



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Pasquale Stanislao Mancini"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado con indirizzo musicale  
Uffici segreteria e Presidenza Via Cardito, snc - 83031 Ariano Irpino (AV) -

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO

Il giorno 11 del mese di **Dicembre** dell'anno duemilaventicinque, alle ore **10:00**, nel locale della Presidenza dell'Istituto Comprensivo Cardito "P.S. Mancini" in Via Cardito di Ariano Irpino, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico dott.ssa Tiziana Aragiusto

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Cavalli Manuela

Molinario Carmen

Ciccarella Pasquale

c) per le OO.SS:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

#### Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### CAPO II RELAZIONI SINDACALI

#### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
  - nella sede centrale in sala insegnanti;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.



#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli **artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL**.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di **cinque** giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet nella sala docenti, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa**

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi **dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21**.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno **cinque** giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di **cinque** giorni può essere ridotto a **tre** giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente

Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo **a quello** in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle **ore 08.30 alle ore 10:30 oppure dalle ore 11.30 alle ore 13:30**.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno **due** giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

**3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente:**

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede principale, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo e di almeno n.1 collaboratore scolastico nella sede principale e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. **La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio**, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali **firmatari del CCNL 2019/21**, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma **dell'art.30 del CCNL 2019/21** prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (**art.30, comma 4, lettera c)**);

b) Confronto (**art.30, comma 9, lettera b)**);

c) Informazione (**art.30, comma 10, lettera b)**).

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque

essere adottata, previo accordo tra le parti.

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno **tre** giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

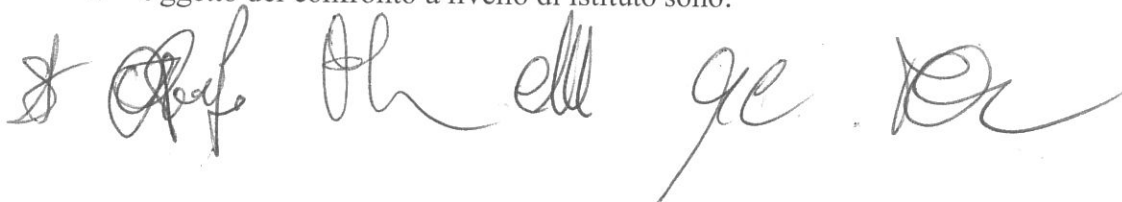
#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- **i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.**
- **i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;**
- **i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;**
- **i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;**
- **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;**
- **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;**
- **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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;**
- **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;**
- **i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).**

#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:



- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
  - **i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;**
  - **i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.**
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL **2019/21**. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
  3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre **dieci** giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
  4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL **2019/21**, l'informazione, **ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21**, è resa, **preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21** al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - **i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.**
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL **2019/21** in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico **e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico**. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

### CAPO III

#### La comunità educante

##### Art. 15 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

### CAPO IV

#### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

##### Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*.

##### Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
  - *cambio sede di servizio;*
  - *utilizzo giorni di ferie/recupero;*

##### Art. 18 - Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (Natale, Pasqua e periodo estivo dopo le operazioni di completamento degli esami di stato) nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità nelle giornate prefestive.

1. Tale richiesta è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera degli organi preposti quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola. In relazione a sopravvenute esigenze di servizio il Capo di Istituto può chiedere la revisione del provvedimento.
3. I giorni di chiusura si potranno coprire con le ore di lavoro straordinario.
4. Il DS e il DSGA redigono un piano per la programmazione per il recupero delle ore prefestive. Qualora tutte le ore di recupero non fossero state programmate a scelta del personale le stesse possono essere recuperate con le festività soppresse.
5. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio, da lunedì al venerdì, tranne nei giorni di interruzione dell'attività curricolare. Il DSGA, in accordo con il D.S., potrà accogliere differenti modalità di recupero dei prefestivi, su proposta scritta dal dipendente ATA, purchè la proposta sia funzionale alle esigenze del servizio scolastico.



6. Il piano personale di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di attività didattica.
7. Il personale, a domanda, potrà essere motivatamente esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il normale servizio, collaborare per la sostituzione del collega assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività sopresse e/o ferie. Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, secondo le esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.
8. Qualora le ore a credito del dipendente fossero inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con festività sopresse o ferie.
9. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
10. I prefestivi per il corrente anno scolastico, sono stati definiti su proposta del personale ATA approvata da più del 75% del personale e deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 31/10/2024 delibera n. 44.

#### **Art. 19 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

*(nel caso in cui ricorrano le condizioni)*

1. Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 viene riconosciuto la riduzione di orario al seguente personale:
  - si alterna su turni diversi come ad esempio 7,30 -13,30 per alcuni giorni e 13,30 -19,30 per altri giorni;
  - ha orari particolarmente disagiati come ad esempio nel caso dei corsi serali;
  - attua l'orario flessibile con i rientri pomeridiani;

#### **Art. 20 - Criteri Lavoro Agile**

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.



Il dirigente scolastico è responsabile della sicurezza e del funzionamento degli strumenti tecnologici forniti ai lavoratori per lo svolgimento delle loro attività a distanza. Egli altresì sarà tenuto a rispettare delle "fasce temporali" in cui potrà mettersi in contatto con il lavoratore. In particolare ne vengono individuate due:

**Fascia di Contattabilità:** durante questo periodo il lavoratore è contattabile tramite telefono, email o altre modalità simili. Questa fascia oraria, specificata nell'accordo individuale, non può superare l'orario medio giornaliero di lavoro.

**Fascia di Inoperabilità:** In questo intervallo il lavoratore non deve svolgere alcuna attività lavorativa, deve rispettare un periodo di riposo consecutivo di 11 ore che include il lavoro notturno tra le 22:00 e le 6:00 del giorno successivo.

