ISTITUTO COMPRENSIVO "GALILEO FERRARIS"
Via T. Speri, 32 - 60015 FALCONARA MARITTIMA (AN)
E-mail: anic826009@istruzione.it Pec: anic826009@pec.istruzione.it
Tel. 071/9160397 Codice Fiscale 80014070421 Codice Meccanografico ANIC826009
Sito scolastico: https://icgalileoferraris.edu.it

Prot. n. 2247/II.10 Falconara Marittima, 20 aprile 2026

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
Anno scolastico 2025/2026

Il giorno 20 aprile 2026 nel locale Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "G. Ferraris" in sede di negoziazione integrativa d'istituto prevista dall'art. 8 del CCNL 2019/21 Istruzione e Ricerca tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Dott.ssa Filomena Zaccaro

PARTE SINDACALE

RSU: Lucia Damiani, Daniela Giancarli, Loredana Pettinelli

TITOLO PRIMO – 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 Dirigente Scolastico dell'Istituto Filomena Zaccaro e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto resta in vigore per gli anni scolastici 2025/2026 e 2026/2027 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. Ai sensi dell'art.8 del CCNL 2019/21 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta

su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg dalla data del primo incontro.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, 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. Al fine di favorire la semplificazione procedurale è possibile attivare, anche a richiesta delle organizzazioni sindacali, modalità di riunione da remoto.
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.3 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
   a) partecipazione
   b) contrattazione collettiva integrativa
4. La partecipazione finalizzata ad instaurare forme di dialogo costruttivo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni
   si articola, a sua volta, in:
   - informazione (art. 5 CCNL 2019/21);
   - confronto (art. 6 CCNL 2019/21).

Art.4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con le RSU le modalità per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza. La modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Art. 5 – Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 CCNL 2019/21 sono:
   - I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro; (art. 30 c. 4 lett. c1 Ccnl 2019-21);

- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2 Ccnl 2019-21);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed Ata, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3 Ccnl 2019-21);
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dell'art.1 comma 249 della legge n.160 del 2019 (ar.30 c.4 lett.c4 Ccnl 2019-21);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dellart.10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art.30 c.4 lett.c5 Ccnl 2019-21);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6 Ccnl 2019-21);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7 Ccnl 2019-21);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8 Ccnl 2019-21);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9 Ccnl 2019-21);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art.30 c.4 lett.c10 Ccnl 2019-21);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione dei compensi di cui al decreto del MIM n.63 del 5 aprile 2023 (art.30 c.4 lett.11 Ccnl 2019-21);

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. 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.
5. 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. 6 – Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
   - 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 MOF.;
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Rinofano L'Domenico Loredana Petrucci Daniele Giacchi

- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout.
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

2. 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 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 7 – Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. 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'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. 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. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

TITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, presso gli Uffici di Segreteria. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
2. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, da concordare di volta in volta, situato presso la sede della Scuola Secondaria di primo grado "G. Ferraris", concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; la durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale.
3. Le assemblee sindacali possono essere svolte anche con modalità a distanza.

Art. 10 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati, fatti salvi i casi in cui la tardiva comunicazione all'Istituzione scolastica non consenta il rispetto dei suddetti termini. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 11 – Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
    a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
    b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di almeno n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 12 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Eugenia Daniela Loredana Pettinelli Daniele Giancarli

Art. 13 – Agibilità sindacale

1. 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.
2. 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, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (pc sala insegnanti o vicepresidenza) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 14 – Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. in forma dettagliata viene visionata dalla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21.

Art. 15 – Permessi sindacali

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 5 giorni.
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.

Art. 16 – Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria in forma scritta di aderire/non aderire/non aver ancora maturato alcuna decisione sull'adesione nei tempi previsti. La comunicazione di adesione è irrevocabile.
2. Nel caso di non preventiva dichiarazione di adesione da parte del personale, tutti i non scioperanti comunicano in segreteria la loro non adesione alle 7.30 del mattino del giorno di sciopero (tramite telefonata o e-mail all'indirizzo anic826009@istruzione.it), onde consentire alla scuola di organizzarsi per comunicare agli alunni e alle famiglie, fin dalla prima ora, il servizio possibile, con le dovute rimodulazioni dell'orario.
3. Il Dirigente Scolastico può disporre variazioni di orario per i collaboratori scolastici in servizio. Può altresì delegare l'apertura dei vari plessi scolastici al personale interno che abbia trasmesso comunicazione di non adesione allo sciopero.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, con circolare cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, gli ipotetici disservizi dovuti alla impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.
5. Nel caso in cui il personale non abbia reso alcuna dichiarazione volontaria, il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico, o la persona dallo stesso delegata, comunica con affissione di avviso pubblico le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Art. 17 – Contingente minimo essenziale in caso di sciopero

1. Al fine di assicurare la prestazione indispensabile in caso di sciopero si indicano i Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso
D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	DSGA e assistente amministrativo

2. Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:
   - *In primis,* disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero
   - In subordine, in assenza di dichiarazione di volontà, rotazione alfabetica.

Art. 18 – Referendum (art. 21 L. 300/70)

1. La R.S.U. e le OO.SS. abilitate alla contrattazione Integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum fra i lavoratori. La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico che la porta a conoscenza delle altre organizzazioni sindacali.
2. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, attrezzature, strumenti e materiali, nonché gli elenchi del personale interessato.

Art. 19 – Referendum

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

Art. 20 – Codice disciplinare e di comportamento

1. In attuazione a quanto disposto dall'art. 68 del D. Lgs. N. 150/2009, si pubblica il "codice disciplinare dei pubblici dipendenti", come meglio individuato dagli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. N. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Contestualmente viene pubblicato, all'albo e sul sito, il codice di comportamento del dipendente, DPR 13 giugno2023, n. 81.

TITOLO QUARTO – LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 21 – La 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.L gs.297/94.

Art. 22 – Personale docente: Orario giornaliero

1. L'orario di lezione, tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei percorsi didattico-educativi, della necessità del massimo impiego dei laboratori, deve prevedere:

a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;
b) il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le ore di interruzione.

