



POLO SCOLASTICO 2 "G. TORELLI"

Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)

Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 - 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528

Codice fiscale: 81003870417 - Codice iPA: istsc_psp01000g

Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 - Sito Web: www.liceotorelli.edu.it

PEO: psp01000g@istruzione.it - PEC: psp01000g@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

*aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2022/24,
entrato in vigore il 29/12/2025*

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione Polo scolastico 2 – Liceo scientifico "Giacomo Torelli" di Fano (PU).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/2027, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2027, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
6. Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola su richiesta di una delle parti firmatarie ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL 2019/21.
7. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola.
8. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

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

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

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.
2. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL (art. 5 e 30 co. 10) almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.
3. Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predispone la trasmissione della documentazione in tempi congrui che garantiscano lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.
4. Le riunioni per la contrattazione integrativa, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza. Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 (cinque) giorni.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

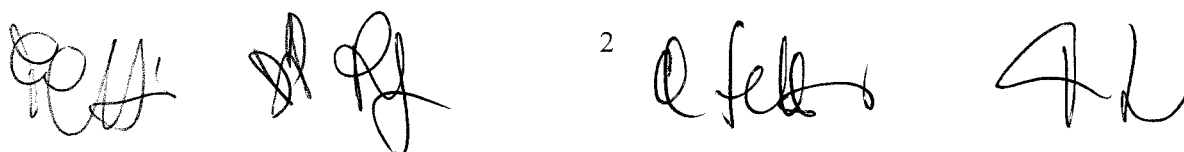
1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale 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, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022/24 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

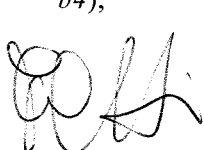
1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

 2

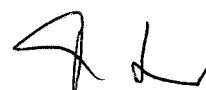
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario 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);
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11).

Art. 8 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2); Si concorda che i criteri per l'assegnazione del personale alle sedi (Fano e Pergola), prioritari rispetto agli ulteriori criteri stabiliti dal C.D. per il personale docente, sono:
 - continuità di servizio nella sede assegnata nel precedente anno scolastico, in assenza di oggettive e documentate criticità rilevate (sia per il personale docente sia per il personale A.T.A.) – Per il solo personale docente: continuità didattica nelle classi, in assenza di oggettive e documentate criticità rilevate.
 - In subordine al punto 1) scelta della sede da parte del personale in base all'ordine della graduatoria interna di istituto;
 - si deroga, in ogni caso, ai criteri 1) e 2) in presenza di precedenze/preferenze riconosciute dalla normativa vigente e dai contratti (es. applicazione diritti ex L. 104/92 e ss.mm.ii.);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);



3



- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio dell'istituto e sul sito web istituzionale 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 il locale N. 8 (aula Torelli) situato al piano terra della sede centrale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 - Assemblea 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 scolastico 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 tramite circolare o via e-mail istituzionale; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, comunicando all'Ufficio personale, entro le ore 12.00, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la sorveglianza ai piani, per cui n. 5 unità di personale ausiliario (3 per la sede centrale, 1 per la sede di Pergola) e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività.
7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 - Permessi 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 tre giorni di anticipo.
3. Nella richiesta di permesso retribuito la RSU deve indicare nella richiesta i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione (tipologia di permesso e riferimento normativo ai fini della registrazione e comunicazione agli organi competenti).
4. La rendicontazione dei permessi è trasmessa attraverso la piattaforma PERLAPA. Permessi sindacali spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, un giorno prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.



4



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. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 08.02.2021 fra il Dirigente pro-tempore del Polo scolastico 2 – Liceo scientifico “Giacomo Torelli” e le OO.SS. (Prot. N. 749), nonché del conseguente Regolamento del 11.02.2021 (Prot. N. 811).
2. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare, nelle istituzioni scolastiche ed educative, le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dal Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente invita, in forma scritta, il personale a rendere una comunicazione volontaria, circa l'adesione allo sciopero, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
4. Il Dirigente, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, in tempo utile e prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio scolastico.
5. Il Dirigente può chiedere al personale di essere presente per la prima ora di lezione; i docenti convocati saranno comunque impegnati solo per il loro numero di ore di insegnamento della giornata.
6. Il personale che non è in servizio nella giornata di sciopero è considerato in sciopero solo se fa pervenire al Dirigente una dichiarazione scritta di adesione allo sciopero.
7. I docenti che non scioperano si atterrano alle disposizioni vigenti in materia. In caso di sciopero, l'Istituto assicura le prestazioni indispensabili previste dalla legge.
8. Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi ed essenziali nel rispetto della L. 146/90, dell'Accordo 83/2000 e dell'Accordo del 02.12.2020. In caso di adesione di un numero di collaboratori scolastici per cui non si renda possibile garantire il servizio, le lezioni potranno essere sospese.
9. Per garantire i servizi essenziali, si concorda quanto segue: la presenza di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico per assicurare lo svolgimento degli scrutini; la presenza di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico e di un assistente tecnico per assicurare lo svolgimento degli esami di stato; la presenza del D.S.G.A, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per garantire il pagamento degli stipendi.
10. Il Dirigente o un suo delegato, sentita la RSU, individua, in tempo utile, prima della data di sciopero, i nominativi del personale ATA che dovranno assicurare i suddetti servizi essenziali utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:
 - disponibilità individuale;
 - rotazione in ordine alfabetico.
11. Il Dirigente o il suo delegato, ricevuta la comunicazione relativa ai nominativi di personale comandato, procederà alla formulazione dell'ordine di servizio nei riguardi del suddetto personale obbligato a garantire i servizi essenziali.
12. Il Dirigente o il suo delegato, pubblica (il giorno dopo l'effettuazione dello sciopero) e comunica alla RSU una sintesi riassuntiva del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.

TITOLO TERZO

ARTICOLAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

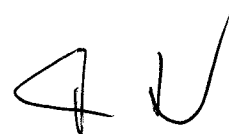
CAPO I - ORARIO DI LAVORO

Art. 14 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro del personale docente è articolato su n. 5 giorni settimanali con giorno libero a rotazione nella sede di Fano e giorno libero il sabato nella sede di Pergola.
2. I docenti in servizio presso la sede di Pergola effettueranno unità orarie della durata di 55 minuti. Le attività didattiche avranno inizio in anticipo rispetto alla data prevista dal calendario scolastico,



5



al fine di garantire agli studenti il monte ore personalizzato. Le ore di servizio svolte nei giorni di anticipo saranno recuperate dai docenti attraverso la riduzione oraria di 5 (cinque) minuti per ciascuna unità didattica. I restanti minuti saranno destinati a sostituzioni e/o ad attività di sportello e potenziamento.

