Protocollo 0002199/2026 del 02/03/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186
e-mail: MIIC8E7007@istruzione.it - MIIC8E7007@pec.istruzione.it

Abbiategrasso, 02/03/2026

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2025/26

Tra

- la Delegazione di parte pubblica, composta dal
  Dirigente Scolastico dell'I.C. "Terzani" – Dott. Daniele Ingenito

- la Delegazione delle RSU dell' I.C., Composta da
  Leila Madia (CISL)
  Lucia Galluzzo (Anief)
  Daniela Mazzali (CGIL)

- presenti i rappresentanti delle OO.SS. territoriali:
  Gilda UNAMS Ceriotti Maria Silvia
  Anief Nobile Teresa
  UIL Meli Simone

VISTO il CCNL 2019/2021 del comparto scuola

CONSIDERATO che il presente contratto integrativo d'Istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'I.C. stesso, riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori

VIENE STIPULATO

il seguente contratto Integrativo d'Istituto:

INDICE

PARTE I - NORMATIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione e struttura del contratto
Art. 2 - Struttura, durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto
Art. 3 – Interpretazione autentica

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali
Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico
Art. 6 - Informazione
Art. 7 - Oggetto della Contrattazione integrativa
Art. 8 - Confronto

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacali
Art. 10 - Assemblee in orario di lavoro
Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti
Art. 12 - Referendum
Art. 13 - Determinazione dei contingenti di personale (Legge 146/90)

CAPO III – LAVORO AGILE

Art. 14 - Definizione e principi generali
Art.15 - Accesso al lavoro agile
Art.16 - Accordo individuale
Art.17 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
Art.18 - Formazione

CAPO IV - ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art.19 - Lavoro da remoto

TITOLO III- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.20 - Collaborazione plurime del personale docente
Art.21 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

TITOLO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.22 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA
Art.23 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
Art.24 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione
Art.25 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

TITOLO V -TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 26 - Fondo per il salario accessorio
Art. 27 - Fondi finalizzati

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 28 - Finalizzazione del salario accessorio
Art. 29 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica
Art. 30 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
Art. 31 - Fondi Europei (Progetti Comunitari)
Art. 32 - Stanziamenti

TABELLA ripartizione FONDO

Art. 33 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale
Art. 34 - Conferimento degli incarichi
Art. 35 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA
Art. 36 - Incarichi specifici
Art. 37 - Chiusura prefestiva
Art. 38 - Scuole sede di seggio elettorale
Art. 39 - Permessi brevi e recuperi
Art. 40 - Ritardi
Art. 41 - Ferie e festività soppresse
Art. 42 - Piano delle attività
Art. 43 - Sostituzione personale assente
Art. 44 - Sostituzione del DSGA e degli assistenti amministrativi
Art. 45 -Supporto degli assistenti amministrativi al PTOF
Art. 46 -Riunione informativa sul PTOF
Art. 47 -Riunioni personale ATA
Art. 48 - Clausola di salvaguardia finanziaria
Art. 49 - Procedura di liquidazione del salario accessorio
Art. 50 -Assegnazione del personale docente alle classi ed ATA ai plessi
Art. 51 - Posti vacanti situati in sedi di Comuni diversi rispetto alla sede di organico

TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 52 - Campo di applicazione
Art. 53 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
Art. 54 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente
Art. 55 - Il Documento di valutazione dei rischi
Art. 56 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
Art. 57 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
Art. 58 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
Art. 59 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione
Art. 60 - Norme di rinvio

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Ari. 1 - Campo di applicazione e struttura del contratto
1.Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C. Tiziano Terzani" di Abbiategrasso (MI).
2.Il presente contratto ai sensi dell'art. 5 del CCNL ha durata triennale fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3.Il presente contratto integrativo ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i suoi effetti fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4.Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o interazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Struttura, durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto
1.La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento

Art. 3 - Interpretazione autentica
1.Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2.Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3.Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI
CAPO I-RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali
1.Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2.In tutti i momenti delle relazioni sindacali, la parte Pubblica può avvalersi di consulenti ed esperti esterni di sua fiducia, senza oneri per l'Amministrazione (giusta nota ARAN prot. n. 4260 del 27/05/2004).
3.Le organizzazioni sindacali firmatarie accreditano formalmente il loro rappresentante per la partecipazione attiva alla contrattazione.

Art. 5 - 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 indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno cinque giorni di anticipo.
4.L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 - Informazione

1.L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del C.C.N.L. Istruzione e ricerca del 18/01/2024 al quale si rinvia integralmente.
2.Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
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 (MOF) precisando per ciascuna delle attività retribuite l'importo erogato e il numero di lavoratori coinvolti, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

1.La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2.La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3.Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
-l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. cl);
-i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 30 c. 4 lett. c2);
-i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
-i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 30 c. 4 lett. c4);
-i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 30 c. 4 lett. c5);
-i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
-i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
-i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8);
-i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9).

Art. 8 - Confronto

1.Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2.Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
-l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. B1);
-i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);

-i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 8 lett. b3);
-promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art. 30 c. 8 lett. b4);
-i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità dell'accesso agli stessi (art. 30 c.8 lett. b5);
-criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 8 lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale
1.La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative - accreditati - dispongono di una bacheca sindacale in ogni plesso, situata in luogo ben visibile e accessibile al personale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2.Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3.La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale di volta in volta individuato d'intesa con il dirigente, previa definizione delle modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.
4.Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5.E' presente sul sito web dell'istituto una bacheca elettronica dedicata.

Art. 10 - Assemblee in orario di lavoro
1.Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2.La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni 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; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5.Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6.Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza all'ingresso dei plessi e il funzionamento del centralino telefonico nonché del protocollo informatico per cui è necessaria almeno n. 1 unità di personale ausiliario per ciascun punto di erogazione del servizio e almeno n.1 unità di personale amministrativo per l'ufficio di segreteria.

Art.11 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti
1.Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2.I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3.Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 - Referendum
1.Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2.Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1.Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L.146/1990. Il funzionamento dei plessi va comunque garantito; in caso di richieste multiple da parte dei collaboratori scolastici per assemblea sindacale, almeno un collaboratore scolastico per plesso dovrà rimanere in servizio.

2.Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

3.I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutinie valutazioni finali	nr.1 assistente amm.vo nr.1 collaboratore scol.	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura istituto, vigilanza, ingresso e servizi ai piani
Esami di stato	nr.2 assistente amm.vi nr.1 collaboratore scol. per plesso interessato dagli esami di stato	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura istituto, vigilanza, ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA nr.1 assistente amm.vo nr.1 collaboratore scol.	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III LAVORO AGILE

Art.14 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n.81 del 2017.

3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che

svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art.15 - Accesso al lavoro agile
1.L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
2. **L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili: tutte le attività che non prevedono contatto in presenza con il pubblico; svolgibili per natura e caratteristiche fuori dai locali dall'a struttura, con il supporto dei software di gestione in uso nell'istituto tramite collegamento a internet; in perfetta autonomia operativa con possibilità di monitorare e valutare costantemente i risultati conseguiti. Risultati generali da conseguire: miglioramento della performance, razionalizzazione della documentazione. Compatibilmente alle esigenze organizzative sarà favorito il criterio della rotazione del personale interessato.**
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art.16 – Accordo individuale
1.L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 CCNL 18/21 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art.17 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
1.La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art.18 – Formazione

1.Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

CAPO IV - ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art.19 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
   a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
   b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, dall'art. 81, dall'art. 123 e dall'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett.e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione).

TITOLO III-PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 20 - Collaborazione plurime del personale docente
1.Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò sl siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006- 2009.
2.I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 21 - 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 - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2.Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3.Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4.Per particolari attività il dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 22 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA
1.Per l'individuazione di eventuali 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 e la funzionalità e qualità del servizio, è necessario che si verifichino 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 e rientri nel Piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA.
2.In applicazione del disposto dell'art. 64 comma 3 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 sei;
- personale con altre esigenze da valutare da parte del dirigente scolastico.
3.Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, l'assolvimento del servizio.

4.In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste, se in numero elevato, si applicano i criteri previsti al punto 2 in ordine prioritario.

Art. 23 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
1. Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico ed inoltrate al personale tramite posta elettronica.
2. Dalle ore 18.00 di ciascuna giornata e fino alle ore 7.00 del giorno successivo l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col personale mediante strumenti di comunicazione a distanza.
3. Qualora durante tale fascia di "disconnessione" l'istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni, il dipendente ha diritto di ignorarle, senza che possa essere effettuato rilievo alcuno.
4. 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.24 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione
1.Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2.Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art.25 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
1. La fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione , coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/1996) o accreditati.
Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai:
-docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto/commissioni);
-docenti che si impegnino a divulgare quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro;
-docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi, al fine di garantire pari opportunità a tutto il personale, attuando il principio di rotazione.
La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.
Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
Qualora il corso di formazione/aggiornamento non sia riconosciuto dagli organi scolastici superiori oppure siano state superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL/07, comma 9.