I lavoratori hanno il diritto di disconnettersi dal lavoro al di fuori degli orari stabiliti, in base a ciò, al di fuori della fascia oraria definita non è richiesto al personale di mantenere contatti con colleghi o dirigenti per questioni lavorative, né di leggere email, rispondere a chiamate o messaggi, né di accedere o connettersi ai sistemi informatici dell'amministrazione a meno che non sia necessario per attività direttamente legate agli obiettivi assegnati.

Le disposizioni per il lavoro da remoto sono specificate all'articolo 16 del CCNL e possono essere realizzate tramite telelavoro domiciliare o altre forme di lavoro a distanza come coworking o centri satellite.

Il lavoratore interessato (DSGA, assistente amministrativo) può presentare richiesta di lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:

- il lavoro svolto deve risultare gestibile a distanza;
- si deve essere in possesso, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere le proprie mansioni (PC, collegamento Internet ...);
- si deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di lavoro agile da parte dei lavoratori interessati (Dsga, assistente amministrativo):

- valuta la richiesta tenendo conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- in caso di più richieste di lavoro agile, privilegerà i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia;
- accoglie la richiesta eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale;
- informa il lavoratore sulla salute e sicurezza riguardo al lavoro agile, facendo firmare la relativa informativa al dipendente interessato.

Rispetto alla possibilità di lavoro agile si evidenziano alcuni passaggi importanti per il Dirigente scolastico Titolare del trattamento dati:

- E' necessario informare, per iscritto, il lavoratore circa la corretta condotta che dovrà tenere fornendo, ad esempio le seguenti indicazioni e misure di sicurezza: - usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password; - usare pc/tablet con antivirus aggiornato; - quando si accede ai programmi della Scuola le password non devono mai essere salvate sul pc e devono essere immesse ad ogni accesso; - non salvare alcun documento sul pc; - se usano elenchi e tabelle contenuti dati personali non devono essere mai salvati sul pc; - non possono essere portati a casa documenti in formato cartaceo originale.
- In caso di lavoro da remoto e di accesso alla cartella di rete della scuola, sarà necessario che al singolo dipendente sia consentito l'accesso esclusivamente alle cartelle e ad i documenti che avrebbe potuto consultare stando in sede, e ciò in linea con quanto previsto nei documenti di autorizzazione al trattamento dati predisposti ad inizio anno.

- È opportuno valutare insieme al DPO, le modalità di integrazione del documento di autorizzazione al trattamento e la sottoscrizione da parte dei singoli per presa visione. L'integrazione deve ad esempio riguardare le istruzioni attinenti alle particolari misure di sicurezza necessarie per lo svolgimento di questo tipo di lavoro.
- È inoltre opportuno valutare insieme al DPO, le modalità di integrazione delle informative alle famiglie al fine di ricomprendere il lavoro agile, nonché la didattica a distanza facendo riferimento alle modalità attraverso le quali si intende adottarla.

Nel periodo estivo sarà possibile svolgere il lavoro agile compatibilmente con il piano ferie. Possono usufruire di questa modalità lavorativa tutti gli assistenti amministrativi tenendo conto delle precedenza stabilite nella contrattazione d' istituto.

Il dirigente scolastico predisporrà un regolamento per il lavoro agile degli assistenti amministrativi che sarà oggetto di confronto con le RSU di istituto.

## TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

##### **Art. 21 - Campo di applicazione**

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

##### **Art. 22 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli

individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

### **Art. 23 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il seguente contingente come da tabella seguente:

|                        | Infanzia | Primaria | Secondaria<br>I grado |
|------------------------|----------|----------|-----------------------|
| Addetti SPP            |          | 1        | 1                     |
| Preposti               | 2        | 2        | 2                     |
| Addetti primo soccorso | 4        | 2        | 4                     |
| Addetti antincendio    | 4        | 2        | 2                     |

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **2. I compensi previsti, sono :**

- **compenso orario come da tabelle allegate al CCNL 2019/2021**

### **Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, 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.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

### **Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

### **Art. 26 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un

apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.lgs. 81/08.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Al RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro **dieci** 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.

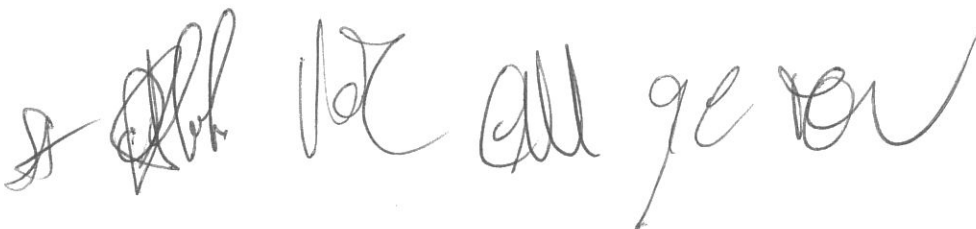
## CAPO II

### I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

#### Art. 27 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 Dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" **del 2 dicembre 2020** dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative. **Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:**



| Attività                                                                                                                                                                        | Contingenti di personale                                                            | Servizi essenziali                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scrutini e valutazioni finali                                                                                                                                                   | Nr.1 Assistente Amm.vo<br>Nr.1 Collaboratore Scolastico<br>/plesso sede di scrutini | Attività di natura amministrativa<br>Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani |
| Esami di Stato                                                                                                                                                                  | Nr.1 Assistente Amm.vo<br>Nr.1 Collaboratore Scolastico<br>/plesso sede di scrutini | Attività di natura amministrativa<br>Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani |
| Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)                                                                                                                     | Nr.2 Collaboratori Scolastici                                                       | Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa                                                        |
| Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni                                                                                                     | Nr.1 Collaboratore Scolastico                                                       | Attività connesse di vigilanza                                                                           |
| 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<br>Nr.1 Assistente Amministrativo<br>Nr.1 Collaboratore Scolastico             | Responsabile del servizio<br>Attività amministrative<br>Attività connesse di vigilanza                   |