Art. 23 – Permessi, permessi brevi e ferie

1. I permessi brevi sono autorizzati dal DS.
2. La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente. Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto e può avvenire solo per esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio.
6. La concessione dei permessi brevi e delle ferie è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
7. La domanda di ferie deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.
8. La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari e, per i docenti, delle ferie di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL, deve essere documentata con autocertificazione.

Art. 24 – Assegnazione alle sezioni e alle classi

1. L'assegnazione alle sezioni e alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti o da altre ragioni oggettivamente cogenti.
2. I criteri stabiliti sono:

- perseguimento della continuità didattica
- presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni sezione/classe
- continuità nella didattica, intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qual volta essa si riveli funzionale alla maggior efficacia del processo di istruzione
- competenze professionali riconosciute in base all'esperienza sul campo e ai titoli specifici posseduti
- le opzioni e le esigenze manifestate dai singoli docenti in forma scritta o nel caso di colloquio con il Dirigente Scolastico.

3. In caso di non rispetto dei criteri delle proposte, il Dirigente Scolastico motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

Art. 25 – Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del PTOF, del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei Docenti relative alle attività.
2. L'assegnazione degli incarichi è fondata sui seguenti indicatori: competenze specifiche; peculiarità caratteriali ed attitudine al coordinamento; disponibilità a rilevare l'incarico; stato giuridico.

Art. 26 – Compensi al personale docente e ATA

1. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, è definita in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite e viene quantizzata in monte ore non di lezione forfettario.
2. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente e al personale ATA, impegnato nelle attività realizzate con i fondi diversi dal fondo di Istituto, è stabilita nei progetti finanziati o negli accordi stipulati con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad essa estranei, in misura non inferiore ai compensi per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola.

Art. 27 – Funzioni Strumentali

1. Considerate le esigenze dell'Istituto Comprensivo, correlate strettamente alle linee di programmazione delineate dal PTOF e tenuto conto delle aree individuate, il Collegio dei Docenti ha designato n. **8** docenti funzioni strumentali suddivise in **6 ambiti** di intervento.
2. Il finanziamento spettante alla scuola sarà ripartito fra gli ambiti individuati nel PTOF e in parti uguali tra i docenti dello stesso ambito.

Art. 28 – Disponibilità alla sostituzione dei docenti assenti

1. Nell'I.C. Galileo Ferraris è istituita la Banca Ore. L'Istituto contrattuale della "Banca Ore", previsto dal CCNL, è una modalità di gestione flessibile delle sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualunque causa, escluso lo sciopero.
   Consiste nell'accantonamento, su "conto" individuale, di un numero di ore di prestazione lavorativa, consensualmente prestata dal docente, che può essere successivamente utilizzato per la fruizione di permessi. Il regolamento della Banca Ore è allegato al presente contratto.
2. Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, deliberati dal collegio docenti:
   - Utilizzo docenti per recupero ore fruite con permesso breve;
   - Utilizzo docenti che nelle proprie ore non hanno la classe presente a scuola;
   - Utilizzo docenti in Organico Potenziato;
   - Utilizzo docenti in compresenza;
   - Utilizzo docenti che abbiano aderito alla Banca Ore;
   - Utilizzo docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive con retribuzione dal FIS;
   - Utilizzo docenti di Sostegno in classe diversa dove l'alunno in carico al docente risulti assente;
   - Utilizzo del docente di sostegno della stessa classe anche in presenza dell'alunno in carico;
   - Utilizzo del docente di sostegno di classe diversa anche in presenza dell'alunno in carico;
   - Divisione del gruppo classe in altre classi.

3. Ai docenti che non aderiscono alla Banca Ore, disponibili ad effettuare supplenze in sostituzione dei docenti assenti, saranno erogati, al temine dell'anno scolastico, compensi in base alle ore di sostituzione effettuate come da parametri vigenti.

Art. 29 – Formazione dei docenti

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita e fanno proprie le indicazioni operative per il piano triennale dell'offerta formativa prevista dalla L. 107/2015 fornite dal MIM.
2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzioni, dei cinque giorni previsti dall'art 64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.
3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente.
4. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del Dirigente Scolastico: coerenza dell'iniziativa con l'attività specifica posta in essere dal docente; disponibilità a partecipare alla formazione; minore anzianità di servizio; rotazione.
5. I docenti in servizio in più scuole sceglieranno dove fare la formazione.

Art. 30 – Collaborazioni plurime del personale docente art. 35 CCNL

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 31 – Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63 del CCNL 2018/21 "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 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 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 32 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee/referendum)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà essere utilizzato per eventuali sostituzioni di colleghi negli altri plessi, previa disponibilità acquisita.

Art. 33 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA, formulato nel rispetto dell'art. 65 del CCNL 2019/21, è coerente al PTOF e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da

assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

2. Il DSGA individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.
3. All'interno della proposta vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di Istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative.

Art. 34 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
   a. specifica professionalità
   b. sede e/o turno presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
   c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 35 – Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
   b) finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
   c) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal Ministero dell'Istruzione compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale scolastico (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
   d) attività complementari di scienze motorie;
   e) ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
   f) eventuali residui anni precedenti.
2. A partire dal 1°gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.
3. Si stipula il seguente contratto integrativo in materia delle risorse finanziarie per corrispondere compensi al personale in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico 2025/2026, facendo riferimento alle risorse complessivamente determinate secondo i seguenti prospetti:

RISORSE "FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA" (cedolino unico)