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art.26 – Fondo per il salario accessorio
1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025/26 è complessivamente alimentato da:
a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 78 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021) erogato dal MIM;
b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
c) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
d)altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il

personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.

Art.27 – Fondi finalizzati
1.I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali rispam1i possano essere utilizzati per altri fini.
2.Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
a. per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica:
€.47.160,73 +5608,02 di avanzo = €.52.768,75

b. per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva: €.900,45 + 5915,11 avanzo

c. per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa:
€.4.884,15

d. per gli incarichi specifici del personale ATA
€. 4.411,76 + 1.776,38 avanzo

e. per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
_ €.3.968,66+ avanzo €.10.580,15 (economie anni precedenti)

f. per la valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e ss.mm. €. 14.523,39 + 5426,06 avanzo

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art.28 – Finalizzazione del salario accessorio
1.Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art.29 – Criteri per la ripartizione del Fondo per l'Istituzione scolastica
1.Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art.15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, alle attività del personale docente è assegnato il 70% del fondo mentre alle attività del personale ATA il 30% del fondo.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art.30 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
1.Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, secondo le priorità desunte da specifici questionari di rilevazione dei bisogni formativi.
2. Le risorse per le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura:
-70% della disponibilità per il personale docente;
-30% per il personale A.T.A.
Le somme non utilizzate per un settore potranno rimpinguare la quota dell'altro settore, in ragione di particolari esigenze di formazione.
3.La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 2 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

4. Le attività formative potranno essere svolte a livello di scuola, di Ambito o in rete con altre Istituzioni scolastiche. Ai sensi dell'art. 36, c. 5, del CCNL 2019/21, le suddette attività si svolgono, di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Per il personale docente, ai sensi del c. 7 del precedente art. 36, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti).
5. Ai sensi dell'art. 44, comma 4, del CCNL 2019/21, le attività di formazione d'Istituto programmate annualmente dal Collegio dei docenti, che risultano pertanto obbligatorie, se eccedenti le 80 ore funzionali di cui all'art.44, c. 4 del CCNL, saranno remunerate con compensi a carico del MOF. Qualora le risorse risultassero insufficienti per coprire tutte le ore effettuate si procederà ad attribuire una quota forfettaria proporzionale alle ore svolte dai singoli e comunque non superiore a 20 ore.
Nel caso in cui la quota disponibile fosse inferiore alla somma necessaria, ai docenti beneficiari verrà riconosciuta la fruizione, fino ad un massimo di 5 giorni, per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio di cui all'art. 36, comma 8, del CCNL 2019/21.
Al personale ATA verranno riconosciuti permessi orari nella misura delle ore svolte.

Art.31 - Fondi Europei (Progetti Comunitari) - annualità 2025/26

PN 21-27 Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado;

PN 21 – 27 PON AGENDA NORD Sviluppo e rafforzamento delle competenze digitali degli studenti lungo tutto l'arco della vita (Transizione digitale) per il I ciclo;

PN 21-27 FSE+ Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" (c.d. Piano Estate);

Art.32 – Stanziamenti
1.Al fine di perseguire le finalità del PTOF e Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente e ATA è ripartito, come da **tabella allegata**.

Art. 33 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ed ATA
1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale per l'a.s. 2025/26 corrispondono a € 14.523,39, così distribuite per quota pari all'70% al personale docente, per quota pari al 30% al personale ATA.
2. La somma per il personale ATA e il personale docente va ad integrare la quota del FIS destinata a riconoscere le attività aggiuntive svolte sia dal personale docente che dal personale ATA. In particolare, per il personale ATA, tale somma verrà assegnata per diverse attività funzionali all'erogazione di un servizio puntuale ed efficiente: per l'65% agli Assistenti Amministrativi e per il restante 35% ai Collaboratori Scolastici.

Art.34 – Conferimento degli incarichi
1.Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2.Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3.La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art.35 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA
1. I collaboratori scolastici dei cinque plessi dell'Istituto Comprensivo, al fine di coprire le attività ordinarie programmate, svolgono un orario di 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali con una prestazione giornaliera di 7,12 ore. Qualora esistano i presupposti per l'applicazione dell'art.55 CCNL 29/11/2007, (orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, articolazione oraria in turni e/o significative oscillazioni degli orari individuali) l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico – esclusi coloro che effettuano il turno fisso – sarà di 35 ore settimanali, distribuito su 5 giorni lavorativi.
2.Se le esigenze della scuola lo richiedono e sulla base di una disponibilità dichiarata all'inizio dell'anno

scolastico, i collaboratori scolastici potranno effettuare ore di lavoro straordinario da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. La presenza in servizio del personale ATA è verificata attraverso l'orologio marcatempo presente in ogni plesso dell'Istituzione scolastica.
4.In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche in plessi diversi da quello di servizio, oltre l'orario d'obbligo e sentito il parere del DSGA.
5.L'orario di lavoro con prestazioni straordinarie così come l'orario nelle settimane in cui ricorre un'intensificazione di tipo ordinario dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti limiti: fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, di cui non più di 7 ore e 12 minuti continuativi, e interruzione fra i due turni non inferiore a 30'.
6.Qualora vi fosse la necessità di assicurare l'apertura straordinaria dell'istituzione scolastica anche nelle giornate di sabato pomeriggio e domenica, il personale verrà individuato riorganizzando il turno pomeridiano con l'inserimento delle giornate predette.
7.La richiesta di recupero delle ore prestate in straordinario va preventivamente concordata con il Direttore SGA e presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico che, a sua volta, darà in forma scritta autorizzazione o diniego. Il recupero delle ore dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica e i prefestivi.
8.Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di lavoro aggiuntive, si applicherà il criterio della rotazione fra tutto il personale in servizio.
9. Tutti i collaboratori che effettueranno le fotocopie riceveranno un compenso pro-capite forfettario.

Art.36 – Incarichi specifici
1.I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29.11.2007):
-dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
-da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di impegni ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
2.Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere il compenso base per:
-n. 6 unità di personale amministrativo
-n. 21 unità di collaboratori scolastici

Art.37 – Chiusura prefestiva
L'Istituto resterà chiuso nei giorni di sospensione deliberati dal Consiglio di Istituto. Il personale ATA recupererà le ore non prestate con le ore a credito precedentemente effettuate, con le ferie, festività soppresse, o attraverso un piano di recupero ore precedentemente fissato dal DSGA comprendendo anche il Sabato.

Art.38 - Scuole sede di seggio elettorale
1. I docenti e il personale ATA in servizio nei plessi dell'istituzione scolastica individuati sede di seggio elettorale possono essere utilizzati, a rotazione, in altri plessi dell'istituto in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio.
2.La chiusura della scuola per elezioni è equiparata a quella disposta per gravi eventi (nevicate, alluvioni, terremoti, ecc.). In tutti questi casi il personale può essere utilizzato in altri plessi o sezioni staccate rimaste aperte ove si ravvisi la necessità.

Art.39 - Permessi brevi e recuperi
1.Il personale ATA può fruire di permessi brevi, nell'arco dell'anno scolastico, per un totale di 36 ore. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2.I permessi sono concessi dal dirigente scolastico con firma per presa visione del DSGA.
3.Ciascun permesso non può superare la metà delle ore giornaliere.
4.I dipendenti sono tenuti a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio non oltre i due mesi successivi alla fruizione.
5.Le ore a debito non recuperate saranno trattenute sullo stipendio.

6.Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti con preavviso di almeno due giorni e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio e le esigenze richieste dal periodo.
7.Nel caso eccezionale in cui si verifichi la necessità di assentarsi dal servizio per motivi urgenti e imprevedibili per intervalli di tempo più brevi della metà dell'orario di servizio, il lavoratore timbrerà con l'apposito marcatempo indicando l'orario di uscita e ne sarà data informazione verbale al dirigente scolastico.
8.Con cadenza mensile al Dirigente Scolastico sarà consegnato un prospetto sintetico della fruizione dei permessi brevi.