### CAPO III

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

##### Art. 28 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, **tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;**
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal **M.I.M.** compresi i fondi relativi alla valorizzazione **del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);**
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- alternanza scuola lavoro;
- progetti nazionali e comunitari;
- funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- eventuali residui anni precedenti;
- i fondi di cui al D.M. 63/2023
- le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole)

2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

**Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

- Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 comunicate dal MIM con Nota prot. n. 9110 del 30/9/2025 e successive integrazioni sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- 05 punti di erogazione;
- 100 posti in OD
- 76 unità di personale docente in organico di diritto;
- 23 unità (escluso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del **M.I.M.** prot. n. 9572 del **30/09/2025** è stata comunicata la quota per periodo settembre-dicembre 2025 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2026 – periodo gennaio-agosto 2026:

| Causale                                                                | Economie realizzate<br>aa.ss.<br>precedenti | Assegnaz.<br>2025/2026 | Tot. disponibilità<br>Lordo dip. |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| FIS                                                                    | 11.267,53                                   | 36.350,45              | € 47.617,98                      |
| Funzioni Strumentali                                                   | € 0,00                                      | € 3.819,70             | € 3.819,70                       |
| Incarichi specifici ATA                                                | € 0,00                                      | € 3.926,55             | € 3.926,55                       |
| Ore Ecced. Sost.Coll. assenti                                          | € 56,77                                     | € 2.826,60             | € 2.883,37                       |
| Att. Compl. Ed. Fisica                                                 | € 26,69                                     | € 707,50               | € 734,19                         |
| VALORIZZAZIONE<br>del personale scolastico<br>Docenti-ATA              | € 343,81                                    | € 10.135,92            | € 10.479,73                      |
| <b>TOTALE GENERALE<br/>FINANZIAMENTI PER<br/>LA<br/>CONTRATTAZIONE</b> | <b>€ 11.694,80</b>                          | <b>57.766,72</b>       | <b>€ 69.461,52</b>               |

**Art. 30 - Funzioni strumentali**

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti n.20/2025-26 con la quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi per l'a.s. 2025/2026 ammontano ad € 3.819,70 lordo dipendente.

| Funzioni Strumentali                                                                               | LORDO DIPENDENTE  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Attuazione e monitoraggio del Piano dell'offerta formativa.                                        | € 954,92          |
| Sostegno alla disabilità e al disagio per all'inclusione degli alunni in condizioni di svantaggio. | € 954,92          |
| Valutazione e supporto agli studenti.                                                              | € 954,93          |
| Orientamento, continuità ed accoglienza.                                                           | € 954,93          |
| <b>TOTALE FS</b>                                                                                   | <b>€ 3.819,70</b> |

### Art.31 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA titolare di posizione economica, l'indennità correlata all'incarico sarà assorbita in tutto o in parte fino alla concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

*I finanziamenti relativi per l'anno scolastico 2025/2026 ammontano ad € 3.926,55 lordo dipendente.*

Gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

AREA Collaboratori Scolastici  
e assistenti amministrativi

Si elencano i titolari di posizioni economiche per la suddetta area per l'anno scolastico 2025/2026:

| COLLABORATORE SCOLASTICO  | SEDE                                   |
|---------------------------|----------------------------------------|
| GRASSO ADDOLORATA         | Plesso Cardito – Secondaria di 1 grado |
| GRAZIOSI GIUSEPPE         | Plesso Grasso                          |
| SCOPANOVA NICOLINA        | Plesso Cardito - Secondaria di 1 grado |
| ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | SEDE                                   |
| LUIGINA CAVOTTA           | Plesso Cardito                         |

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- l'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- il primo soccorso.
- Piccola manutenzione ordinaria, pulizia spazi esterni, svolgimento di servizi esterni e collaborazione con ufficio segreteria
- Particolare impegno istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera (unificazione fascicoli, verifica documentazione funzionale all'emissione dei decreti di ricostruzione, verifica stato matricolare, inserimento servizi al SIDI) e nella gestione delle pratiche pensionistiche e utilizzo piattaforma nuova passweb per il personale amministrativo.

Nessuna unità in organico risulta essere titolare della seconda posizione economica.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art.54 CCNL 2019/21)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici, non rientranti nelle proprie mansioni e che richiedono particolare senso di responsabilità, da svolgere durante il normale orario di servizio. Si concorda che i carichi di lavoro sono equamente distribuiti.

| <b>Tipo incarico specifico</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Numero unità</b>              | <b>Lordo dipendente</b>       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| L'incarico consiste nel coordinamento dell'area:<br>✓ Gestione graduatorie di istituto e graduatorie interne docenti e ATA<br>✓ Particolare impegno istruttoria pratiche di ricostruzione della carrier<br>Gestione delle pratiche pensionistiche e utilizzo piattaforma nuova passweb | N. 01<br>Assistente Amm.vi       | € 240,00 per ciascun incarico |
| L'incarico consiste nel coordinamento dell'area:<br>✓ Sistemazione Archivio Fascicoli Personale Docente e ATA<br>gestione inventario, attività di carico e scarico beni, referente dei beni consegnati ai subconsegnatari e ai responsabili dei laboratori.                            | N. 02<br>Assistenti Amm.vi       | € 240,00 per ciascun incarico |
| ✓ Referente gestione Pago pa<br>✓ Sistemazione Archivio Fascicoli Personale Docente e ATA<br>supporto agli uffici del DS, DSGA e dei collaboratori del DS.                                                                                                                             | N. 01<br>Assistente Amm.vo       | € 240,00 per ciascun incarico |
| Assistenza ai bambini di scuola dell'infanzia nella cura e igiene personale e Assistenza alunni con disabilità                                                                                                                                                                         | N.12<br>Collaboratori scolastici | € 197,77 per ciascun incarico |
| Assistenza alunni con disabilità                                                                                                                                                                                                                                                       | N.03<br>Collaboratori scolastici | € 197,77 per ciascun incarico |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  | <b>€ 3.926,55</b>             |