		Assegnazione Fondo MOF Nota MIM 12474 del 01/10/2025		Assegnazione Incarichi Specifici ATA Nota MIM 26431 del 18/11/2025		Assegnazione integrazione MOF Nota MIM del 05/12/2025		Assegnazione Gestione Pratiche Pensionistiche Nota MIM 51449 del 06/12/2025		Totale Assegnazioni	
		L.D.	L.S.	L.D.	L.S.	L.D.	L.S.	L.D.	L.S.	L.D.	L.S.
Fondo Istituzione Scolastica	Docenti e ATA	45.669,04 €	60.602,82 €								
	Indennità direzione DSGA - parte variabile a.s. 2023/2024					470,00 €	623,69 €				
	Indennità direzione DSGA - incremento una-tantum					439,59 €	583,34 €			46.578,63 €	61.809,84 €
Funzioni Strumentali	Docenti	4.640,46 €	6.157,89 €			214,92 €	285,20 €			4.855,38 €	6.443,09 €
Incarichi Specifici ATA	ATA	2.788,39 €	3.700,19 €	178,11 €	236,35 €	146,41 €	194,29 €				
	Coll. Scolastici					459,71 €	610,04 €			3.572,62 €	4.740,87 €
Ore Eccedenti	Docenti	3.050,88 €	4.048,52 €			746,47 €	990,57 €			3.797,35 €	5.039,08 €
Attività complementari educazione fisica	Docenti	1.093,41 €	1.450,96 €							1.093,41 €	1.450,96 €
Valorizzazione personale scolastico	Docenti e ATA	13.682,26 €	18.156,36 €							13.682,26 €	18.156,36 €
Gestione pratiche pensionistiche	ATA							1.130,37 €	1.500,00 €	1.130,37 €	1.500,00 €
		70.924,44 €	94.116,74 €	178,11 €	236,35 €	2.477,10 €	3.287,13 €	1.130,37 €	1.500,00 €	74.710,02 €	99.140,22 €

ECONOMIE ESERCIZI PRECEDENTI (piano riparto SIRGS)

Economie FIS	€1.667,45	€ 2.212,71
Economie ore eccedenti	€ 2.232,06	€ 2.961,94
Totale risorse	€ 3.899,51	€ 5.174,65

RISORSE SU STANZIAMENTI DI BILANCIO

Percorsi orientamento per gli studenti – Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 (nota MIM 61527 del 09-12-2025)	€ 330,94	€ 439,16
Risorse per contrasto Dispersione scolastica (nota MIM prot. n. 81806 del 22/12/2025)	€ 179,21	€ 237,81
Totale risorse	€ 510,15	€ 676,97

Art. 36 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

1. Le risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine sono assegnati € 48.020,15 LD (pari al 70 %) per le attività del personale docente ed € 20.516,65 LD (paria al 30 %) per le attività del personale ATA, escluso Dsga/Sostituto.
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.
4. La somma destinata alle risorse strumentali viene ripartita fra le aree deliberate dal Collegio secondo le tabelle allegate.
5. I fondi assegnati per le ore eccedenti per l'a.s, 2025/2026 ammontano ad € 3.797,35 LD. Le economie delle ore eccedenti relative agli anni precedenti di € 2.232,06 LD vengono destinate ad incrementare le risorse per le attività del personale docente.
6. L'integrazione dell'indennità di direzione – parte variabile di euro 470,00 LD per il periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024 sarà corrisposta al personale che ha svolto l'incarico di DSGA nell'a.s. 2023/2024.
7. Clausola di salvaguardia: se le risorse erogate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito non coincidono con i fondi previsti, si procederà ad una riduzione dei compensi in misura proporzionale alla riduzione del finanziamento salvaguardando comunque i compensi relativi alla parte organizzativa.

Art. 37 – Personale Docente

1. Si conviene che le risorse del FIS per il personale docente, destinate alla retribuzione di incarichi finalizzati al supporto logistico-organizzativo del PTOF e del P.d.M. e alle attività deliberate dal Collegio dei Docenti che sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si attribuiscano secondo i seguenti criteri:

- le Funzioni Strumentali, i docenti collaboratori ed i responsabili di plesso che sono membri di commissioni rientranti nel proprio ambito non riceveranno alcuna retribuzione a carico del FIS per tale incarico;
- i componenti delle commissioni percepiranno i compensi sulla base delle ore effettivamente svolte;
- le attività vengono retribuite, in base alla loro natura, sia in ore di insegnamento, sia in ore di non insegnamento;

- viene attribuito un compenso forfettario ai docenti della scuola dell'infanzia che effettuano cambi turno e/o variazioni di orario settimanale per la sostituzione di colleghi assenti.

Funzioni strumentali

Docenti	Incarico Funzione Strumentale	Importo TOTALE
n. 1	PTOF	€ 1200,00
n. 2	Inclusione	€ 700 x 2 doc Tot. 1400,00
n. 2	Continuità/Orientamento	€ 700 x 2 doc Tot. 1400,00
n. 1	Sicurezza e Cittadinanza	€ 1200,00
n. 1	TIC	€ 1200,00
n. 1	Documentare Valutare la scuola	€ 1200,00
	Totale spesa	**€ 7.600,00**

Docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico

ATTIVITA'	Risorse umane utilizzate/Ore disponibili	COMPITI
Docente Vicaria Collaboratrice Dirigente Scolastico Responsabile di plesso Secondaria Ferraris	1 docente x 185 ore (Tot Euro 3.561,25)	Collabora con il D.S. per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti Verbalizzazione riunioni C.d.C. Rapporti con il Presidente di Istituto Collabora nelle predisposizioni delle Circolari e Ordini di Servizio Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S. Collabora alla formazione delle classi/sezioni secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in collaborazione con strutture esterne Coordina Funzioni Strumentali e le Figure di Sistema Sostituisce il D.S.
Docente Seconda collaboratrice Responsabile di plesso Primaria Moro Coordinatrice Primaria	1 docente x 130 ore (Tot Euro 2.502,50)	Coordinamento dei Plessi di Istituto Primaria Cura del passaggio d'informazione tra gli addetti dei plessi e il Dirigente Scolastico Verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti Coordinamento e organizzazione del Collegio Docenti Scuola Primaria/Infanzia Cura dei rapporti con il Dirigente Scolastico Segretaria Scuola Primaria
Totale ore: 315		**Totale spesa: 6.063,75 €**

Docenti Responsabili di plesso

Responsabili di plesso Infanzia La Mongolfiera Infanzia Rodari	4 docenti x 50 ore Tot. 200 ore (Tot. Euro 3.850,00)	Partecipano alle riunioni dello staff di direzione in quanto svolgono attività connesse alla gestione e all'organizzazione della scuola, sono individuati in ciascun plesso scolastico ed hanno il compito di: - Presiedere e coordinare le riunioni a livello di plesso le assemblee dei genitori, consigli di interclasse e intersezione, sia tecniche sia con la presenza dei rappresentanti dei genitori; - Riferire al D.S. rispetto a: o svolgimento del servizio di mensa e trasporto scolastico o svolgimento del servizio da parte dei collaboratori scolastici relativo sia alla sorveglianza che alla pulizia o scioperi ed assemblee sindacali - Curare la circolarità delle informazioni all'interno del plesso garantendo il ritiro della posta in segreteria. - Curare i rapporti con il territorio - Controllare e curare la documentazione amministrativa relativa ai docenti (firme di presenza, circolari…) - Provvedere alla custodia e al funzionamento delle attrezzature inventariate presenti nel Plesso di appartenenza.
Responsabile di plesso Primaria Mercantini	1 docente x 100 ore (Tot. Euro 1.925,00)	
Totale ore: 300		**Totale Spesa: 5.775,00 €**