3. Nella sede di Fano, per la concessione del giorno libero si terrà conto, per quanto possibile, delle problematiche personali dei docenti debitamente documentate dalle quali si evince che il docente ha reali esigenze di carattere continuativo e periodico.
4. Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:
 - una quota parte per le sostituzioni;
 - una quota parte per l'organizzazione (esoneri e semiesoneri per collaboratori);
 - una quota per l'ampliamento dell'offerta formativa (potenziamenti disciplinari attivati nella scuola).
5. Gli impegni lavorativi connessi alle attività funzionali (artt. 44 co 3 lett. a e b - CCNL 2019-21) sono definiti nel Piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio dei docenti, cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.
6. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal Collegio docenti con il PTOF:
 - i docenti in servizio in più classi o più scuole concordano un calendario delle riunioni con il Dirigente Scolastico, al fine di non superare le ore previste dal CCNL
 - i docenti con un orario di cattedra inferiore a quello previsto dal CCNL vigente concordano con il Dirigente Scolastico un calendario proporzionale alle ore di servizio assegnate.


Art. 15 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica.
2. Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici svolgono il loro orario di servizio secondo quanto previsto dal Piano ATA predisposto dal DSGA e adottato con provvedimento dirigenziale.
3. La durata massima giornaliera è di nove ore, in caso di apertura della scuola per le attività funzionali all'insegnamento.
4. Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato con rientri settimanali volti a garantire l'apertura pomeridiana degli Uffici, al fine di supportare l'attività didattica e garantire un adeguato servizio amministrativo.
5. Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro che si diversifica nelle due sedi di Fano e Pergola in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.
6. Nella sede di Fano, l'orario settimanale è distribuito su 6 giorni, pertanto l'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici è la seguente: dal lunedì al venerdì 1[^] turno dalle 7.30 alle 13.30 – 2[^] turno dalle 8.30 alle 14.30 - turno pomeridiano dalle ore 12.00 alle 18.00 con turno settimanale). Il sabato 1[^] turno dalle 7.30 alle 13.30 – 2[^] turno dalle ore 8.30-14.30.
7. Nella sede di Pergola l'orario settimanale è distribuito su 5 giorni, pertanto l'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici è la seguente: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42.
8. In entrambe le sedi, in caso di riunioni pomeridiane, si procederà ad uno slittamento dell'orario di servizio e/o in ore di straordinario che verranno recuperate con i riposi compensativi.
9. Nella sede degli Uffici, il personale a turno svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura.
10. E' possibile garantire il sabato libero al personale Amministrativo purché venga garantita la presenza di 1 Assistente amministrativo in ogni Ufficio e la presenza del DSGA o del suo sostituto. Le ore di servizio previste per il giorno del sabato vengono effettuate preventivamente nel pomeriggio di giovedì per n. 3 ore e n. 1 ora aggiuntiva nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì per un totale di n. 6 ore.

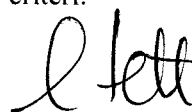
CAPO II - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Criteri per il conferimento delle prestazioni aggiuntive del personale docente

1. Gli incarichi al personale docente per le prestazioni aggiuntive saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità del docente;



6



- possesso di titoli e competenze funzionali all'incarico;
 - equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile;
 - rotazione a parità di competenze possedute.
2. La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti.

Art. 17 - Ore eccedenti di insegnamento copertura di spezzoni orari

1. Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):
- svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento;
 - hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
 - non ricoprono altri incarichi retribuiti;
 - a parità di condizioni precede il docente che può garantire continuità di servizio nell'istituto.
 - in assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

**Art. 18 - Ore eccedenti di insegnamento per la sostituzione dei docenti assenti
(assenze giornaliere)**

1. Nella sostituzione dei docenti assenti sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:
- docenti con permessi brevi da recuperare;
 - docenti di potenziamento;
 - docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio.
2. La sostituzione dei docenti assenti con coloro che hanno dato la disponibilità sarà effettuata secondo i seguenti criteri, nell'ordine:
- docenti della stessa classe;
 - docenti della stessa disciplina del docente assente;
 - altri docenti.
3. Le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti saranno attribuite e retribuite esclusivamente nei limiti delle disponibilità finanziarie accertate.
4. In caso di compresenza docente curricolare/sostegno, quest'ultimo resterà in servizio nella classe dove è presente l'alunno diversamente abile; il docente di sostegno potrà spostarsi in un'altra classe solo ed esclusivamente se l'alunno diversamente abile è assente. A tal proposito si precisa che i docenti di sostegno sono tenuti a comunicare immediatamente l'assenza dell'alunno con disabilità al Responsabile di plesso.

CAPO III - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Art. 19 - Criteri per il conferimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro.

In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
 - equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile
 - nota competenza specifica nelle attività de quo.
1. Il Dirigente scolastico, per l'individuazione del personale da utilizzare in attività remunerate con il Fondo MOF, procederà secondo i criteri sopra riportati, considerando i criteri per l'individuazione del personale



cui affidare prestazioni aggiuntive e quelli per l'individuazione del personale cui affidare compiti/incarichi/deleghe.

2. In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.
3. Per il personale di segreteria, che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità) che impongono di intensificare l'attività lavorativa.
4. Si procederà ad affidare le prestazioni orarie, eccedenti l'obbligo, a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.
5. Qualora non siano richieste particolari competenze si procederà alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.
6. Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.
7. La prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere del Direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF (da contrattare).
8. Non saranno considerate ore eccedenti, prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).
9. L'autorizzazione alla prestazione delle ore di straordinario va redatta per iscritto dal DSGA ed inviata al personale ATA per accettazione, previo accordo per via informale.
10. Si considera accettata la richiesta di straordinario, in mancanza di risposta di rifiuto da parte del collaboratore scolastico.
11. Il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi da fruire in raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio e qualora non sia stato possibile garantire il recupero settimanale o plurisettimanale. In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
12. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente non possa fruire del recupero entro il periodo indicato, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.
13. In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscono la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).
14. La richiesta va effettuata in anticipo ovvero almeno tre giorni prima rispetto al giorno del recupero in modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare la concessione.
15. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali motivi personali.
16. Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.
17. I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.
18. In caso di mancato recupero e/o riposi compensativi per motivi di servizio le ore eccedenti saranno retribuite secondo quanto previsto dal presente contratto integrativo.