ECONOMIA DI EURO 0,00



**Art. 32 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

1. Per l'anno scolastico 2025/2026 il FIS viene calcolato tenendo conto della nota del M.I.M. prot. n. 9572 del 30/09/2025, dei valori unitari annui e dei parametri d'organico per anno scolastico di riferimento, di seguito indicati:  
l'assegnazione comunicata comprende il periodo settembre 2025 – agosto 2026

| FONDO ISTITUTO                                                         |             |                  |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| Descrizione /Parametri<br>Lordo Stato                                  | Calcolo FIS |                  |
|                                                                        | LORDO STATO | LORDO DIPENDENTE |
| FIS punti erogazione<br>Euro 2579,85 x 5                               | € 12.899,25 | € 9.720,61       |
| FIS posto organico<br>Euro 317,63 x 100                                | € 31.763,00 | € 23.935,95      |
| MOF art. 78, c. 7, lett. j)<br>FORMAZIONE<br>DOCENTI<br>Euro 37,87x 76 | € 2.878,12  | € 2.168,89       |
| Incremento Indennità<br>DSGA Parte variabile                           | € 1.148,37  | € 865,39         |
| Quota FIS                                                              | € 48.237,05 | € 36.350,45      |

Preso atto che le economie relative agli anni precedenti sono pari a € 11.267,53 e che le stesse vanno ad incrementare le risorse del fondo d'istituto pari a € 47.617,98

Dall'importo di Euro 47.617,98 si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 4.615,39 (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 598,92 (lordo dipendente), la quota spettante ai docenti collaboratori del dirigente di € 5.775,00, di cui € 2.887,50 per la retribuzione del primo collaboratore, di € 2.887,50 per il secondo collaboratore.

La quota restante pari ad euro € 36.628,67 sarà ripartita tra personale docente e ATA, nella misura:

75 % - pari ad € 27.471,50 al personale docente a cui si concorda di detrarre la quota

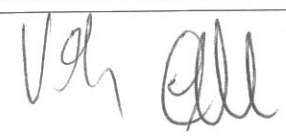
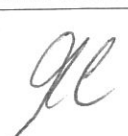
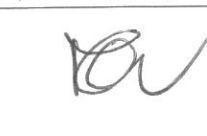
MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI LD € 2168,89; la quota restante è pari a € 25.302,61

25 % - pari ad € 9.157,16  
al personale ATA.

**Docenti**

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti del 30.10.2025 verbale n.3

| ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI                                                                  | €/ORA | ORE TOT | IMPORTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|---------|
| RESPONSABILE DI PLESSO MANCINI SECONDARIA                                                       | 19,25 | 70      | 1347,5  |
| RESPONSABILE DI PLESSO GRASSO PRIMARIA<br>(2doc -1x50h+1doc x 20h)                              | 19,25 | 70      | 1347,5  |
| COORDINATORE INFANZIA                                                                           | 19,25 | 20      | 385     |
| COORDINATORE DI SEZ. INFANZIA (7 DOC.X 8H)                                                      | 19,25 | 56      | 1078    |
| COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI (3DOC X5H)                                                         | 19,25 | 15      | 288,75  |
| COORDINATORI DI CLASSE + ED.CIV. SECONDARIA<br>(11 DOC. X15H)                                   | 19,25 | 165     | 3176,25 |
| COORDINATORI INTERCLASSE-PRIMARIA+ED.CIVICA<br>(12 DOCX15H)                                     | 19,25 | 180     | 3465    |
| REFERENTE LEGALITÀ (1 DOCX10H)                                                                  | 19,25 | 10      | 192,5   |
| REFERENTE BULLISMO (1 DOCX10H)                                                                  | 19,25 | 10      | 192,5   |
| TEAM BULLISMO (5 DOCX2H)                                                                        | 19,25 | 10      | 192,5   |
| REFERENTE FORMAZIONE (1DOCX20H)                                                                 | 19,25 | 20      | 385     |
| REFERENTE SEZ.MUSICALE (1 DOC X 10H)                                                            | 19,25 | 10      | 192,5   |
| REFERENTE ORARIO SECONDARIA (2 DOCX20H)                                                         | 19,25 | 40      | 770     |
| REFERENTE ORARIO PRIMARIA (1 DOC X 20H+1 DOC X 10H)                                             | 19,25 | 30      | 577,5   |
| REFERENTE ORARIO INFANZIA 1 DOCX 5H                                                             | 19,25 | 5       | 96,25   |
| REFERENTE SITO WEB E PROFILI SOCIAL DELLA SCUOLA                                                | 19,25 | 30      | 577,5   |
| REFERENTE INVALSI                                                                               | 19,25 | 20      | 385     |
| REFERENTE EIPASS                                                                                | 19,25 | 10      | 192,5   |
| PROMOZIONE E COORDINAMENTO EVENTI (3 DOC X 10H)                                                 | 19,25 | 30      | 577,5   |
| RESPONSABILI LAB.LING.SCIENT.INFORM.PALESTRA PRIMARIA<br>(4DOC.X5H)                             | 19,25 | 20      | 385     |
| RESPONSABILI LAB.LING.SCIENT.INFORM.PALESTRA SECONDARIA<br>(4DOC.X5H)                           | 19,25 | 20      | 385     |
| TUTOR NEOIMMESSI (3 DOC X 5H)                                                                   | 19,25 | 15      | 288,75  |
| COORDINATORI DIPARTIMENTI SEC E PRIMARIA (6 DOC X 5H)                                           | 19,25 | 30      | 577,5   |
| SUPPORTO MANIFESTAZIONI NATALIZIE (1 DOC X 20H)                                                 | 19,25 | 20      | 385     |
| TEAM INCLUSIONE (2 DOC X 20H)                                                                   | 19,25 | 40      | 770     |
| COMPONENTI NIV (7 DOC X 2H)                                                                     | 19,25 | 14      | 269,5   |
| ANIMATORE DIGITALE-GESTIONE REGISTRO                                                            | 19,25 | 20      | 385     |
| ADDETTO MONTAGGIO PRODOTTI MULTIMEDIALI 2 DOC<br>(1 DOCENTE INFANZIA + 1 DOCENTE PRIMARIA) X10H | 19,25 | 20      | 385     |
| PRONTO SOCCORSO TECNICO PRIMARIA 1 DOC X 10H                                                    | 19,25 | 10      | 192,5   |
| ASSISTENZA TECNICA EVENTI (2 DOC X 10H)                                                         | 19,25 | 20      | 385     |
| DPO                                                                                             | 19,25 | 20      | 385     |
| COMMISSIONE BIBLIOTECA (1 DOC PRIMARIA+ 1 DOC SEC. 2X5H)                                        | 19,25 | 10      | 192,5   |
| REFERENTE VIAGGI E USCITE SECONDARIA                                                            | 19,25 | 20      | 385     |
| REFERENTE VIAGGI E USCITE PRIMARIA (12 DOC X 2H)                                                | 19,25 | 24      | 462     |
| REFERENTE VIAGGI E USCITE INFANZIA (1 DOC X 5H)                                                 | 19,25 | 5       | 96,25   |
| COMMISSIONE ELETTORALE 2 DOC X 5H                                                               | 19,25 | 10      | 192,5   |
| FIGURE SICUREZZA 14 DOC X 3H                                                                    | 19,25 | 42      | 808,5   |
| ASPP 2 DOC X 5H                                                                                 | 19,25 | 10      | 192,5   |
| SORVEGLIANZA ALUNNI STRUMENTO (4 doc x10h)                                                      | 19,25 | 40      | 770     |
| REFERENTE RAPPORTI CON EE.LL. E TERR. (1DOC X 30H)                                              | 19,25 | 30      | 577,5   |