Attività aggiuntive di non insegnamento

Coordinatori di classe Scuola Secondaria di primo grado

Classi prime e seconde	11 docenti x 16 ore Tot. 176 ore (Tot. Euro 3.388,00)	Si occupa della stesura del piano didattico della classe, PDP, incontri PEI. Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà Controlla regolarmente le assenze degli studenti Presiede le sedute del C.d.C, in assenza del Dirigente.
Classi terze	6 docenti x 22 ore Tot. 132 ore (Tot. Euro 2.541,00)	
Totale ore: 308		**Totale Spesa: 5.929,00 €**

Gruppi di lavoro/Referenti

P4.1 PTOF	Risorse umane utilizzate / Ore disponibili	COMPITI
Commissione PTOF	4 doc x 3 ore; Tot. 12 ore (Tot. Euro 231,00)	Processo di stesura e di documentazione della progettualità della scuola ai fini di diffondere le buone pratiche e favorire la rendicontazione sociale.
Gruppo Qualità	7 doc x 2 ore; Tot. 14 ore (Tot. Euro 269,50)	
Referente processo progettuale accreditamento	1 doc x 10 ore; Tot. 10 ore (Tot. Euro 192,50)	Accreditamento qualità progettuale
Totale ore: 36		**Totale Spesa: 693,00 €**

P2.1 Creare per esprimersi	Risorse umane utilizzate / Ore disponibili	COMPITI
Teatro Musica	1 doc x 2 ore; Tot. 2 ore (Tot. Euro 38,50)	Referente di progetti teatrali e musicali
Lingue	6 doc x 2 ore; Tot. 12 ore (Tot. Euro 231,00)	Referenti di progetti legati allo studio delle lingue straniere
Internazionalizzazione	2 doc x 10 ore; 3 doc x 5 ore; Tot. 35 ore (Tot. Euro 673,75)	Referenti di progetti per l'internazionalizzazione
Gruppo Scuola aperta	2 doc x 7 ore; 7 doc x 2 ore; 6 doc x 1 ora; Tot 34 ore (Tot. Euro 654,50)	Percorso di presentazione dell'Offerta Formativa
Biblioteca	2 doc x 4 ore; 1 doc x 8 ore; 2 doc x 12 ore; Tot. 40 ore (Tot. Euro 770,00)	Aggiornamento biblioteca, organizzazione del prestito libri ed eventi culturali
Responsabile indirizzo musicale	1 doc x 10 ore; Tot. 10 ore (Tot. Euro 192,50)	Monitoraggio e verifica delle azioni attivate nell'ambito specifico, in relazione alla documentazione prodotta.
Responsabile laboratorio musica	1 doc x 2 ore; Tot. 2 ore (Tot. Euro 38,50)	Laboratorio di musica curriculare
Totale ore: 135		**Totale Spesa: 2.598,75**

P2.2 Star bene insieme a scuola	Risorse umane utilizzate / Ore disponibili	COMPITI
Commissione protocollo accoglienza	3 doc x 4 ore; 1 doc x 2 ore; Tot. 14 ore (Tot. Euro 269,50)	Accoglienza alunni non italiani
Solidarietà	3 doc x 4 ore; Tot. 12 ore (Tot. Euro 231,00)	Arricchire e monitorare i progetti per l'inclusività di Istituto e fornire strumenti operativi aggiornati con le fonti normative e con le più recenti ricerche pedagogico-didattiche (ICF)
Referenti BES – DSA	4 doc x 8 ore; 2 doc x 12 ore; 1 doc x 15 ore; Tot 71 ore (Tot. Euro 1.366,75)	
Referenti H di plesso	3 doc x 20 ore; Tot. 60 ore (Tot. Euro 1.155,00)	
Totale ore: 157		**Totale Spesa: 3.022,25 €**

P2.3 Conoscersi per scegliere	Risorse umane utilizzate / Ore disponibili	COMPITI
Educazione motoria sport	3 doc x 6 ore; Tot 18 ore (Tot. Euro 346,50)	Referente progetti sportivi

Responsabile palestra	2 doc x 4 ore; Tot. 8 ore (Tot. Euro 154,00)	Responsabile locali palestra
Referente Coordinamento Pedagogico Territoriale	1 doc x 3 ore; Tot. 3 ore (Tot. Euro 57,75)	Partecipazione agli incontri del Coordinamento Pedagogico Territoriale
Totale ore: 29		**Totale Spesa: 558,25 €**

P2.4 Insieme per costruire una coscienza civile	**Risorse umane utilizzate / Ore disponibili**	**COMPITI**
Salute e mensa	4 doc x 2 ore; Tot. 8 ore (Tot. Euro 154,00)	Partecipazione commissione mensa
Cittadinanza e legalità/educazione civica	2 doc x 10 ore; 1 doc x 15 ore; Tot. 35 ore (Tot. Euro 673,75)	Coordinamento gruppi di lavoro per stesura e attuazione curricolo verticale
Responsabile Aula multimediale / Laboratorio scientifico	1 doc x 4 ore; Tot. 4 ore (Tot. Euro 77,00)	Responsabile dotazione laboratorio
Totale ore: 47		**Totale Spesa: 904,75 €**

