80	€ 2.597,94

Art. 50 - Compensi per ore eccedenti per sostituzione del personale assente (punto d)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 43 comma 11 del CCNL 2019/21 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente che sostituisce il collega assente.
2. Tenuto conto che le risorse finanziarie disponibili per le ore eccedenti ammontano complessivamente a € 3.153,96 (di cui € 2.284,13 assegnazione A.S. 2025/2026 e € 869,83 di economie dell'A.S. 2024/2025), tale somma, considerato l'elevato numero di assenze, consente di coprire solo una piccola parte delle ore effettivamente necessarie per la sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 45 del CCNL 2019/21 si propone di utilizzare tale somma per compensare le ore eccedenti degli insegnanti di tutti gli ordini di scuola, secondo le modalità individuate al CAPO V Art. 26.
3. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.



Art. 51 - Compensi per attività complementari di educazione fisica (punto e)

1. Le risorse finanziarie attribuite per le attività di avviamento alla pratica sportiva ammontano a € **578,86** tali risorse sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate nell'attuazione dei progetti ad esse collegate.

Art. 52 – Compensi per la Valorizzazione del personale scolastico – (punto h)

1. Le risorse finanziarie attribuite per la valorizzazione del personale scolastico, previste dall'art. 1, c. 126 della Legge 107 del 13 luglio 2015, ammontano a € **8.581,88**.
2. In applicazione dell'art. 1, c. 249 della Legge di bilancio 160 del 27 dicembre 2019, che prescrive *"Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107⁵, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"* sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. In particolare la quota per la valorizzazione del personale scolastico destinata al personale ATA non supera il **25%** delle suddette risorse, per l'A.S. 2025/2026 ed è pari a € **2.145,47**, di conseguenza quella destinata ai docenti non è inferiore a **75%**, per l'A.S. 2025/2026 è pari a € **6.436,41**.

Per il personale ATA, il **20%** (€ **429,09**) sarà corrisposto al personale amministrativo per attività di Supporto al DS e al DSGA e l'**80%** (€ **1.716,38**) sarà corrisposto al personale collaboratore che si è reso disponibile a collaborare con gli uffici di segreteria nella riorganizzazione e gestione dell'inventario e la riorganizzazione dei documenti.

Per il personale docente sarà destinato a valorizzare la disponibilità a partecipare ai gruppi di lavoro per il Curricolo, Invalsi, Formazione Classi; nonché il personale docente che partecipa agli Incontri NPI e ha assunto più di tre incarichi nell'Organigramma d'Istituto.

Art. 53 - Compensi per il personale docente collaboratore del Dirigente Scolastico

1. Il compenso da attribuire al docente collaboratore del Dirigente scolastico quale riconoscimento della funzione svolta è fissato in € **1.636,25**.

Art. 54 - Compensi per il Direttore Servizi Generali e Amministrativi

1. Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c. 2 lett. j) del CCNL 2006/2009 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da U.E. enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 89 del CCNL 2006/2009. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55 - Incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento. Nell'attribuzione degli incarichi che prevedono compensi forfettari, indicherà i criteri che presiedono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento

⁵ "Per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca."

degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno professionale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Art. 56 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente le risorse non utilizzate, in accordo con le RSU di Istituto o:
 - confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo;
 - saranno ricontrattate entro la fine delle attività didattiche (30.06.2026).

Art. 57 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi per ogni incarico assegnato e per ogni attività svolta verranno liquidati a condizione che l'incarico venga portato a termine e previa verifica del risultato sulla base della rendicontazione e del monitoraggio da effettuarsi entro il termine dell'attività didattica attraverso le forme e gli strumenti individuati, che documentino il livello di raggiungimento degli obiettivi, i benefici delle azioni intraprese, gli aspetti di miglioramento e l'impegno richiesto.
2. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30.06 e, comunque, entro e non oltre, il 31.08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 58 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 59 - Informazione successiva

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL vigente.

La presente pre-intesa viene sottoscritta in data 19 dicembre 2025

Copia della presente contrattazione verrà esposta sul sito web-Albo sindacale e ne verrà fatta comunicazione interna a tutto il personale.

Sommario	
IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO ANNO SCOLASTICO 2025/2026	1
TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA -	2
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata	2
Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e Interpretazione autentica	2
CAPO II - RELAZIONI SINDACALI, CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI	2
Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali d'istituto	2
Art. 4 - Locali, bacheca sindacale e documentazione	5
Art. 5 - Permessi e Agibilità sindacale	5
Art. 6 - Trasparenza amministrativa (informazione) e diritto di accesso agli atti	5
Art. 7 - Assemblee sindacali	6
Art. 8 - Servizi essenziali e procedure in caso di sciopero	6
CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	6
Art. 10 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza	7
Art. 11 - Servizio di prevenzione e protezione	7
Art. 12 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi	11
Art. 13 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente	11
Art. 14 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	11
Art. 15 - Il Documento di valutazione dei rischi	12
Art. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi	12
Art. 17 - Rapporto con gli enti locali	12
Art. 18 - Formazione in materia di sicurezza e	12
programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute	12
Art. 19 - Doveri e diritti dei lavoratori	13
CAPO IV - LA COMUNITÀ EDUCANTE	13
Art. 20 - La scuola come comunità educante	13
CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE	14
Art. 21 - Orario di lavoro	14
Art. 22 - Orario delle lezioni	14
Art. 23 - Vigilanza	14
Art. 24 - Flessibilità oraria, permessi orari, permessi retribuiti e ferie	15
Art. 25 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF	15
Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione e sostituzione dei colleghi assenti	16
Art. 27 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi	17
Art. 28 - Formazione	17
CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA	18
Art. 29 - Incontro di inizio anno con il personale ATA e Piano annuale delle attività	18
Art. 30 - Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale ATA	18
Art. 31 - Orario di lavoro	18
Art. 33 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)	20
Art. 34 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali	20
Art. 35 - Mansioni e compiti	20
Art. 37 - Permessi orari, ritardi, recuperi e riposi compensativi	21
Art. 38 - Permessi giornalieri retribuiti, e ferie	21
Art. 39 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi	22
Art. 40 - Attività di formazione ed aggiornamento	22
CAPO VI – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (diritto alla disconnessione)	22
Art. 41 - Criteri di applicazione	22
CAPO VII - 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	23
Art. 42 - Criteri di applicazione	23
TITOLO SECONDO - PARTE ECONOMICA -	24

CAPO I – CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA.....	24
Art. 43 - Finalizzazione delle risorse del FMOF	24
Art. 44 - Progetti Comunitari.....	24
Art. 45 – Accesso ed assegnazione degli incarichi.....	24
CAPO II – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA	25
Art. 46 - Risorse Finanziarie Disponibili.....	25
Art. 47 - Criteri di ripartizione del Fondo dell’Istituzione Scolastica (punto a)	26
Art. 48 - Compensi Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa (punto b).....	27
Art. 49 - Compensi per incarichi specifici al personale ATA (punto c)	28
Art. 50 - Compensi per ore eccedenti per sostituzione del personale assente (punto d)	28
Art. 51 - Compensi per attività complementari di educazione fisica (punto e)	29
Art. 52 – Compensi per la Valorizzazione del personale scolastico – (punto h)	29
Art. 53 - Compensi per il personale docente collaboratore del Dirigente Scolastico	29
Art. 54 - Compensi per il Direttore Servizi Generali e Amministrativi	29
CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI	29
Art. 55 - Incarichi	29
Art. 56 - Determinazione di residui	30
Art. 57 - Liquidazione dei compensi.....	30
Art. 58 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria	30
Art. 59 - Informazione successiva	30