|                                              |       |      |               |
|----------------------------------------------|-------|------|---------------|
| SUPPORTO SPORTELLO PSICOLOGICO (1 DOC X 30H) | 19,25 | 30   | 577,5         |
| REFERENTI DISPERSIONE 2 DOC X 20H            | 19,25 | 40   | 770           |
| <b>TOTALE</b>                                |       | 1311 | 25.236,75     |
| <b>ECONOMIE</b>                              |       |      | EURO<br>65,86 |

*[Handwritten signature]*

## Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta a **€ 9.157,16** lordo dipendente; l'importo viene ripartito tra le due figure professionali (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) in base a quanto è emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato nella seguente tabella:

- importo Lordo dipendente € 9.157,16 diviso il numero di unità di personale ATA in O.D. (n. 05 unità Ass. Amm./vi- n. 18 unità coll./Scolastici)

|                |                   |                  |
|----------------|-------------------|------------------|
| 9.157,13/23*5  | <b>€ 1.990,68</b> | Ass. Amm/vi      |
| 9.157,13/23*18 | <b>€ 7166,47</b>  | Coll. Scolastici |

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI                                                 |       |            | Importo          |
|---------------------------------------------------------------------------|-------|------------|------------------|
| Turnazione /Flessibilità organizzativa<br>(5 unità x 12h)                 | 15,95 | 60         | € 957,00         |
| Intensificazione per sost. Colleghi assenti<br>(05 unità x 12)            | 15,95 | 60         | € 957,00         |
| Componente NIV                                                            | 15,95 | 3          | € 47,85          |
| <b>TOTALE FONDO IMPEGNATO</b>                                             |       | <b>123</b> | <b>€ 1961,85</b> |
| ECONOMIE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI                                        |       |            | 28,84            |
| COLLABORATORI SCOLASTICI ( n. 18 unità )                                  |       |            | Importo          |
| Turnazione /Flessibilità organizzativa e cambio turno<br>(18 unità x 15h) | 13,75 | 234        | € 3217,50        |
| Sostituzione colleghi assenti<br>(18 unità x 10h)                         | 13,75 | 180        | € 2.475,00       |
| Attivazione dispositivo allarme anti-intrusione<br>(02 unità x 10 h)      | 13,75 | 20         | € 275,00         |
| Consegna corrispondenza Ufficio Postale<br>(02 unità x 10h)               | 13,75 | 20         | € 275,00         |
| Addetti al SSP: antincendio /primo soccorso<br>(8 unità x 03h)            | 13,75 | 24         | € 330,00         |
| Pulizia spazi Verdi- plesso Grasso<br>(01 unità x 11h)                    | 13,75 | 11         | € 151,25         |
| Pulizia giardino sede centrale<br>(01 unità x 11 h)                       | 13,75 | 11         | € 151,25         |
| Pulizia auditorium Mancini<br>(02 unità x 10h)                            | 13,75 | 20         | € 275,00         |
| <b>TOTALE FONDO IMPEGNATO</b>                                             |       | <b>520</b> | <b>€ 7150,00</b> |
| ECONOMIE COLLABORATORI SCOLASTICI                                         |       |            | 16,47            |
| <b>TOTALE FONDO IMPEGNATO PERSONALE ATA</b>                               |       |            | <b>€ 9111,85</b> |
| Totale economie ATA                                                       |       |            | 45,31            |

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla **L.160/2019** che prevedono che le risorse **relative alla valorizzazione del personale docente**, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si

stabilisce che le stesse siano così assegnate:

Il finanziamento per il fondo per la valorizzazione del personale scolastico previsto per l'anno scolastico 2025/2026 ammonta ad Euro € 10.135,92 lordo dipendente + economie anni precedenti per un importo pari ad € 343,81, per un totale complessivo di € € 10.479,73.