P1.1 Tecnologie dell'informazione e comunicazione	**Risorse umane utilizzate / Ore disponibili**	**COMPITI**
Registro elettronico	1 doc x 20 ore; Tot. 20 ore (Tot. Euro 385,00)	Supporto registro elettronico
Referente bullismo e cyberbullismo	1 doc x 10 ore; Tot. 10 ore (Tot. Euro 192,50)	Monitoraggio e verifica delle azioni attivate nell'ambito specifico, in relazione alla documentazione prodotta.
Commissione bullismo e cyberbullismo	4 doc x 5 ore; Tot. 20 ore (Tot. Euro 385,00)	
Responsabile laboratorio informatica	1 doc x 45 ore; 2 doc x 5 ore; Tot. 55 ore (Tot. Euro 1.058,75)	Regolamentazione delle attività del laboratorio e controllo della funzionalità degli strumenti
Animatore digitale	1 doc x 15 ore; Tot. 15 ore (Tot. Euro 288,75)	Promozione Piano Nazionale Scuola Digitale. Supporto per TIC e GSuite
Team innovazione	3 doc x 4 ore; 1 doc x 24 ore; Tot. 36 ore (Tot. Euro 693,00)	
Totale ore: 156		**Totale Spesa: 3.003,00 €**

P4.2 Documentare valutare la scuola	**Risorse umane utilizzate / Ore disponibili**	**COMPITI**
Referente Invalsi Secondaria	1 doc x 15 ore; Tot. 15 ore (Tot. Euro 288,75)	Predisposizione griglie di valutazione per i progetti di Istituto più significativi rivolte a docenti e utenti della scuola. Informare e formare la comunità docente anche in merito agli ultimi sviluppi sul tema della valutazione. Monitorare i risultati delle prove INVALSI di Istituto.
Referenti Invalsi Primaria	2 doc x 4 ore; Tot. 8 ore (Tot. Euro 154,00)	
Nucleo Interno Valutazione	5 doc x 4 ore; Tot. 20 ore (Tot. Euro 385,00)	
Referente RAV	1 doc x 10 ore; Tot. 10 ore (Tot. Euro 192,50)	Coordinamento Stesura nuovo RAV
Totale ore: 53		**Totale Spesa: 1.020,25 €**

Ruggero Donnini Loredana Petrucci

Daniele Gioncelli

Altre attività	Risorse umane utilizzate / Ore disponibili	COMPITI
Commissione orario	3 doc x 15 ore; Tot. 45 ore (Tot. Euro 866,25)	Organizzazione orario secondaria di primo grado (Bondielli: 1 doc x 0 ore)
Commissione valutazione Primaria	4 doc x 10 ore Tot. 40 ore (Tot. Euro 770,00)	Integrazione nuove griglie di valutazione Scuola Primaria
Commissione gite	1 doc x 15 ore; 1 doc x 2 ore; Tot. 17 ore (Tot. Euro 327,25)	Organizzazione itinerari didattici
Coordinatore Dipartimento Artistico-Letterario	1 doc x 4 ore; Tot. 4 ore (Tot. Euro 77,00)	Coordinamento dell'ambito disciplinare e promozione dell'innovazione didattico-metodologica
Coordinatore Dipartimento Linguistico	1 doc x 4 ore; Tot. 4 ore (Tot. Euro 77,00)	Coordinamento dell'ambito disciplinare e promozione dell'innovazione didattico-metodologica
Coordinatore Dipartimento Scientifico	1 doc x 4 ore; Tot. 4 ore (Tot. Euro 77,00)	Coordinamento dell'ambito disciplinare e promozione dell'innovazione didattico-metodologica
Coordinatore Dipartimento Storico-Geografico	1 doc x 4 ore; Tot. 4 ore (Tot. Euro 77,00)	Coordinamento dell'ambito disciplinare e promozione dell'innovazione didattico-metodologica
Tutor neo immessi in ruolo	7 doc x 10 ore; Tot. 70 ore (Tot. Euro 1.347,50)	Connettore con il lavoro sul campo e si qualifica come "mentor" per gli insegnanti neoassunti
Tutor studenti universitari	Tot 30 ore (Tot. Euro 577,50)	
Totale ore: 218		**Totale Spesa: 4.196,50 €**

Attività aggiuntive di insegnamento

ATTIVITA'	Ore	Importo Totale
Gruppi Sportivi		€ 1.600,00
Percorsi di orientamento e mentoring per gli studenti		€ 725,07
Continuità indirizzo musicale	**20**	€ 770,00

Flessibilità infanzia € 2.360,65

Ore eccedenti € 3.797,35

Riepilogo Finalizzazioni "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"
PERSONALE DOCENTE

Attività		Ore	Importo Totale L.D.
Funzioni strumentali (art. 33 CCNL 29/11/2007)			€ 7.600,00
Collaboratori DS (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)		315	€ 6.063,75
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	**Responsabili di plesso**	300	€ 5.775,00
	Coordinatori secondaria	308	€ 5.929,00
	Referenti/Gruppi di lavoro	831	€15.996,75
Ore eccedenti avviamento pratica sportiva (art. 40 CCNL8/2/20218)	**Gruppi Sportivi**		€ 1.600,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	**Percorsi di orientamento e mentoring per gli studenti**	*	214,92
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	**Continuità indirizzo musicale**	20	€ 770,00
Flessibilità Infanzia (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)			€2.360,65
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 40 CCNL 8/2/2018)			€ 3.797,35
	Totale		**€ 50.107,42**

Riepilogo finalizzazioni su stanziamento di bilancio
PERSONALE DOCENTE

Percorsi orientamento per gli studenti – Risorse ex art. 8 D.I. 104/2013 (nota MIM 61527 del 09-12-2025)	**Percorsi di orientamento e mentoring per gli studenti**	*	€ 330,94
Dispersione scolastica (nota MIM prot. n. 81806 del 22/12/2025)		*	€ 179,21
	Totale		**€ 510,15**

*** Percorsi di orientamento e mentoring per gli studenti Tot € 725,07.**

Art. 38 – Attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica Personale ATA – Collaboratori scolastici

1. Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica rispondono alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituto, sono soggette a verifica da parte di DS/DSGA, rendono espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e si articolano come segue:
- intensificazione/sostituzione colleghi assenti
- incarichi specifici (assistenza alunni scuola infanzia, assistenza alunni diversamente abili, assistenza e cura alla persona)
- altri incarichi (sicurezza, archivio e inventario, supporto informatico, piccole manutenzioni).