TITOLO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

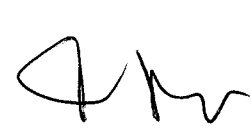
CAPO I - INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA

Art. 20 - Criteri per l'individuazione delle 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.



8



2. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e/o l'uscita di max 30 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico. Non è compatibile per i profili dei collaboratori scolastici e dei docenti.
3. I criteri per individuare le fasce temporali sono i seguenti, distinti per profilo:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli Assistenti amministrativi è articolato su sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato:

- h 07.30 -13.30 per almeno una unità di personale, a rotazione;
- h 08.00 -14.00 per il restante personale;
- h 15.00-17.30 il giovedì, per la sola sede centrale e durante il periodo delle attività didattiche, rientro o scivolamento orario per la copertura della fascia per una unità di personale, a rotazione.
- Flessibilità: è possibile prevedere l'entrata posticipata fino a 20 minuti successivi all'inizio delle lezioni, per il solo turno 08.00-14.00.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli Assistenti tecnici è articolato su sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato:

- h 08.:00-14.00 con turni pomeridiani solo in caso di necessità e durante il periodo delle attività didattiche)
- Flessibilità: in assenza di attività laboratoriali calendarizzate alla prima e alla sesta ora e durante sospensione delle attività didattiche l'entrata può essere anticipata o posticipata fino a 30 minuti;

L'orario eccedente del suddetto personale, per esigenze di servizio e su parere del DSGA potrà essere in parte retribuito, sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico con la contrattazione d'istituto e per la rimanente parte, potranno essere concesse ore e/o giorni di recupero periodicamente ed alternativamente al fine di evitare l'accumulo di ore e la fruizione intera nel periodo estivo, preferibilmente con il ricorso a riposi compensativi nelle chiusure dell'Istituto ovvero in altri momenti che risultino coerenti con le esigenze di servizio, stabilite dal CDI e concordate con il DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare il servizio nel rigoroso rispetto degli orari definitivi nel Piano Annuale del personale ATA, al fine di poter garantire il prioritario dovere di vigilanza e gli ulteriori adempimenti ivi definiti.

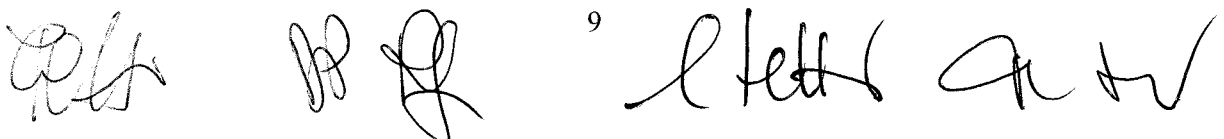
Nel Piano annuale del personale ATA sono indicati anche tutti i necessari turni e possibili slittamenti pomeridiani, dovuti ad esigenze di apertura pomeridiana dell'istituto.

-Non è compatibile per i profili dei collaboratori scolastici e dei docenti l'orario flessibile di lavoro giornaliero consistente nell'anticipare e posticipare l'entrata e/o l'uscita di max 30 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico.

CAPO II -ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Art. 21 - Criteri generali per l'assegnazione del personale docente alle sedi

1. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, nel rispetto della continuità didattica – educativa nella classe e nella sede, salvo quanto disposto nei commi seguenti criteri:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su più sedi, nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente;
 - in assenza di oggettive e documentate criticità rilevate (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe ...);
 - per completamento cattedre per incastri orari;
2. Il Dirigente procede all'assegnazione della sede ai neo-trasferiti in base ai seguenti criteri:
 - richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 e di conseguenza della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica;



- richiesta volontaria di mobilità interna.
3. A parità di condizioni o in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti 1 e 2 il Dirigente scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto del/la:
 - eventuale preferenza espressa dall'interessato;
 - punteggio nella graduatoria dei perdenti posto/mobilità (partendo dal punteggio inferiore, in assenza di richiesta volontaria).
 4. Il Dirigente, al fine di realizzare un efficace e funzionale piano dell'inclusione nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse attualmente disponibili, procede all'assegnazione della sede ai docenti di sostegno in base ai seguenti criteri:
 - continuità per ragazzi già in carico;
 - eventuale divisione delle ore tra due docenti ai casi di grave entità e/o di particolare difficoltà gestionale.

Art. 22 - Criteri generali per l'assegnazione del personale (OEPA) alle sedi

1. Al fine di una ottimale promozione della socializzazione e dell'integrazione scolastica, si prevede, ove possibile, una distribuzione oraria degli operatori che non si sovrapponga all'orario di servizio del docente di sostegno; ciò garantirebbe la massima copertura di frequenza dell'alunno in caso le ore di sostegno risultassero insufficienti.
2. Sarà fatta eccezione per i casi in cui la gestione fisica e il contenimento dell'alunno impongano la compresenza del docente e dell'operatore OEPA.

Art. 23 - Criteri generali per l'assegnazione del personale ATA alle sedi

1. Il personale ATA sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà, anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non si rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.
2. Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale, eventualmente presente, in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.
3. Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:
 - richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
 - equa distribuzione di competenze;
 - equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo per le attività previste dal PTOF;
 - assegnazione di personale eterogeneo per sesso nelle diverse sedi (nei limiti del possibile);
 - equa distribuzione di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità.
4. Per l'organizzazione dettagliata del Personale ATA in merito ad orari e competenze si fa riferimento al Piano di lavoro del DSGA.
5. In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, il Dirigente scolastico può in ogni caso discostarsi dai criteri indicati per particolari esigenze con provvedimento motivato riservato al docente.