Si concorda che tale importo viene suddiviso nelle seguenti percentuali:

**75% personale docente pari a Euro 7859,798**

**25% personale ATA pari a Euro 2619,933**

Si concorda di confluire una parte delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico nel Fondo dell'istituzione scolastica per la retribuzione di figure impegnate in attività di supporto organizzativo e didattico relative al personale docente e per intensificazione e sostituzione del collega assente per il personale ATA.

**a) Personale docente**

Figure impegnate in attività di supporto organizzativo e didattico

| ATTIVITÀ                                                                   | €/ORA   | ORE<br>TOTAL<br>I | IMPORTO          |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|------------------|
| SUPPORTO PREDISPOSIZIONE RAV + RENDICONTAZIONE SOCIALE PROGETTI PDM (2DOC) | € 19,25 | 20                | € 385            |
| ACCOMPAGNATORI VIAGGI ISTRUZIONE SEC 100h+60h primaria                     | € 19,25 | 162               | € 3118,5         |
| MARATONA PRIMARIA                                                          | € 19,25 | 15                | € 288,75         |
| CAMBRIDGE PRIMARIA                                                         | € 38,5  | 30                | € 1155           |
| CAMBRIDGE+DELF SEC                                                         | € 38,5  | 60                | € 2310           |
| PROGETTO INGLESE SECONDARIA                                                | € 38,5  | 15                | € 577,5          |
| <b>TOTALE</b>                                                              |         |                   | <b>€ 7834,75</b> |

**b) Personale ATA**

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI                                                          |       |     | Importo   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----------|
| Intensificazione lavoro per sost. Colleghi assenti (5 unità x 13h)                 | 15,95 | 65  | €1036,75  |
| COLLABORATORI SCOLASTICI                                                           |       |     |           |
| Intensificazione lavoro per sost. Colleghi assenti (18 unità x 5h)                 | 13,75 | 90  | € 1237,50 |
| Assistenza materiale alunna disabile durante la refezione/mensa (n. 2 unità x 10h) | 13,75 | 20  | € 275,00  |
| Totale risorse utilizzate                                                          |       | 175 | € 2549,25 |
| Economie                                                                           |       |     | € 70,67   |

### Art.33 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica assegnate per l'anno scolastico 2025/2026 ammontano ad Euro € 707,50 lordo dipendente + economie anno precedente per un importo pari a € 26,69, per un totale complessivo di € 734,19, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

| Attività                             | Lordo dipendente |
|--------------------------------------|------------------|
| Attività complementare di Ed. Fisica | € 734,19         |

### Art.34 - Flessibilità / sostituzione dei docenti assenti e ore eccedenti

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

In situazione di chiusura di un plesso da parte dell'ente comunale il personale docente resta a disposizione della scuola per sopperire ad esigenze di servizio.

Alle supplenze brevi obbligatorie sono tenuti, con carattere prioritario, i docenti che:

1. Docenti in assenza di classi;
2. Docente con ore di potenziamento;
3. Docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
4. Docente della stessa classe e dello stesso corso;
5. Docente della stessa materia dello stesso corso didattico;
6. Docente della stessa materia dello stesso biennio didattico ma di corso diverso;
7. Docente di qualunque corso che abbia espresso in forma scritta disponibilità alle sostituzioni;
8. Docenti di sostegno;
9. In caso di assenza dell'alunno con disabilità, il rispettivo docente di sostegno è a disposizione della scuola per la sostituzione dei colleghi assenti;
10. Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento solo nel caso in cui ci sia l'autorizzazione del Dirigente;
11. In mancanza di docenti necessari alla copertura delle classi, si procederà all'accorpamento della stessa ove il numero totale degli alunni non risulti superiore alla capienza dell'aula.
12. Il cambio turno verrà adottato, quando organizzativamente possibile e necessario, sempre in caso di improvvisa assenza per malattia del contitolare della classe. La richiesta di cambio turno, su richiesta dei docenti per necessità personali e/o familiari deve essere sempre presentata, di norma, almeno tre giorni prima direttamente al dirigente che valuterà la fattibilità organizzativa.
13. I coordinatori di plesso e i collaboratori del dirigente sono delegati dal Dirigente a provvedere alle sostituzioni e le loro disposizioni al riguardo sono ordini di servizio a tutti gli effetti in quanto discendono da delega del Dirigente. L'effettività delle ore eseguite viene poi segnata in apposito registro, riportante data, classe e docente sostituito, firmata dal dipendente e controfirmata dal Dirigente o suo delegato.

Le ore eccedenti relative alla sostituzione dei colleghi sono calcolate nella seguente misura:

- Scuola infanzia : 1/90 dello stipendio tabellare, quindi ad oggi un compenso orario pari ad € 19,54
- Scuola primaria: 1/87 dello stipendio tabellare, quindi ad oggi un compenso orario pari ad € 20,21
- Scuola secondaria: 1/65 dello stipendio tabellare, quindi ad oggi un compenso orario pari ad € 29,28

### Disponibilità Ore Ecced. Sost.Coll. assenti

Importo assegnato as 2025-26 pari a € 2.826,60 a cui vanno sommate le economie anni scolastici precedenti pari a € 56,77; totale importo disponibile lordo dip. € 2.883,37

Si concorda di suddividere l'importo in funzione del numero di unità di personale docente come di seguito specificato

| ORE ECCEDENTI    |              |
|------------------|--------------|
| INFANZIA (10%)   | € 288,33     |
| PRIMARIA (45%)   | € 1.297,52   |
| SECONDARIA (45%) | € € 1.297,52 |
| TOTALE           | € 2.883,37   |

### Art.35 - Formazione del personale

Il Collegio dei docenti dell'Istituto, ha deliberato, (delibera n. 35/2019.2020) a decorrere dall'as. 2019.2020, un minimo di 15 ore/anno di formazione obbligatoria in presenza, per tutti i docenti del Collegio docenti insediatisi ad inizio anno.

Il Piano di formazione interno, articolato in unità formative (15h), prevede modalità di fruizione diverse: attività in presenza in quota parte (minimo 15h), formazione a distanza, attività di ricerca/azione, lavoro in rete, approfondimento personale e/o collegiale, documentazione, progettazione o altre attività che contribuiscono allo sviluppo di competenze professionali per la funzione docente, per la restante parte.

L'articolazione del Piano è stata oggetto di condivisione da parte del Collegio dei Docenti, parte attiva della comunità professionale che, all'atto dell'approvazione ne ha rilevato la coerenza con il Piano di Miglioramento e ne ha, di conseguenza, riconosciuto la validità.

Tenuto conto che la formazione dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale, la pianificazione delle attività sarà articolata, nel triennio 2025-2028, in coerenza con il PTOF, in unità formative rispondenti alle esigenze dei docenti e del sistema.

Per l'aggiornamento e formazione, l'Istituto provvederà ad organizzare corsi supportati dagli appositi finanziamenti di cui al CCNI del 16/11/2019. Essi saranno ripartiti ai sensi dell'art. 22 comma 4 lett. c 7 del CCNL 2016/18 nel seguente modo: 85% per la formazione del personale Doc. ed ATA e il 15% per le spese di supporto alla realizzazione della formazione.

b. Le attività di formazione svolte dal Personale ATA oltre le 36 ore settimanali saranno recuperate con riposi compensativi.

c. Le attività di formazione svolte dal Personale Docenti oltre le 40 ore previste saranno ricompensate con l'apposito fondo dedicato ed in particolare ai sensi dell'art. 44, comma

4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal Collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 (40+40), **MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI LD FF**, ore funzionali sono retribuite con la somma specificamente assegnata nel MOF di € 2.168,89 € lordo dipendente.

Si stabilisce di destinare la quota assegnata per la formazione con i seguenti criteri: Ore svolte per la formazione oltre le 40+40 di attività ex art. 44 CCNL:

- fino a 25 h - € 100 al lordo dipendente;
- da 26h a 50 h € 150 al lordo dipendente;
- oltre le 50 h € 200,00 al lordo dipendente;

Le Certificazioni valutabili devono riguardare attività coerenti con il PdM dell'Istituto e svolte presso il MIM centrale o le sue articolazioni o altre II.SS. o Enti di Formazione all'uopo.

Nel caso di un numero di aventi diritto tale da determinare lo sfioramento del budget si procederà a rimodulare proporzionalmente in compenso

#### ➤ Permessi per attività di formazione

1. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a

iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel PdM promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Ambito territoriale, reti di scuole... ) rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e connesse a:

- a) tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico — didattico;
  - b) esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
  - c) temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto;
  - d) attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
  - e) incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza e di natura organizzativa:
3. I cinque giorni (5 gg) di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
  4. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
    - a) priorità ai docenti con contratto a tempo indeterminato;
    - b) coerenza del corso con la materia di insegnamento e con gli obiettivi del PTOF/RAV/PdM;
    - c) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.
  5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti che:
    - a) devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
    - b) presentano domanda per la prima volta;
    - c) hanno materia di insegnamento su cui verte il corso;
    - d) neo-immessi in ruolo;
    - e) non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
  6. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.
  7. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, devono essere presentate almeno cinque giorni (5 gg) prima della loro fruizione.
  8. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria.

#### Annualità 2025/2026

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Percorso di ricerca-azione:</b> Percorso di formazione di Educazione all'affettività                                                                                                                                                                                             |
| <b>Area di intervento (RAV):</b> <i>inclusione</i>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Livello di formazione</b> Istituto                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Ente per la formazione:</b> Esperti esterni (dirigente tecnico e/o Ente di formazione)                                                                                                                                                                                           |
| <b>Destinatari:</b> tutti i docenti                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Obiettivo formativo/ trasversale:</b><br>Sviluppo della capacità di promuovere l'intelligenza emotiva degli studenti, sviluppare la consapevolezza di sé, favorire relazioni positive basate sul rispetto e l'empatia, e fornire strumenti per gestire le emozioni in modo sano. |
| <b>Priorità del RAV:</b> migliorare i risultati degli studenti in esito agli esami di stato                                                                                                                                                                                         |

Il Piano di Miglioramento dell'IC "Mancini" ha individuato, nella formazione del personale ATA, il punto di origine per la costruzione di un efficiente sistema scolastico che garantisca un buon livello di partecipazione alla vita della scuola di tutte le componenti che ad essa naturalmente afferiscono, attraverso veloci e tempestivi scambi di informazioni ed efficaci procedure amministrative e gestionali. La formazione mira, dunque, al miglioramento degli standard professionali per tutte le categorie degli operatori scolastici.

#### **Attività formative rivolte al personale ATA a.s.**

**2025/2026:**

la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale, si propongono attività formative in materia di sicurezza e primo soccorso e attività compatibili con il profilo di appartenenza.