2. Tutti i compensi sono subordinati alle presenze lavorative, pertanto i suddetti compensi vengono ridotti in proporzione alle assenze.
3. E' consentito effettuare ore aggiuntive per la sostituzione di personale assente.
4. Le eventuali economie relative alla decurtazione dei compensi dei collaboratori per assenze saranno ridistribuite prima ai supplenti e poi ai titolari in base ai seguenti criteri:
   - Supplenti – presenze pari o maggiori a 30gg – 1,00 euro al giorno.
   - Titolari del plesso – non devono aver fatto più di 15 gg di assenze – eventuali avanzi divisi in parti uguali.

INCARICHI SPECIFICI **354 ore**

Infanzia - assistenza alunni scuola infanzia
Primaria/Secondaria - assistenza alunni diversamente abili, assistenza e cura della persona

Ore	Unità		Totale ore
29	4	Infanzia	116
28	2	Primaria	56
27	2	Secondaria	54
21	2	Infanzia tempo determinato	42
20	1	Primaria tempo determinato	20
19	2	Secondaria tempo determinato	38
13	1	Tempo determinato/part-time Infanzia	13
15	1	Tempo determinato/part-time Primaria	15
1ª posizione ex art. 7	4		
		Totale	354

INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO/SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI **577 ore**

(sostituzioni; complessità, supporto organizzativo/amministrativo)

Intensificazione base

Ore	Unità		Totale ore
14	4	Infanzia	56
13	5	Primaria	65
12	2	Secondaria	24
10	2	Infanzia tempo determinato	20
8	1	Primaria tempo determinato	8
8	2	Secondaria tempo determinato	16
6	2	Tempo determinato/part-time Infanzia/Primaria	12
5	3	Primaria/Secondaria	15
		Totale	216

Intensificazione plesso

Ore	Unità		Totale ore
21	6	Infanzia/Primaria	126
20	3	Primaria	60
22	2	Secondaria	44
15	4	Infanzia/Secondaria tempo determinato	60
14	1	Primaria tempo determinato	14
10	1	Tempo determinato/part-time Infanzia	10
11	1	Tempo determinato/part-time Primaria	11
12	3	Primaria/Secondaria	36
		Totale	361

ALTRI INCARICHI (intensificazione)	**31 ore**

	Ore	Unità		Totale ore
Archivio/Inventario	4	2	Secondaria	8
Archivio/Inventario	3	1	Primaria	3
Supporto Informatica	3	4	Secondaria/Primaria	12
Piccole manutenzioni	2	4	Secondaria/Primaria	8
			Totale	31

TOTALE LORDO DIPENDENTE COLL. SCOL. (962 ore x 13,75)	**€ 13.227,50 Lordo Dipendente**

RIEPILOGO Collaboratori scolastici

Attività	**Ore**	**Importo Totale L.D.**
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)	**354**	**4.867,50**
Intensificazione (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	**577**	**7.933,75**
Altri incarichi (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	**31**	**426,25**
TOTALI	**962**	**13.227,50**

Art. 39 - Attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica
Personale ATA – Assistenti amministrativi

1. Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica rispondono alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituto, sono soggette a verifica da parte di DS/DSGA e si articolano come segue:
   - intensificazione del lavoro / sostituzione colleghi assenti;
   - incarichi specifici (referente area personale, referente area didattica, referente informatica e sostituzione DSGA, referente sicurezza, referente privacy);
   - altri incarichi (dematerializzazione, informatizzazione e decentramento mansioni).
2. Tutti i compensi sono ridotti in proporzione alle assenze nel seguente modo:
   da 16 a 30 giorni di assenza continuativa – riduzione di 1/22;
   da 31 a 45 giorni di assenza continuativa – riduzione di 2/22;
   da 46 a 60 giorni di assenza continuativa – riduzione di 3/22;

e così di seguito.

3. Le eventuali economie relative alla decurtazione dei compensi per assenze saranno ridistribuite tra gli assistenti amministrativi titolari.

INCARICHI SPECIFICI **71 ore**

	Ore
Referente area personale	2ª Posizione economica
Referente informatica e sostituzione Dsga	2ª Posizione economica
Referente area didattica	36
Referente sicurezza	20
Referenti privacy	15
Totale	71

INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO/SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI **221 ore**

Ore	Unità		Totale ore
55	1	Area personale	55
52	2	Area amministrativa/Area didattica	104
25	2	Tempo determinato/part-time	50
6	2	Tempo determinato/part-time	12
		Totale	221

ALTRI INCARICHI (intensificazione) **165 ore**

Dematerializzazione, Informatizzazione e Decentramento mansioni

Ore	Unità		Totale ore
53	1	Area personale	53
33	2	Area amministrativa/Area didattica	66
20	2	Tempo determinato/part-time	40
3	2	Tempo determinato/part-time	6
		Totale	165

TOTALE LORDO DIPENDENTE ASS. AMM.VI
(457 ore x 15,95) **€ 7.289,15 Lordo Dipendente**

RIEPILOGO Assistenti amministrativi

Attività	Ore	Importo Totale L.D.
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)	**71**	**1.132,45**
Intensificazione (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	**221**	**3.524,95**
Altri incarichi (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	**165**	**2.631,75**
TOTALI	**457**	**7.289,15**

Riepilogo Finalizzazioni "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" PERSONALE ATA

		Totale destinazioni L.D.
Quota variabile indennità direzione DSGA	5.448,00 €	
Integrazioni quota variabile indennità direzione DSGA	909,59 €	6.357,59 €
Compenso per sostituto DSGA	497,50 €	497,50 €
Prestazioni aggiuntive Collaboratori scolastici	8.360,00 €	
Prestazioni aggiuntive Assistenti amministrativi	6.156,70 €	
Gestione pratiche pensionistiche	1.130,37 €	15.647,07 €
Incarichi specifici Collaboratori scolastici	4.867,50 €	
Incarichi specifici Assistenti amministrativi	1.132,45 €	5.999,95 €
		28.502,11 €

Art. 40 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori relativi a progetti nazionali e comunitari

Il personale docente e ATA dell'Istituto può partecipare ai progetti nazionali e comunitari, nel rispetto delle finalità progettuali e dei vincoli specifici previsti dai singoli programmi, in base alla propria disponibilità individuale e al possesso delle competenze richieste.
Le risorse finanziarie derivanti da tali progetti, qualora prevedano la corresponsione di compensi al personale, saranno utilizzate secondo i seguenti criteri condivisi:

1. Criteri generali di partecipazione
   - Tutto il personale dell'Istituto può partecipare ai progetti, senza esclusione alcuna, nel rispetto dei requisiti richiesti.
   - Si promuove una distribuzione equa degli incarichi per evitare la concentrazione di compensi o incarichi nelle stesse persone.
   - Si favorisce la più ampia partecipazione del personale interessato, anche attraverso meccanismi di rotazione degli incarichi.
2. Personale docente
   - La selezione avverrà tramite bandi interni, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle specifiche Linee Guida ministeriali.
   - La valutazione terrà conto del possesso di competenze specifiche, in relazione alla tipologia di incarico, secondo criteri approvati dal Consiglio di Istituto.
3. Personale ATA
   - Acquisita la disponibilità individuale, gli incarichi saranno distribuiti equamente tra gli interessati, privilegiando modalità che favoriscano il coinvolgimento di tutti.
   - È possibile prevedere una rotazione periodica degli incarichi, al fine di garantire trasparenza ed equità nella partecipazione.

Art. 41 -Stanziamento progetti nazionali e comunitari

La somma a disposizione per il personale docente e ATA da retribuire per l'attuazione dei progetti nazionali e comunitari è stata suddivisa come di seguito riportato. Le figure retribuite vengono selezionate secondo quanto previsto dallo specifico avviso e dai relativi regolamenti di attuazione nazionali e comunitari, dando priorità al personale interno dell'Istituzione Scolastica. In assenza di personale interno con adeguate competenze, la selezione viene effettuata su personale esterno, in base alla normativa vigente. Lo schema di suddivisione degli importi è il seguente:

FSE – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Avviso Prot. 136777 del 09/10/2024 – Agenda Nord

	Lordo Stato	Lordo Dipendente	
Personale docente interno:			
Esperto: h.360 x 70,00	25.200,00	18.990,20	
Tutor: h.360 x 30,00	10.800,00	8.138,66	
Attività di gestione: h.310 x 25,54	7.917,40	5.966,39	Spese gestionali
Referente Valutazione: h.220 x 25,54	5.618,80	4.234,21	Spese gestionali
TOTALE DOCENTI	**49.536,20**	**37.329,46**	
Project Manager (DS): h.60 x 33,17	1.990,20	1.500,00	Spese gestionali
Collaboratori scolastici (ATA): h.80 x 18,25	1.460,00	1.100,00	Spese gestionali
TOTALE DS/ATA	**3.450,20**	**2.600,00**	
TOTALE COMPLESSIVO	**52.986,40**	**39.929,46**	

FSE – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025 – Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado

	Lordo Stato	Lordo Dipendente	
Personale docente interno:			
Esperto: h.120 x 70,00	8.400,00	6.330,07	
Tutor: h.210 x 30,00	6.300,00	4.747,55	
Attività di gestione: h.175 x 25,54	4.469,50	3.368,12	Spese gestionali
Referente Valutazione: h.70 x 25,54	1.787,80	1.347,25	Spese gestionali
TOTALE DOCENTI	**20.957,30**	**15.792,99**	
Project Manager (DS): h.60 x 33,17	1.990,20	1.500,00	Spese gestionali
Collaboratori scolastici (ATA): h.80 x 18,25	1.460,00	1.100,00	Spese gestionali
TOTALE DS/ATA	**3.450,20**	**2.600,00**	
TOTALE COMPLESSIVO	**24.407,50**	**18.392,99**	

FSE – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Avviso Prot. 81652 del 23/05/2025 – Piano Estate

	Lordo Stato	Lordo Dipendente	
Personale docente interno:			
Esperto: h.180 x 70,00	12.600,00	9.495,10	
Tutor: h.300 x 30,00	9.000,00	6.782,22	
Attività di gestione: h.325 x 25,54	8.300,50	6.255,09	Spese gestionali
Referente Valutazione: h.130 x 25,54	3.320,20	2.502,03	Spese gestionali
TOTALE DOCENTI	**33.220,70**	**25.034,44**	
Project Manager (DS): h.80 x 33,17	2.653,60	2.000,00	Spese gestionali
Collaboratori scolastici (ATA): h.80 x 18,25	1.460,00	1.100,00	Spese gestionali
TOTALE DS/ATA	**4.113,60**	**3.100,00**	
TOTALE COMPLESSIVO	**37.334,30**	**28.134,44**	

TOTALE PROGETTI PN 21-27 FSE	**114.728,20**	**86.456,89**	

TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 42 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
   - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
   - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si concordano i seguenti criteri:
   a. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
   b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
   c. genitori di figli di età inferiore ad anni 3.

Art. 43 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul registro elettronico nella sezione Bacheca e sul sito istituzionale entro le ore **17.00.**
2. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle **08.00** alle **16.00**. Entro tali orari il Dirigente scolastico, o in alternativa i responsabili di plesso, e per il personale ATA il DSGA si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Tali orari saranno disattesi in caso di urgenze ed impellenze non programmabili.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 44 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

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

TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 6, comma 2, lett. k) del CCNL 29.11.2007)

Art. 45 - Principi Generali

1. L'attività del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.
2. Strumenti adeguati di tale attività sono:
   - il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Documento di valutazione dei rischi;

- l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione.

3. Ai rischi individuati devono seguire azioni correttive di tipo tecnico, procedurale e organizzativo, informativo e formativo come indicato dall'art. 15 D.Lgs. 81/08. Per le soluzioni strutturali e di manutenzione, il Dirigente Scolastico dovrà inoltrare richiesta formale di adempimento all'ente responsabile dell'immobile (art. 18 comma 3 D.Lgs. 81/08). Il RLS dovrà essere consultato preventivamente all'individuazione e programmazione delle misure (art. 50 comma 1b D.Lgs. 81/08) e potrà inoltrare proposte in merito (art. 50 comma 1h, m D.Lgs. 81/08).