Art. 24 -Spostamento da una sede all'altra

1. L'assegnazione alle sedi, avviene di norma, all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.
2. Gli spostamenti da una sede all'altra potranno essere disposti dal Dirigente scolastico, per esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.
3. In caso di assenza di disponibilità volontarie si procederà secondo il principio della minore anzianità di servizio.
4. Le richieste volontarie di spostamento da una sede all'altra, ad inizio di anno scolastico, saranno possibili in questi casi
 - si registra vacanza organica nella sede richiesta;
 - lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
 - si risolvono conflitti o incompatibilità localizzate

CAPO III - INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E RIFLESSI SUL LAVORO

Art. 25 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso

da quello di servizio

1. Le comunicazioni ufficiali di servizio (avvisi, comunicati, ecc.) sono pubblicate sito web istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 16.00 dei giorni feriali.
2. Il personale docente e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - tutti i giorni, dalle ore 18.00 alle ore 7.30 del giorno successivo;
 - dalle ore 15.00 del sabato alle ore 7.30 del lunedì;
 - dalle ore 18.00 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7.30 del primo giorno feriale successivo;
 - dalle ore 18.00 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7.30 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.
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.

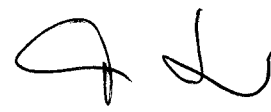
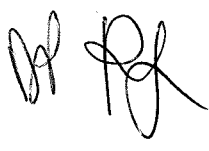
Art. 26- Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche sono finalizzate a migliorare la prestazione lavorativa e a rendere più efficace il servizio scolastico.
2. In particolare gli assistenti amministrativi e tecnici svolgono il proprio lavoro utilizzando processi informatizzati che consentono, di norma, la minimizzazione delle duplicazioni di dati. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca studio individuale e/o collettivo.
3. Tutto il personale vede favorita la partecipazione alla vita lavorativa, potendo fruire di comunicazioni/informazioni e potendo inviare comunicazioni, dai seguenti strumenti tecnologici attivi nell'istituto:
 - sito web istituzionale
 - circolari online
 - modulistica online
4. 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.
5. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA
6. La scuola sta lavorando in vista della progressiva dematerializzazione e digitalizzazione, nell'ottica della semplificazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio erogato in coerenza con il principio di buon andamento dell'azione amministrativa (efficacia, efficienza, economicità). Il personale inoltre sta lavorando all'implementazione di una gestione completamente informatizzata e digitale delle richieste di ferie, permessi, ecc. da parte del personale, utilizzando apposite funzionalità messe a disposizione dal gestionale in dotazione.

Art. 27 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

1. Per il lavoro agile non ci sono richieste ed il mansionario prevede interscambiabilità e servizi di sportello all'utenza ed al personale interno.
2. Il DS specifica comunque che si rileva la possibilità di svolgere in modalità agile alcune attività inerenti alla contabilità del DSGA degli Assistenti amministrativi che si occupano di tale area (es. predisposizione mandati e reversali, predisposizione di determine, contratti, ecc.) e per la contabilità in senso stretto.
3. Per le necessità dell'istituto e per l'interscambiabilità delle mansioni all'interno dello stesso ufficio la modalità agile potrebbe essere adottata, su richiesta, comunque per 1 giorno a settimana con un massimo eccezionale fino a 2 giorni a condizione di coprire comunque con la presenza di altro personale lo stesso ufficio.
4. I criteri proposti per poter concedere a tale modalità sono, in ordine, i seguenti:
 - Legge 104 personale
 - Legge 104 su altre persone o figli sotto i 3 anni di età.
5. Riguardo al regolamento alias, infine, che sarà formulato e inserito nel regolamento di istituto, non sussistono criticità, potendo prevedere l'adeguamento dei cartellini identificativi all'identità richiesta e inoltre per il personale esistono già servizi igienici neutri.

CAPO IV - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO



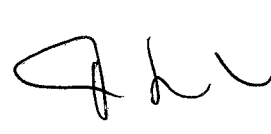
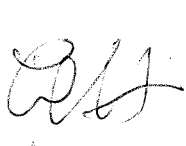
Art. 28 - Formazione ed aggiornamento per il personale in servizio (docente e ATA)

1. Al personale docente ed ATA sarà garantita prioritariamente la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.
2. 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 con le priorità indicate in sede di seduta di informazione e confronto.
3. In particolare, i fondi annuali, assegnati dall'USR, residui e/o provenienti da altre risorse, saranno utilizzati, fino ad esaurimento degli stessi, per soddisfare, in ordine, le richieste con maggiore numero di adesioni.
4. Per la formazione sulla sicurezza e per la formazione del personale ATA, in base alle necessità normative e alle necessità rilevate dal DSGA, si utilizzeranno risorse dell'istituto.
5. Per le attività di formazione, richieste direttamente dal personale, nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL -vigente, sarà autorizzata la partecipazione di massimo due docenti, fatta salva la possibilità di sostituzione senza oneri per la P.A.
6. Nella individuazione dei **docenti**, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità
 - a corsi di formazione previsti dalla norma e coerenti con il PTOF;
 - ad iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'Amministrazione;
 - a coloro che debbono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
 - a coloro che partecipano a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale indetti da Enti accreditati al MIM e siano inseriti nel Piano di formazione dell'istituto;
 - alla maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto;
 - a rotazione.
7. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
8. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali.
9. A parità di condizioni, la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.
10. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, 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 con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
11. Nella individuazione del Personale **ATA** che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità alla
 - competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del DSGA)
 - rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)
12. La procedura per la partecipazione:
 - il personale interessato produce domanda scritta, tramite il Portale ARGO, almeno 7 (sette) giorni prima della data di partecipazione
 - il DS rilascia la relativa autorizzazione.

CAPO V - PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Art. 29- Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1. L'Istituzione scolastica aderisce ai progetti nazionali ed europei purché coerenti con le finalità educative e gli obiettivi di apprendimento declinati nel PTOF.
Si presterà particolare attenzione:
 - al potenziamento delle competenze di base al fine di innalzare i risultati scolastici degli allievi;
 - all'inclusione scolastica e alla lotta alla dispersione;
 - al recupero/consolidamento delle conoscenze di lingua italiana per gli alunni di recente immigrazione.
2. Fermo restando la prevalenza di eventuali criteri esplicitati nei progetti nazionali e comunitari, il personale destinatario di incarico è individuato tramite Avviso interno. Le candidature sono esaminate da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza dell'avviso di selezione o direttamente dal Dirigente scolastico nei casi previsti dalla normativa.
3. Le figure di esperto e tutor interno possono essere individuate dal Collegio dei docenti, se previsto dall'Avviso pubblico ministeriale.



4. Il ricorso a professionalità esterne avverrà solo per le figure che non hanno trovato copertura all'interno, sempre mediante Avviso pubblico.

TITOLO QUINTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 30 - Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2024/2025 è complessivamente alimentato da:
 - fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIM;
 - ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - 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;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato.
3. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 31 Fondi finalizzati

1. I Fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Le risorse complessive disponibili, per il periodo settembre 2025 — agosto 2026 comunicate dal MIM con Nota ministeriale Prot. n. 15786 del 01.10.2025 è pari ad € 80.025,68 (lordo dipendente).
2. In data 18.11.2025, con *Nota MIM Prot.30840* sono stati assegnati € 212,03 per gli incarichi specifici al Personale ATA
3. In data 06.12.2025 con *Nota MIM Prot. 49839* sono stati assegnati € 174,30 per gli incarichi specifici del Personale ATA; € 430,98 per incarichi specifici assistenza agli alunni disabili; € 634,21, ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti; € 168,87 per le Funzioni strumentali; € 381,24 quale incremento una-tantum dell'indennità di direzione – parte variabile del DSGA per l'a.s. 2025/26.
1. Le economie derivanti dall'a.s.2024 - 25 sono pari ad € 11.265,78 (FIS), € 125,00 (per Incarichi specifici al personale ATA), € 5.220,39 (ore eccedenti) e € 10,73 (attività complementari di educazione fisica).

Tipologia delle risorse	Assegnazione 2025/26	Economie 2024/25	Totale disponibile 2025/26
<i>Nota MIM Prot. 15786</i> Fondo Istituzione Scolastica	€ 55.694,98	€ 11.265,78	€ 66.960,76
<i>Nota MIM Prot. 15786</i> Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.532,57	0.00	€ 3.701,44
<i>Nota MIM Prot. 49839</i> Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	€ 168,87		
<i>Nota MIM Prot. 15786</i> Incarichi specifici al personale ATA	€ 3.319,52	€ 125,00	

<i>Nota MIM Prot. 30840</i> Incarichi specifici al personale ATA	€ 212,03	0	€ 3.830,85
<i>Nota MIM Prot. 49839</i> Incarichi specifici al personale ATA	€ 174,30	0	
<i>Nota MIM Prot. 49839</i> Incarichi specifici per l'assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art. 54, c. 4 del CCNL	€ 430,98	0	€ 430,98
<i>Nota MIM Prot.15786</i> Ore eccedenti Sc. Secondaria	€ 2.592,10	€ 5.220,39	€ 8.446,70
<i>Nota MIM Prot.49839</i> Ore eccedenti Sc. Secondaria	€ 634,21		
<i>Nota MIM Prot.15786</i> Attività complementari di educazione fisica	€ 3.151,58	€ 10,73	€ 3.162,31
<i>Nota MIM Prot.15786</i> Valorizzazione del personale scolastico	€ 11.734,93	0,00	€ 11.734,93
TOTALE	€ 81.646,07	€ 16.621,90	€ 98.267,97
Fondo di riserva	€ 1.000,00		

FONDI PER DSGA – E SOSTITUZIONE DSGA	FONDI DISPONIBILI
<i>Nota MIM Prot.15786</i> Indennità di direzione del DSGA	€ 4.689,00
<i>Nota MIM Prot. 49839</i> Arretrati indennità di direzione parte variabile dei funzionari ad elevata qualificazione con incarico di DSGA per il periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024	€ 380,00
<i>Nota MIM Prot. 49839</i> Incremento una-tantum dell'indennità di direzione - parte variabile del DSGA per l'a.s. 2025/26	€ 381,24
Totale indennità di direzione comprensivi di arretrati	€ 5450, 24
Indennità di sostituzione del DSGA	€ 1.137,92
<i>Nota MIM Prot. 49839</i> Arretrati relativi all'indennità di direzione - parte fissa per gli Assistenti amministrativi che hanno sostituito il personale con incarico di DSGA nel periodo 1° gennaio 2022 - 31 agosto 2024.	€ 74,80
<i>Nota MIM Prot.n. 65736</i> <i>Oneri relativi all'indennità di sostituzione del DSGA a.s. 2024/25</i>	€ 1.525,94

- Totale utile alla contrattazione Fondi FIS comprensivo di valorizzazione ed economia è pari ad € 71.868,77.**
- 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.
- Le eventuali economie confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico

successivo.

Art. 32 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica e valorizzazione personale scolastico

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica unitamente ai Fondi per la valorizzazione del personale e le economie vengono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e ATA.

2. **Fondo Istituzione Scolastica + valorizzazione personale docente**

Il 77,00 % delle risorse disponibili composto dal Fondo Istituzione Scolastica ed economie assegnato al personale docente, è quantificato in € 55.338,95.

Fondo Istituzione Scolastica + valorizzazione personale ATA

Il 23,00 % delle risorse disponibili composto dal Fondo Istituzione Scolastica ed economie è quantificato in € 16.529,82 di cui 9456,48 per il Personale Assistente Amministrativo, € 3.006,15 per il Personale Assistente tecnico ed € 4.067,19 per il personale Collaboratore scolastico.

3. **Incarichi specifici**

I fondi erogati per gli incarichi specifici pari ad € 3.444,52 + € 212,03 + € 174, 30 = € 3.830,85

Incarichi specifici per l'assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art. 54, c. 4 del CCNL pari ad € 430,98 che se non utilizzati costituiranno economie per l'a.s. successivo

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

Personale Assistente amministrativo € 2.000,00	
Gestione pratiche infortuni	€ 500,00
Gestione amministrazione trasparente di Istituto	€ 500,00
Inserimento PCTO su piattaforma SIDI	€ 500,00
Ricostruzione carriera e progressione di carriera	€ 500,00
Personale Assistente tecnico € 1.000,00	
Supporto tecnologico agli uffici e gestione informatica della rete	€ 1000,00
Personale Collaboratore scolastico € 830,00	
Assistenza al progetto "transizione ecologica/orto"	€ 166,00
Assistenza al progetto "cura del verde/riqualificazione cortile"	€ 166,00
Assistenza al progetto "raccolta differenziata"	€ 166,00
Assistenza al progetto "transizione ecologica/orto"	€ 166,00
Assistenza ai progetti didattici (sede di Pergola)	€ 166,00
Economie	€ 0,85
Assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art. 54, c. 4 del CCNL (se non utilizzata costituirà economia per l'a.s. successivo)	€ 430,98

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art.33 – Stanziamenti

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA + FONDI VALORIZZAZIONE a.s.2025/2026

Legenda

h = ore da incentivare

d = docenti da incentivare

€ = compenso forfettario

**FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA + FONDI VALORIZZAZIONE
DESTINATO AL PERSONALE DOCENTE
COMPENSIVO DI ECONOMIE
€ 55.338,95**

Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art.88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007

DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNITÀ	ORE TOTALI/FORFETT	LORDO DIP. TOTALE
-----------------------	-------	--------------------	-------------------

Collaboratori del Dirigente scolastico	2	€ 1750,00 x 2 docenti	€ 3.500,00
<i>Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 44 CCNL 2019-2021; ex art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007</i>			
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE TOTALI/FOR FETT	LORDO DIP. TOTALE
Coordinatori Consiglio di classe ed Ed. civica	49	€ 440,00 x 49d	€ 21.560,00
Responsabili dipartimenti disciplinari	9	€ 150,00 x 9d	€ 1.350,00
Supporto al DS per orario sede di Fano	2	€ 1.400,00	€ 1.400,00
Supporto al DS per orario sede di Pergola	1	€ 350,00	€ 350,00
Commissione di supporto alla FS PTOF	4	10h x 4d	€ 770,00
Commissione di supporto alla FS Valutazione ed autovalutazione	7	20h x 7d	€ 2.695,00
Commissione di supporto alla FS Innovazione metodologica	7	15h x 7d	€ 2.021,25
Commissione di supporto alla FS Orientamento e partecipazione	8	8h x 8d	€ 1.232,00
Commissione orientamento in entrata (openday)	Intero gruppo	150h	€ 2.887,50
Commissione Progetti internazionali	5	10h x 5d	€ 962,50
Responsabili dei laboratori	10	€ 150,00 x 10d	€ 1.500,00
Responsabile Osservatorio Ambientale	1	€ 150,00	€ 150,00
Reperibilità per allarme Fano sede centrale	1	€ 500,00	€ 500,00
Team per il contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo	2	5h x 2d	€ 192,50
Animatore digitale	1	€ 700,00	€ 700,00
Team digitale	10	10h x 10d	€ 1.925,00
Referente per la transizione ecologica	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente olimpiadi neuroscienze	1	€ 50,00	€ 50,00
Referente Concorso di Astronomia	1	€ 50,00	€ 50,00
Referente Progetto Caffè filò	1	10h	€ 192,50
Referente Progetto Bowling	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente progetto cinema	1	6h	€ 115,50
Gruppo Premio VIVILIBRI	Intero gruppo	25h	€ 481,25
Referente Primo Soccorso (BLS-D)	1d	8h	€ 154,00
Progetto Teatro sede di Fano	1	20h	€ 385,00
Referente Progetto Parla a te di te	1	4h	€ 77,00
Referente Progetto Torelli HUB	1	10h	€ 192,50
Campionati di fisica - Anacleto	1	20h	€ 385,00
Referenti Progetto Note solidali	2	30h	€ 577,50
Compenso preposti	39	1h x 39d	€ 750,75
Formazione eccedenti le 40 ore finalizzate agli obiettivi del PdM, del PNSD di Istituto n. 3h -5 h = € 50 n. 6h -10h = € 100 n.11h - 15h = € 150	da definire	€ 1.200,00	€ 1.200,00
Progetto di educazione domiciliare	da definire	€ 250,00	€ 250,00

Tutor neo immessi in ruolo	14	12h x 14d	€ 3.234,00
Tutor per studenti in mobilità internazionale	5	€ 30 x 5d	€ 150,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	da definire	€ 55,00 x 56h	€ 3080,00
		Totale	51.838,95
		Economie	€ 18,20

TABELLA RIASSUNTIVA PERSONALE DOCENTE	
	€ 55.338,95
SOMME IMPEGNATE	€ 55.320,75
Dettaglio delle somme impegnate	
<i>Collaboratori del Dirigente scolastico</i>	€ 3500,00
<i>FIS + valorizzazione docenti</i>	€ 48.740,75
<i>Corsi di recupero</i>	€ 3080,00
<i>Economie</i>	€ 18,20
TOTALE	€ 55.338,95

**FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DESTINATO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO
COMPRESIVO DI ECONOMIE**

€ 12.462,63

(Compenso orario €15,95)

PERSONALE AMMINISTRATIVO

€ 9456,48

(Compenso orario €15,95)

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE	LORDO DIP. TOTALE
INTENSIFICAZIONE Sostituzione colleghi assenti (fondo annuo da assegnare in proporzione alle ore in servizio su base 365 gg. lav. con esclusione assenze obbligatorie per ferie e fest. sop.) (AA-AT)	12	50	€ 797,50
STRAORDINARIO Le ore eccedenti l'orario di servizio vengono prioritariamente recuperate nei giorni di chiusura e pre - festivi in alternativa alle ferie Se l'importo stanziato non fosse sufficiente si ridurrebbero in proporzione le ore da retribuire ad ogni unità che ne ha diritto.	12	30	€ 478,50
AREA AFFARI GENERALI (Eventi PagoPA e comunicazione con le famiglie; gestione, organizzazione interna dei viaggi di istruzione, schede fotocopie, supporto gestione palestra)	2	100h	€ 1.595,00
AREA ACQUISTI (Gestione avvisi e bandi di gara e viaggi di istruzione)	2	50h	€ 797,50
Supporto area acquisti per progetti PTOF	1	21h	€ 334,95
AREA DIDATTICA <i>Amministrativo con 2^ Posizione Economica</i> Supporto alle colleghe dell'Area Didattica	1	0	0
AREA DIDATTICA (Adempimenti INVALSI, gestione documenti scrutini e esami, gestione documenti elezioni OOCC)	3	30h	€ 478,50
Coordinamento attività utilizzo del gestionale ARGON	1	40h	€ 638,00

Coordinamento per procedure informatizzate ARGO alunni per servizi alle famiglie	1	20h	€ 319,00
AREA PERSONALE <i>Amministrativo con 2^ Posizione Economica</i> Supporto alle colleghe dell' Area personale	1	0	0
Tutoraggio pratiche ricostruzione e progressione di carriera, pensionamento e passweb	1	40h	€ 638,00
Supporto pratiche di pensionamento con applicativo passweb	1	10h	€ 159,50
Gestione amm.va per adempimenti e formazione DLGS 81/08	1	20h	€ 319,00
Gestione orario personale ATA	1	15h	€ 239,25
Sistemazione archivio e gestione documentale	9	36h	€ 574,20
Servizio sede di Pergola	1	50h	€ 797,50
Rinnovo GPS	4	80h	€ 1.276,00
		TOTALE	€ 9442,40
		Economie	€ 14,08

**FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DESTINATO AL PERSONALE TECNICO
COMPRESIVO DI ECONOMIE**

€ 3.006,15

(Compenso orario €15,95)

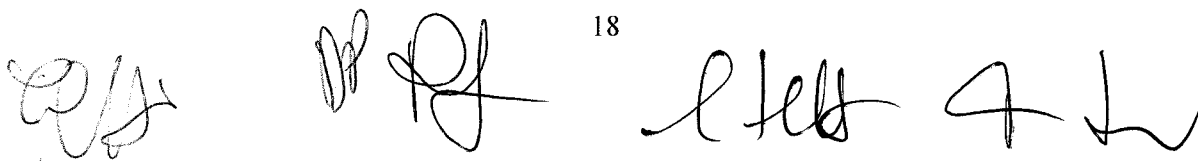
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE	LORDO DIP. TOTALE
Coordinamento sistemazione archivi e inventario	1	7h	€ 111,65
Gestione impianto audio e proiettore auditorium	1	10h	€ 159,50
Servizi in altre sedi - su richiesta	3	40h	€ 638,00
Reperibilità pomeridiana per assistenza tecnica	3	40h	€ 638,00
Sostituzione colleghi assenti	3	56h	€ 893,20
Supporto per configurazione nuove attrezzature	3	15h	€ 239,25
Supporto per gli applicativi gestionali e magazzino	1	20h	€ 319,00
		TOTALE	€ 2.998,60
		Economie	€ 7,55

**FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DESTINATO AL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO**

€ 4067,19

(Compenso orario €13,75)

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	UNITÀ	ORE	LORDO DIP. TOTALE
Intensificazione/straordinario per sostituzione colleghi assenti	17	129h 5	€ 1.773,75
Addetti all'infermeria	2	10h	€ 137,50
Gestione impianto audio auditorium Pergola	2	10h	€ 137,50
Indennità per turnazione	13	26h	€ 357,50
Manutenzione e verifica impianti	1	10h	€ 137,50
Servizi esterni (posta, banca, ecc) 1 sede centrale e 1 Pergola	2	18h	€ 247,50
Sistemazione archivi	17	17h	€ 233,75
Supporto agli uffici e alla Dirigenza e Collaboratori del DS (2 sede centrale e 1 Pergola)	3	15h x	€ 206,25
Supporto alla didattica per gestione assenze, entrate e	2	10h	€ 137,50



uscite degli alunni			
Supporto gestione archiviazione delle verifiche scritte e pratiche	2	10h	€ 137,50
Supporto Progetto Orto	1	10h	€ 137,50
Supporto Progetto Raccolta differenziata	2	20h	€ 275,00
Supporto Progetto riqualificazione cortile/verde	1	10h	€ 137,50
		TOTALE	€ 4.056,25
		Economie	€ 10,94

TABELLA RIASSUNTIVA	
TOTALE DISPONIBILE	€ 16.529,82
SOMME IMPEGNATE	
Personale Assistente amministrativo	€ 9.442,40
Personale Assistente tecnico	€ 2.998,60
Personale Collaboratore scolastico	€ 4.056,25
TOTALE	€ 16.497,25
Economie	€ 32,57

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 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori tutor Formazione scuola-lavoro ed orientatori

1. L'ammontare del fondo per la **Formazione scuola-lavoro** dell'anno scolastico 2025/26 è pari ad € 9.573,92. Esso viene prioritariamente destinato alla copertura dei costi per la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro per gli studenti, per l'attivazione dei progetti, per le convenzioni e per le spese relative alla realizzazione delle attività.
2. La somma residua sarà ripartita tra i tutor di classe nel segmento nel seguente modo:
 - 50% attribuita in modo eguale a tutti i tutor di classe
 - il restante 50% ai tutor in relazione al grado di complessità dei progetti realizzati al fine di valutare tale complessità si terrà conto dei seguenti criteri:
 - peso 1/3: numero studenti della classe (in relazione al numero totale di studenti coinvolti);
 - peso 1/3: numero di progetti diversi seguiti per la classe (in relazione al numero totale di progetti diversi in tutte le classi coinvolte);
 - peso 1/3: numero di ore impiegate fuori dall'orario di servizio per incontri specifici con gli studenti e/o per altri impegni documentati (in relazione al numero totale di ore impiegate dai tutor in tutte le classi);
3. I referenti di PCTO di sede relazioneranno al Dirigente scolastico sul merito in base a relazioni auto certificate dei docenti tutor.
4. L'ammontare residuo sarà destinato per ciascun anno scolastico nel seguente modo:
 - 5% dal fondo riserva (ripartiti per tutti i tutor, se non utilizzati);
 - 10 ore al DSGA;
 - 25 ore per l'addetto amministrativo incaricato dal DSGA;
 - 15 ore agli altri docenti della commissione PCTO non funzioni strumentali.
5. Qualora sia necessario aprire la scuola in orario pomeridiano per realizzare le attività di PCTO, si corrisponderà al collaboratore scolastico, che si rende disponibile, un compenso forfettario di 100 euro annuali per ciascuna sede (Fano centrale e Pergola).

6. Il Fondo destinato al docente orientatore di istituto ed ai tutor per l'orientamento, stanziato ai sensi dell'articolo 1, comma 330, della Legge 30 dicembre 2023, n. 213, finalizzato alla valorizzazione del personale scolastico con funzioni di tutor e orientatore come definite dalle Linee guida per l'orientamento adottate con Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 328 del 22 dicembre 2022 non è stato ancora assegnato.
7. L'art. 3 del DM 231/2024 prevede quanto segue.
Per i docenti che svolgono le funzioni di tutor è previsto un compenso articolato in due distinte voci:
 - una parte collegata alla funzione espletata, compresa tra un valore minimo pari a € 1.550,00 lordo Stato e un valore massimo pari a € 2.725,00 lordo Stato a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 2;
 - per i docenti orientatori è previsto un compenso sulla base della funzione espletata pari ad euro 1.500,00 lordo Stato, a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 2.

TITOLO SESTO

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

CAPO I ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 36 - Principi generali

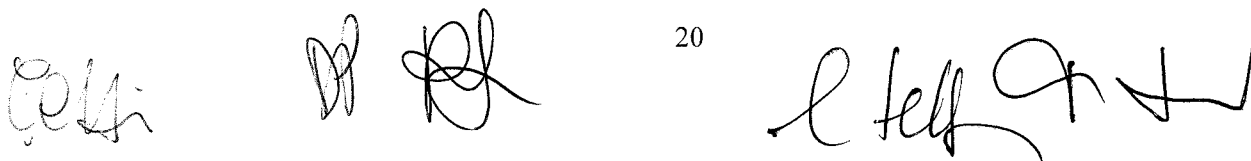
1. Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.
2. Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'istituzione scolastica una cultura di sicurezza sul lavoro, per valorizzare i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.
3. Il DS risponde della sicurezza per le attività in orario scolastico e per quelle connesse e previste dal PTOF; per l'utilizzo delle palestre esterne in orario extrascolastico, spetta all'ente proprietario assicurare modalità di utilizzo in rispetto della normativa per la sicurezza a garanzia degli studenti dell'Istituto che utilizzano le palestre successivamente alle attività in esse attuate dagli enti che hanno avuto autorizzazione dall'EL, secondo eventuale Protocollo della scuola con EL.

Art. 37 - Compiti del Dirigente scolastico/Datore di lavoro

- Il D.S. ai sensi del D.lgs. T.U. 81/08 e normativa vigente deve:
- rivalutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
 - elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione;
 - designare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.);
 - designare il Medico competente;
 - designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto;
 - fornire ai dipendenti e agli allievi, ove necessario, i dispositivi di protezione individuale;
 - adottare con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
 - assicurare un'adeguata attività di formazione e informazione degli interessati, personale e alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
 - informare il R.L.S.

Art. 38- Accesso ai luoghi di lavoro e modalità di consultazione

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 R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre...). deve comunicare per iscritto al D.S. le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al DSGA, qualora l'incarico venga svolto dal personale ATA. 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, ai quali si rimanda.
6. Il R.L.S. può essere convocato, per consultazioni, dal DS su ordine del giorno scritto, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, tranne che non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.
7. Della consultazione viene redatto sintetico verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.S.L. e da eventuali altri partecipanti.
8. Copia dell'atto di convocazione della riunione va trasmessa al DSGA, qualora l'incarico di R.S.L. sia svolto da personale ATA, per giustificare l'assenza dal posto di lavoro.

Art. 39 – Riunioni periodiche

1. In applicazione T.U. 81/08, il DS può organizzare riunioni con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.L.S. può sempre chiedere di integrare.
2. Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione col DS al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra...).

Art. 40 – Assemblea del personale

1. Il R.L.S. può convocare assemblee del personale in servizio nella scuola, in orario di lavoro previo preavviso dato al Ds con i tempi previsti per le assemblee per i dipendenti, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

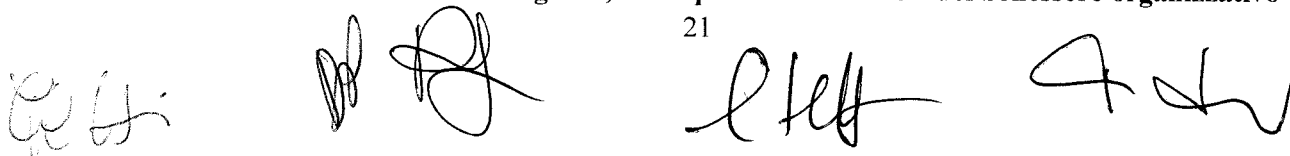
Art. 41 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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.
Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 42- Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

1. La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.
2. La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:
 - affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
 - adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
 - attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
 - disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
 - equa distribuzione dei carichi lavorativi;
 - ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi nell'ambito della normativa;
 - sorveglianza sanitaria in base alle indicazioni del D.lgs 81/2008 e ai protocolli del CTS previsti per affrontare l'emergenza epidemiologica nonché al protocollo di sicurezza dell'Istituzione scolastica.

Art. 43- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo



1. La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi,

TITOLO SETTIMO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 44- 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. 45- Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. La liquidazione dei relativi compensi avviene dopo la presentazione della documentazione richiesta nella lettera di nomina.
4. In caso di interruzione delle attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria, per tali giornate.
5. Il compenso spettante al personale ATA con incarico specifico-aggiuntivo, che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo per un periodo pari o superiore a gg. 15 anche non continuativi – con esclusione di ferie, permessi retribuiti e/o lutto, recupero ore eccedenti - verrà decurtato proporzionalmente.
6. 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.

Il Presente Contratto viene firmato e sottoscritto in data 24/02/2026

Fano,

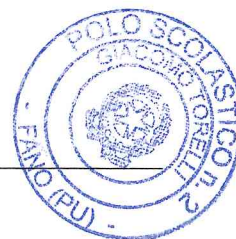
PARTE PUBBLICA

Per la Parte pubblica

Il Dirigente scolastico

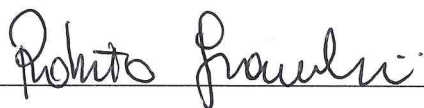
Prof.ssa Annalisa Settimio





RSU DI ISTITUTO

Prof. Roberto Gramolini



Sig.ra Emanuela Forconi

Prof. Paride Doblani





OO.SS. TERRITORIALI

UIL/RUA

[Handwritten signature]

CISL/Scuola

D. Sele Rovers

CONFSAL/SNALS

GILDA/UNAMS

ANIEF

[Handwritten signature]