Prevvia autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

#### **Art.36- Progetti comunitari e nazionali**

##### **1. Criteri di selezione**

- a) Il personale docente partecipa a tali attività in base a disponibilità volontaria, da dichiarare in risposta ad un avviso interno che il Dirigente Scolastico farà pubblicare, per ciascun progetto da attuare, sulla base di criteri di selezione approvati dagli OO:CC (Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto).
- b) Nella assegnazione degli incarichi, saranno applicati i seguenti criteri:
  - I. sarà data precedenza a coloro che, in possesso di specifiche competenze, saranno utilmente collocati nelle graduatorie di merito predisposte secondo i criteri individuati dagli OO:CC;
  - II. sarà evitata la concentrazione di incarichi su più progetti da parte delle stesse persone, nel caso di più disponibilità dichiarate.
- c) Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità volontaria, da dichiarare in risposta ad un avviso interno che il Dirigente Scolastico farà pubblicare per ciascun progetto da attuare, si procederà ad una distribuzione degli incarichi in modo da coinvolgere tutti gli interessati, graduando gli aspiranti, nel caso di candidature in esubero rispetto ai posti disponibili, secondo il punteggio della graduatoria interna per il personale ATA.

#### **Art.37 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. la delibera del Collegio dei docenti;
- b. l'attività da effettuare;
- c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

## CAPO IV

### **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.38 - Individuazione dei criteri**

1. In applicazione del disposto **dell'art.30**, comma 4, punto c6) 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 (alcuni esempi):
  - 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 **uno**.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il **15 di settembre di ogni anno**.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

#### **Art.39 - Fasce di oscillazione**

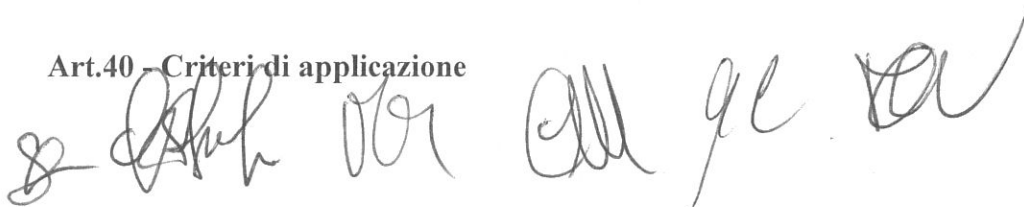
In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- *far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso, **fino ad un massimo di 30 minuti (flessibilità in entrata ed in uscita)**.*

## CAPO V

### **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.40 - Criteri di applicazione**



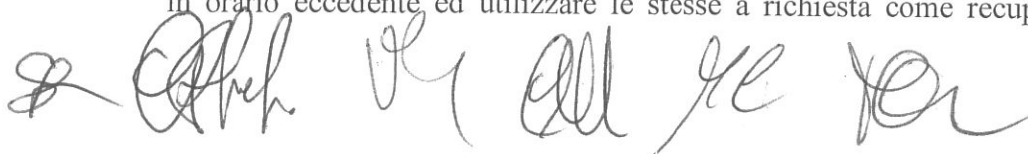
1. Tenuto conto di quanto stabilito dal **CCNL 2019/21 all'art.30**, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili**  
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE via mail e registro elettronico**.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**  
Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il Dirigente Scolastico per tutto il personale, il/la Webmaster per i docenti, il/la DSGA per il personale ATA, possono utilizzare lo strumento di comunicazione di cui al punto precedente, per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**  
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: tra l'orario di apertura ore 8,00 - chiusura della scuola alle ore 14,00, anche in modalità asincrona. Fatta eccezione dello Staff della dirigenza, delle funzioni strumentali e team digitale. Salvo urgenti e improcastinabili comunicazioni al personale.
5. **Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**  
Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

## CAPO VI

### **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.41 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - supporto informatico ai docenti in occasione della somministrazione/correzione delle prove INVALSI;
  - supporto al piano PNSD
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle



esigenze dell'istituzione scolastica, e comunque non eccedendo la quota di 36h (pari a 6 gg. Lavorativi/ ovvero 1 settimana)

5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate, **anche attraverso la partecipazione ad azioni di formazione in modalità E.learning/enbedded.**

## TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

### CAPO I

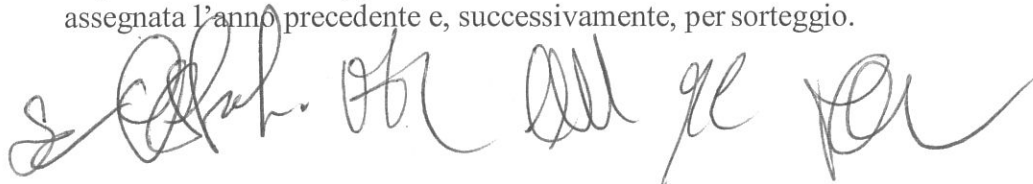
#### Assegnazione del personale ai plessi (fuori Comune sede istituto)

#### Art. 42 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità **2022/2025** i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal Comune di titolarità dell'istituto), salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto, secondo i seguenti criteri:
  - *rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);*
  - *condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);*
  - *maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).*
  - *richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico.*
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

#### Art. 43 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede **centrale Mancini- Scuola Secondaria di 1° Grado**
2. *Le sedi dell'Istituto sono:*
  - ✓ *Plesso Grasso*
  - ✓ *Plesso San Liberatore*
3. L'assegnazione ai plessi riguarda la componente: i collaboratori scolastici
4. In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità **2022/2025**, il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
  - *Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);*
  - *Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);*
  - *Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;*
  - *Graduatoria di istituto.*
5. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.



## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I**

#### **Liquidazione compensi**

##### **Art. 44 - Determinazione di residui**

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

##### **Art. 45 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

##### **Art. 46 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

##### **Art.47 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del **CCNL 2019/21** e del **CCNL 2006/09** per le parti ancora in vigore.



**CAPO II**  
**Informazione ai sensi dell' art.30 CCNL 2019/21**

**Art.48 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. **In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.**

Ariano Irpino,li

Il Dirigente Scolastico



Le parti

RSU e Organizzazioni Sindacali

Cavalli Manuela

Ciccarella Pasquale

Molinario Carmen

*Manuela Cavalli*  
*Pasquale Ciccarella*  
*Carmen Molinario*

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

*[Signature]*  
*[Signature]*