Art.40 – Ritardi
1.Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi. Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

Art.41 -Ferie e festività soppresse
1.Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.
2.Ogni dipendente avrà il diritto/dovere di fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1luglio/31 agosto.
3.La richiesta di usufruire di ferie di norma è presentata al DSGA almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.
4.Entro il 30 aprile di ogni anno il personale manifesta la sua richiesta riguardo alle ferie estive onde consentire al DSGA di programmare il relativo piano generale.
5.Le festività soppresse e le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.
6.Il piano ferie del personale A.T.A. sarà approvato dal Dirigente Scolastico nel rispetto di quanto previsto dal contratto vigente.
Nell'approvazione di detto piano si terrà conto delle seguenti esigenze:
a. Collaboratori scolastici:
-presenza nei plessi oggetto di interventi di manutenzione e pulizia straordinaria di almeno due collaboratori scolastici.
-presenza nei plessi di almeno due collaboratori scolastici in caso di riorganizzazione degli spazi e pulizie straordinarie estive.
b. Assistenti amministrativi e DSGA:
-presenza di almeno 1 unità di personale in segreteria durante i mesi estivi;
-presenza di 1 competenze professionali richieste dal periodo.
7.Compatibilmente alle esigenze di servizio e rispettando i turni prestabiliti, si potrà fruire delle ferie in più periodi dell'anno.
8.Le ferie non richieste saranno assegnate d'ufficio.

Art.42 – Piano delle attività
1. All'inizio dell'anno scolastico, appena definito il piano delle attività dei docenti da parte della dirigenza e del Collegio docenti, il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2.Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il Piano delle Attività e ne dà informazione alla RSU.
3.L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Art.43 -Sostituzione personale assente
1.In caso di assenza non coperta da nomina del supplente, la sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri e modalità:
-collaboratore scolastico già presente nel plesso;
-collaboratori in servizio nei plessi dello stesso Comune;

-collaboratori in servizio nei plessi di altro Comune con precedenza a quelli viciniori. Per l'intensificazione del lavoro prestato saranno corrisposte due ore di straordinario.
2.Per la sostituzione dei colleghi assenti andranno riconosciute n. 1 ore di intensificazione sia al collaboratore scolastico che si sposta per la copertura sia a colui che rimane in sede.
Tale intensificazione non sarà riconosciuta per il periodo decorrente tra il termine delle lezioni della scuola primaria e secondaria fino al 30 giugno per eventuali utilizzazioni dei collaboratori scolastici a turnazione presso le scuole d'infanzia dell'istituto.
3.Nel caso in cui le ore di sostituzione fossero superiori a quelle programmate in contrattazione, le stesse saranno recuperate con permessi brevi e/o riposi compensativi.

Art.44 – Sostituzione del DSGA e degli assistenti amministrativi
1.Nei casi in cui il DSGA si assenta per periodi per cui non si preveda la sostituzione dall'UT, tale figura viene sostituita da un'assistente amministrativa già in organico, beneficiaria della seconda posizione economica che ne assume le funzioni.
2.Gli assistenti amministrativi che intensificano la loro attività professionale per la sostituzione del collega assente, non coperto da nomina, riceveranno un compenso in via forfetaria.
3.Gli assistenti amministrativi che effettueranno prestazioni oltre l'orario di servizio riceveranno un compenso in via forfetaria.

Art.45 - Supporto degli assistenti amministrativi al PTOF
1.Agli assistenti amministrativi sarà corrisposto in via forfetaria un compenso per il supporto alla realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Art.46 - Riunione informativa sul PTOF
1.Il Dirigente Scolastico e il DSGA informano all'inizio dell'anno scolastico il personale ATA degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del PTOF con una riunione plenaria o di settore in orario di lavoro.

Art.47 - Riunioni personale ATA
1.Quando le esigenze di servizio lo rendano strettamente necessario, il DSGA può indire brevi riunioni con il personale ATA o fuori dall'orario di servizio o nell'orario di servizio purché lo stesso non venga interrotto. Le suddette riunioni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico al quale va fatta formale richiesta con motivazioni ed argomento da affrontare. La partecipazione del dirigente scolastico è soggetta soltanto alla sua discrezionalità. Di tali riunioni sarà redatto apposito verbale.

Art.48 - Clausola di salvaguardia finanziaria
1.Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2.Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art.49 - Procedura di liquidazione del salario accessorio
1.I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2.La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3.In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art.50 - Assegnazione del personale docente alle classi ed ATA ai plessi
1.L'assegnazione dei docenti alle classi, effettuata annualmente dal dirigente scolastico, è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa ed è ispirata alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti.
Nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, l'assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri:

a)per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica lungo tutto il ciclo di studi, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, esaminati e valutati singolarmente dal Dirigente Scolastico.
b)alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
c)nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche (disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo relazionali) ed esaminate le aspettative nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
d)in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
e)l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
f)i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti, dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
g)in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata all'O.M. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
2.Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 30 giugno.
In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
3.Il dirigente scolastico può derogare ai criteri di cui sopra in caso di documentate problematiche di incompatibilità ambientale, disponendo d'ufficio l'assegnazione ad altro plesso.

PERSONALE ATA

1.Nell'assegnazione del personale ATA ai plessi, si terrà conto dei seguenti criteri generali:
-esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica;
-equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro;
-impiego, ove possibile, di personale sia femminile che maschile che risponda ad imprescindibili requisiti di affidabilità, abilità, capacità ed efficienza nell'erogazione del servizio.
2.Si specifica che l'Istituto comprensivo è costituito da n.5 plessi scolastici:
n. 2 scuole dell'infanzia (Abbiategrasso"Scurati"- Cassinetta di Lugagnano "Rodari");
n. 2 scuole primarie (Abbiategrasso"Fratelli Di Dio" – Cassinetta di Lugagnano "G.Negri");
n. 1 scuole secondaria (Abbiategrasso "Correnti").
3.La dotazione organica comprende n. 21 collaboratori scolastici. Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti parametri:
-numero di classi;
-numero di alunni;
-organizzazione scolastica (attività pomeridiane, riunioni, ecc..)
Sulla base di tali parametri vengono assegnati:
n. 4 collaboratori scolastici per il plesso di scuola dell'infanzia "Scurati" e n.2 collaboratori scolastici per il plesso di scuola dell'Infanzia "Rodari";
n. 8 collaboratori scolastici per il plesso di scuola primaria "F.lli Di Dio" e n. 2 collaboratori scolastici per il plesso di scuola primaria "Cassinetta"
n. 5 collaboratori scolastici per il plesso di scuola secondaria "Correnti"
4.Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi vengono osservati i seguenti criteri:
-necessità di personale in possesso del titolo di cui all'allegato 7 art. 50 del CCNL 2006/09;
-necessità di garantire la continuità, ove possibile;
-assegnazione in base alle richieste, in presenza di posti liberi o con scambio concordato tra il personale, garantendo un'equa distribuzione, in rapporto alle esigenze e alla complessità delle singole scuole, sempre

nel rispetto dei criteri esplicitati ai precedenti punti.
5.Nel caso di richiesta di spostamento da un plesso all'altro (da presentare entro il 30 giugno) vengono osservati i criteri sopraelencati. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il dirigente effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alla RSU. In presenza di particolari situazioni problematiche, può essere disposto lo spostamento del personale in corso d'anno, previa informazione alle RSU.

Art.51 - Posti situati in sedi di Comuni diversi rispetto alla sede di organico (art. 3 comma 5 CCNI Mobilità territoriale)
1.Per il personale in organico dal 1 settembre 2026 l'assegnazione avverrà secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 5 del CCNI sulla Mobilità territoriale che disciplina l'assegnazione dei posti situati in sedi di Comuni diversi rispetto a quelli sede di organico nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti e nel rispetto delle precedenze ivi indicate.
2.Eventuali sistemazioni difformi potranno concordarsi ai fini dell'ottimizzazione delle risorse, ma solo nell'interesse degli alunni, nel quadro dei criteri fissati dagli Organi Collegiali, sempre nel contesto dei Progetti deliberati nel PTOF e dal dirigente stesso coordinati, nell'ambito delle prerogative dirigenziali attribuitegli dalla legge.

TITOLO VI-ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.52 - 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 fomite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
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).

Art.53- Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
Per l'a.s. 2025/26 il Responsabile SPP è il dott.Alberto Villa.

Art.54 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente
1.I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2.Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli artt. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3.Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2025/26 il medico competente individuato è la dott.ssa Garavaglia.

Art.55 - 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.

Art.56 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
1.Il Dirigente Scolastico indice, ai sensi del D.Lgs. 81/08 art. 35, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2.La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Art.57 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
1.Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

Art.58 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
1.Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2.Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3.Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4.Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5.Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art.59 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione
1.Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2.Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3.I lavoratori individuati, docenti o ATA, non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art.60 - Norme di rinvio
1.Per quanto non espressamente previsto nel presente lavoro, si rinvia alla normativa generale in materia di sicurezza, sia nelle formulazioni di base, poste in premessa, che nelle direttive disposizioni di emanazione progressiva per integrazione, modifica, chiarificazione (D.Lgs. n. 297/94, al CCNL 2006, al D.Lgs 626/94, T.U. 81/08).