Art. 46 - Servizio di protezione e prevenzione (SPP)

1. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal RLS.
2. Il Dirigente Scolastico è equiparato a datore di lavoro (D.M. 292/96) e gli allievi sono equiparati a lavoratori limitatamente ai periodi in cui utilizzano laboratori e attrezzature, compresi VDT (art. 2 D.Lgs. 81/08).
3. Al DS, in qualità di datore di lavoro, spettano tutti gli obblighi di carattere generale previsti dall'art. 18, Titolo I, del D.Lgs. 81/08, nonché quelli specifici individuati nei Titoli successivi dello stesso decreto.
   Gli ambiti da presidiare sono:

- istituzione di un servizio di prevenzione e protezione e designazione di un responsabile;
- nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili);
- formazione di RSPP e RLS, figure sensibili, preposti;
- valutazione dei rischi;
- individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione;
- stesura e aggiornamento del DVR;
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- emergenza;
- gestione della sicurezza per garantire un miglioramento continuo;
- didattica della sicurezza rivolta agli allievi.

4. Il Referente per la sicurezza e il RLS collaborano con il Dirigente Scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Art. 47 - Nomina RSPP

1. Il DS, verificato che ci sono risorse interne disponibili, nomina un Responsabile SPP interno. Il Responsabile SPP deve essere in possesso dell'attestato ex D.Lgs. 195/03 e deve possedere competenze organizzative e tecniche. Con il Responsabile SPP viene sottoscritto un incarico.
2. Ai sensi del D.Lgs. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni, il responsabile SPP deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il RLS con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

Art. 48- Nomina Medico Competente

1. In ogni Scuola dovrà essere prevista la presenza del medico competente che effettui la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008.

Art. 49-Nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza

1. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal RLS. La squadra antincendio e gli addetti al primo soccorso vengono nominati con incarico scritto in cui vengono precisati anche i compiti non direttamente previsti dalla norma (es. verifica periodica del contenuto della cassetta PS, registrazione degli interventi di PS) o eventuale dotazione assegnata (es. mascherina per rianimazione, cellulare).
2. Gli addetti devono possedere i seguenti requisiti: attestati corsi formazione ex D.M. 10/3/98 per antincendio (8 ore per gli addetti che operano in edifici con presenze contemporanee inferiori a 300) e ex D.M. 388/03 per PS (triennale di 4 ore).
3. Il Dirigente Scolastico deve assicurare la somministrazione di farmaci "salvavita" agli allievi su richiesta dei genitori (Linee guida Ministeri Salute e Istruzione 25/11/05). In caso di necessità saranno definite procedure, documentazione, competenze e modalità di formazione e addestramento di chi si assume l'incarico.
4. Il Dirigente Scolastico dovrà assicurare la formazione prevista dall'art. 37 comma 7 D.Lgs. 81/08 e relativo aggiornamento, previa individuazione dei preposti secondo la definizione della funzione riportata nell'art. 2 D.Lgs. 81/08.

Art. 50 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal RLS. Il RLS, già designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, deve essere consultato dal Dirigente Scolastico ed ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. In tal caso la consultazione deve essere verbalizzata riportando le osservazioni e le proposte del RLS.
2. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
3. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno del luogo di lavoro.
4. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti all'organizzazione del lavoro e degli ambienti dì lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza.
5. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro. E' previsto l'aggiornamento periodico di almeno 8 ore/anno, da effettuarsi in orario di lavoro (art. 37 comma 10, 11, 12 D.Lgs. 81/08, art. 50 g D.Lgs. 81/08).

Art. 51 – Informazione e formazione dei lavoratori

1. Il Dirigente Scolastico predispone
   - il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
   - il piano di formazione ed informazione per gli alunni
   - il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

2. In ogni anno scolastico sono svolte almeno tre prove di evacuazione totale dell'istituto.
3. L'informazione verte sui rischi generali dell'istituto, sull'organigramma della sicurezza, sulle misure di emergenza, sui rischi specifici, sulle misure di prevenzione e protezione adottate (art. 36 1 e 2 D.Lgs. 81/08) deve essere assicurata dal SPP (art. 33 comma 1 D.Lgs. 81/08).
4. La formazione verte sugli aspetti indicati dall'art. 37 commi 1, 3 D.Lgs. 81/08); deve essere assicurata, così come l'addestramento, in occasione di cambio di mansione, introduzione di nuovi fattori di rischio (art. 37 comma 4 D.Lgs. 81/08) e ripetuta periodicamente (art. 37 comma 6 D.Lgs. 81/08).
5. Le attività di formazione devono avvenire in orario di lavoro e senza oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37 comma 12 D.Lgs. 81/08).
6. Il RLS deve essere consultato in merito all'organizzazione della formazione (art. 50 d D.Lgs. 81/08).
7. I lavoratori devono obbligatoriamente partecipare ai programmi di formazione e addestramento (art. 20 comma 2h D.Lgs. 81/08).
8. Le attività di formazione devono essere registrate nel "libretto formativo del cittadino" (art. 37 comma 14 D.Lgs. 81/08). In attesa della pubblicazione di un modello di "libretto formativo del cittadino" è opportuno curare con particolare precisione la verbalizzazione degli interventi formativi. È opportuno anche che gli interventi di informazione e formazione programmati siano previsti come misura di prevenzione nel DVR e ne sia verificata l'efficacia (es. questionario per intervento informativo, griglia di osservazione dei comportamenti lavorativi per intervento di formazione).
9. L'informazione e la formazione devono riguardare anche gli allievi quando equiparati a lavoratori.

Art. 52 - Riunione periodica

1. Deve essere indetta a cadenza almeno annuale oppure a seguito di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (art. 35 comma 1, 4 D.Lgs. 81/08). Partecipano il Dirigente Scolastico o un suo rappresentante (delegato), il RSPP, l'Addetto SPP, l'eventuale MC, il RLS (art. 35 comma 1 D.Lgs 81/08).
2. Deve essere verbalizzata (art. 35 comma 5 D.Lgs. 81/08) e vertere su DVR, andamento infortuni, malattie professionali e sorveglianza sanitaria, DPI, programmi di informazione e formazione (art. 35 comma 2 D.Lgs. 81/08).

Art. 53 - Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

1. Nel programma annuale dell'Istituzione scolastica si prevedono stanziamenti per la sorveglianza sanitaria degli addetti, l'acquisto e l'installazione di materiali per la sicurezza.

TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 55 – Determinazione dei residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 56- Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 57 – Natura della retribuzione accessoria

1. Gli incarichi per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, attraverso una relazione scritta.

Art. 58 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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.

Falconara Marittima, 20 aprile 2026

Le parti

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali