

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MATTARELLA-BONAGIA"

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI STIPULA

L'anno 2026, il mese di marzo, il giorno sei nei locali dell'Istituto Comprensivo Mattarella Bonagia di Palermo, alle ore 9:30, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017; VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritto in data 06/02/2026; ACQUISITO il parere positivo dei revisori dei conti in data 25/02/2026

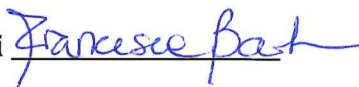
TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale,

SI PROCEDE A STIPULA

del contratto integrativo di questa Istituzione scolastica.

PARTE PUBBLICA (dirigente scolastica) Prof.ssa Francesca Barberi



RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Ins.te Sabrina Alberti

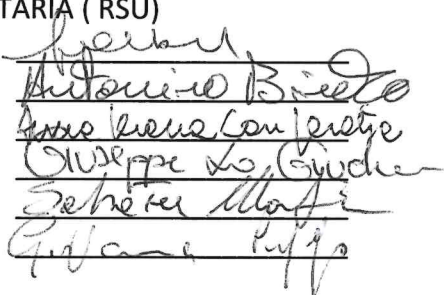
Ins.te Antonino Biundo

Prof.ssa Anna Maria Canfarotta

Sig. Giuseppe Lo Giudice

Ins.te Salvatore Marfia

Ins.te Giovanna Pizzo



OO.SS. TERRITORIALI

CISL/SCUOLA _____

UIL RUA SCUOLA _____

ANIEF  _____

GILDA/UNAMS _____

SNALS/CONFSAL _____

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

PNRR ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO MATTARELLA BONAGIA

CONTRATTO INTEGRATIVO COLLETTIVO D'ISTITUTO

A.S. 2025-2026

Via del Castoro, 13 - 90125 Palermo – Distretto Scolastico n. 4
Tel. 091/444138 – 091/6481316;
C.F. 97014380824 - Cod.Mecc. PAIC892001
PEO: paic892001@istruzione.it PEC: paic892001@pec.istruzione.it

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2022/2024.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, ovviamente senza diritto di parola o di voto.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini indicati dal CCNL e cioè **entro il 15 settembre** di ciascun anno.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè entro il 10 settembre dell'anno di riferimento.

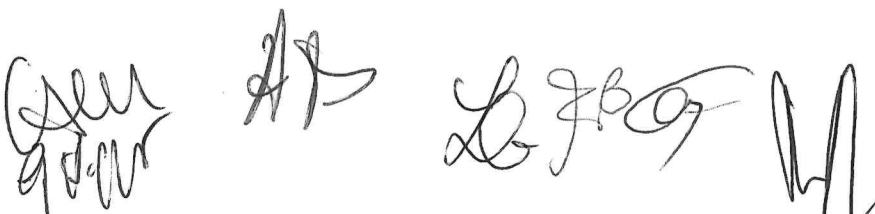
ART. 3

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 11 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

sono oggetto di informazione:

- a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;



- c) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito;

Ai sensi dell'art. 11 c. 9 lett. b del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

MATERIE DI CONFRONTO

Art. 1

Articolazione orario di lavoro

a) Personale Docente

1. Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare.
2. L'orario di lavoro di tutto il personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Per la scuola primaria si tiene conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal Collegio dei Docenti e indicati nel PTOF e si articola su n. 5 giorni settimanali con 27 ore per le classi prime, seconde e terze e 29 ore per le classi quarte e classi quinte. L'orario nella scuola dell'Infanzia si articola su n. 5 giorni settimanali (n. 3 sezioni a Tempo normale con 40 ore, n. 10 Sezioni a Tempo ridotto con 25 ore settimanali).
3. Nella Scuola Primaria l'orario di insegnamento può arrivare a n. 6 ore nel caso di docenza prevalente con più discipline, per non più di una giornata alla settimana. Dalla seconda giornata di servizio con sei ore consecutive, i docenti sono incentivati.
4. L'orario della scuola secondaria di primo grado si articola su n. 5 giorni con 30 ore settimanali. Il carico massimo giornaliero di docenza è di n. 4 ore. Le ore di buco, nell'arco della settimana, solo in casi di evidente impossibilità a formulare l'orario in modo diverso, non possono eccedere il numero di due e dalla terza ora buca, i docenti sono incentivati. Le ore di docenza sono inserite equamente nella prima fascia oraria della giornata, in quella centrale o finale per non più di due ore consecutive nella stessa classe. L'orario di servizio dei docenti di sostegno deve essere formulato tenendo conto dei bisogni dell'alunno/a indicati nei PEI, con copertura anche nelle ultime ore della giornata e nelle sezioni ad indirizzo musicale.

5. L'orario della sezione ad indirizzo musicale si articola su 5 giorni con n. 4 ore in orario pomeridiano ad integrazione delle 30 h in orario antimeridiano ai sensi del Decreto Interministeriale 176/2022.

6. Viene data particolare attenzione all'articolazione oraria dei docenti in servizio a tempo parziale nell'organico di istituto sin dall'inizio dell'anno scolastico, per consentire, ove possibile, il completamento orario presso altre istituzioni. Nel caso di docenti in servizio su più sedi, verrà concordata tra istituzioni un'articolazione oraria che consenta un agevole spostamento e, ove possibile, il servizio esclusivo su una sede per singola giornata.

7. Tutti i docenti in organico dell'autonomia, ove possibile, hanno qualche ora a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria e sono utilizzati in orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello.

8. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione. Nel corso dell'anno si potrebbe rendere necessaria la variazione di date previste nel Piano delle attività.

b) Personale Ata

1. L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano pomeridiano per n. 5 giorni settimanali.

2. Il personale amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio anche per le aperture pomeridiane necessarie. Specifiche esigenze vengono valutate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

3. Al fine di garantire l'informazione tempestiva delle assenze del personale ed eventuali convocazioni, n. 3 unità dell'ufficio del personale articolano l'orario giornaliero con entrata alle ore 7 ed uscita alle ore 14,12; le restanti 9 unità e il Direttore SGA, osservano l'orario 7,30-14,42.

4. Il D.S.G.A., in relazione all'assetto organizzativo conseguente al PTOF dell'istituzione scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

5. Nelle giornate di mercoledì, gli uffici di segreteria sono aperti in orario pomeridiano dalle 15,12 alle 17,00 con ricevimento del pubblico dalle 15,30 alle 16,30.

6. I collaboratori scolastici presteranno l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi/sedi come di seguito riportato:

plesso **Bonagia**, n. 1 unità 7,00-14,12; n. 1 unità 8,00-15,12; n. 5 unità 7,30-14,42; n. 1 unità osserva l'orario 9,30-16,42 nelle sezioni della scuola dell'infanzia a TN con turnazione settimanale.

plesso **Mattarella**, n. 8 unità 7,30-14,42. A turnazione, per la sezione musicale n. 2 collaboratori osserveranno l'orario 11,30 - 18,42 da lunedì a giovedì e 9,30 - 16,42 il venerdì;

plesso **Aloi**, n. 4 unità 7,30-14,42;

plesso **Mancino** n. 1 unità 7,30-14,42;

plesso **Bassotto** n. 1 unità 7,00-14,12;

Tomasino, n. 2 unità 7,30-14,42;

plesso **Rizzotto**, n. 1 unità 7,45-14,57 e n. 5 unità 14,42-16,20.



7. L'orario massimo giornaliero è di n. 9 ore; se la prestazione di lavoro eccede le n. 6 ore continuative, il personale, su richiesta, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti. Se l'orario di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti, la pausa è obbligatoria.

8. La presenza del personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze ed orologio segnatempo che registra l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa. In caso di malfunzionamento si procede ad apporre firma su apposito registro.

9. I giorni di chiusura prefestiva, deliberati dal Consiglio di Istituto, sono previsti come recupero compensativo oppure inseriti nel piano ferie individuale.

Art. 2

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Personale docente

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

- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Rotazione a parità di competenze possedute per attività svolte nell'ambito dell'incarico;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile.

2. La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti.

Ore eccedenti di insegnamento

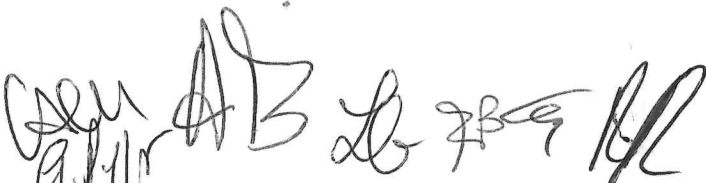
1. Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- a) Svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento
- b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) Non ricoprono altri incarichi retribuiti;

A parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano di servizio.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- a) Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- b) Docenti disponibili in organico dell'autonomia
- c) Docenti retribuiti con ore eccedenti
- d) Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione.



Nel caso in cui sia impossibile utilizzare il personale in servizio, saranno utilizzati i docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno presente, ma solo se l'alunno non è in situazione di gravità.

2. Il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso. In caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede/collaboratori della dirigenza. Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

Personale ATA

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.

2. In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio di ruolo. Le disposizioni di servizio riguardanti prestazioni impreviste, sono comunicate entro le ore 10,00 tranne in casi eccezionali e urgenti.

3. Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate nell'ambito delle risorse della contrattazione integrativa di Istituto.

4. Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

5. In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dal Direttore SGA sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

6. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

7. L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il Direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il FMOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

8. L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal Direttore SGA; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico,

previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel FMOF .

9. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

10. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA)

11. Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale;

12. In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni.

13. Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

14. In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

15. La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali. Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana. A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

16. I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

Art. 3

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente

1. Al fine impiegare in modo efficiente le risorse professionali dell'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, nel rispetto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati in ordine di priorità:

- a) Continuità nella sede e continuità didattica nella classe;
- b) Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
- c) Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento;

- d) Maggior punteggio nella mobilità/anzianità di servizio.

2. Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe. In presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

Art. 4

Criteri di assegnazione alle sedi e agli uffici del personale ATA

1. Gli Assistenti Amministrativi sono assegnati alle diverse posizioni secondo criteri di equa suddivisione dei carichi di lavoro e per continuità riferita alla specificità dei compiti, salvo richiesta volontaria di mobilità ad altro settore. A parità di richiesta, prevale l'anzianità di servizio secondo il criterio di rotazione.

2. Il personale ausiliario sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

3. Nell'assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle sedi, si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione (prima/seconda posizione economica Art. 7) nelle sedi dove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

4. Tra coloro in possesso dei necessari requisiti e in assenza di disponibilità volontaria, si procederà per minore anzianità di servizio.

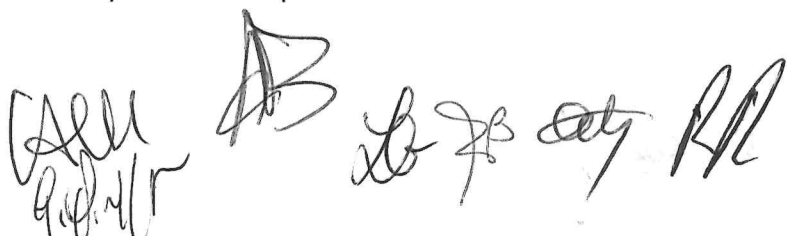
5. In caso di necessità i collaboratori possono essere utilizzati temporaneamente in altro reparto della stessa sede; in tal caso il Direttore SGA individuerà il collaboratore tenendo presenti i compiti da svolgere e possibilmente su base volontaria.

6. In caso di conflitti o incompatibilità localizzate, o per esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso, si procederà a spostamento in altro plesso.

7. i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

- a) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- b) Equa distribuzione di competenze;
- c) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF, in particolare nel plesso Mattarella per la turnazione pomeridiana del musicale);
- d) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi, nei limiti del possibile, per la necessità di dell'assistenza di base per gli alunni disabili;
- e) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità.

8. Qualora si verifichi l'esigenza di spostare temporaneamente qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi



9. L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

Art. 5

1. Al personale docente ed ATA è garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Piano di formazione.

2. Per la fruizione dei giorni previsti dal CCNL vigente, l'esonero dal servizio è autorizzato:

- a) per corsi autorizzati dall'USR o dal MIM o da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM o Enti di Formazione Accreditati) o dalla Rete Ambito 17;
- b) per corsi di formazione su tematiche che rientrano nelle iniziative previste dal PTOF e previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento.

3. Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto)
- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto con il numero inferiore di anni di servizio.

ATA

- Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga)
- Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)
- % non superiore al 5% per ciascuno dei profili.

Art. 6

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

2. La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

3. La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

Art. 7

1. Al personale amministrativo è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di essere in condizione di avviare detta modalità. In particolare nei casi in cui:

- Esistono le condizioni per favorire il lavoro agile a max n. 2 unità di personale amministrativo di settori diversi;
- Esistono esigenze collegate alla salute del lavoratore o di un familiare (documentazione medica attestante le condizioni).

2. Il lavoratore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequatezza del lavoro svolto.

3. Al fine di garantire l'efficacia del lavoro, si consentirà detta modalità solo al lavoratore full time che, in possesso dei requisiti di cui sopra, sia titolare di contratto a tempo indeterminato.

4. Il lavoro agile sarà organizzato su max n. 2 giornate a settimana ed organizzato per fasi e cicli che saranno valutati dal Dirigente Scolastico.

5. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, solo ed esclusivamente se vengono soddisfatte le condizioni di sicurezza nello svolgimento delle attività, sia del luogo che dei dispositivi tecnologici. Sarà cura del Responsabile SPP e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza verificare insieme al Dirigente, i requisiti di sicurezza. Qualora dovessero variare o difettare tali condizioni, il DS revocherà l'autorizzazione.

6. Con il lavoratore interessato si procederà a stipula dell'accordo individuale secondo le previsioni dell'articolo di cui al CCNL IR 2019/2021 ed alla Legge 81/2017.

7. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata (ex art. 7 ed ex art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: **manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria, per il supporto tecnico ed altre mansioni.** Per il personale amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dal maggior carico di lavoro in alcuni settori.

Art. 8

1. La realizzazione dei progetti sarà affidata dal Dirigente Scolastico al personale reclutato secondo i criteri dettati dai singoli enti finanziatori e secondo procedure pubbliche e regolamentate dalle Linee Guida per la gestione degli interventi. Si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Selezione per titoli professionali e titoli culturali attinenti all'incarico, esperienze professionali e competenze coerenti con l'attività da svolgere.



2. Per il personale ATA, in caso di disponibilità delle somme erogate e delle ore attribuite per lo svolgimento del progetto, il DS considererà l'attribuzione equa degli incarichi a tutti i candidati che presentano istanza.

MATERIE DI CONTRATTAZIONE

Art. 1

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

ART. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale;
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola.

ART. 3

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Dell'accordo raggiunto sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale della scuola

Art. 4

Attività sindacale

1. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con il DS.
2. Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno.
4. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
5. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA e all'albo sindacale del sito della scuola.

ART. 5

c1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze ovvero dia disponibilità ad acquisirle.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare agli incontri sulla sicurezza con il RSPP, con il dirigente e le figure sensibili se coinvolte;
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio o in palestra, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto; ha pertanto il compito di vigilare, controllare, segnalare ed adottare, nelle

- more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
 10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto ha il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
 11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti sono presenti negli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)
 12. L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. Gli incaricati devono partecipare a tutte le iniziative di formazione previste dalla norma in materia di sicurezza.

ART. 6

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore è di 84 e 57 minuti. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato (n. 179).
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

ART. 7

c6) 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

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano e pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, saranno accolte eventuali richieste motivate da particolari esigenze familiari debitamente documentate.

ART. 8

c7) 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.

1. Le risorse **disponibili** destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di



formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF e il Piano di formazione deliberati dagli organi collegiali, saranno ripartite nella seguente misura:

- **80% della disponibilità per il personale docente;**
- **20% per il personale ATA**

2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
3. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute come previsto dal presente contratto.

ART. 9

c8) 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)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio per il personale ATA vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7,00 alle ore 14,42 e per il personale docente non oltre le ore 17,00;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.
3. È previsto il ricorso ai canali non ufficiali per comunicazioni di tipo informale e solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...).
4. Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere quanto viene pubblicato.

ART. 10

c9) 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;

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse disponibili.

Art. 11

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.
2. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente), in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di **n. 2 (due)** unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di **n. 2 (due)** unità di personale assistente amministrativo;
3. Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per le sedi Bonagia, Alois e Mattarella e il funzionamento del centralino telefonico con una unità aggiuntiva di personale ausiliario nella sede degli Uffici;
5. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza;
7. A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 "Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico".
8. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.
9. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga con il criterio della rotazione.
10. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato tra le parti nell'a.s. 2021-2022.

Art. 12

c11) criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto

L'accesso al lavoro agile avviene in base ai seguenti criteri di priorità:

- 1) dipendenti in particolari condizioni di salute attestate ai sensi della legge n. 104/92 e accertata dal medico competente;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 (ai sensi dell'art. 18 comma 3bis L. 81/2017);
- 3) esigenze di cura familiari o di conviventi documentate ai sensi della legge n. 104/92;
- 4) dipendenti con particolari esigenze valutate dal dirigente in base alle vigenti disposizioni normative (pendolarismo...).

L'accordo individuale può prevedere un'estensione fino ad un massimo di tre giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, in particolari condizioni di salute attestate in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente.



ART. 13**Verifica dell'attuazione dell'accordo**

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 11 del CCNL vigente che prevede la consegna dei *"dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito"*;
2. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente.

PARTE SECONDA (ECONOMICA)**ART. 1****Ammontare delle risorse disponibili**

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del FMOF, anno scolastico 2025/2026, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente.

Le suddette risorse, comunicate dal MIM con:

- nota n 13626 del 01/10/2025;
- nota n 29553 del 18/11/2025;
- nota n 44592 del 05/12/2025;

ammontano complessivamente come di seguito specificato

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti SIRGS 09/09/2025	Assegnazione a.s. corrente prot.0013626 del 01 ottobre 2025	Totale Disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
FUORI CONTRATTAZIONE Nota Prot. 44592 del 05/12/2025 Integrazione MOF – Assegnazione risorse finanziarie per Arretrati indennità di direzione parte variabile DSGA 2025/2026		€.574,64	
FUORI CONTRATTAZIONE Nota Prot. 44592 del 05/12/2025 Integrazione MOF – Assegnazione risorse finanziarie per Arretrati indennità di direzione parte variabile DSGA 2023/2024		€.557,00	
Totale FUORI CONTRATTAZIONE		€. 1.131,64	
Fondo delle istituzioni scolastiche comprensivo di indennità di direzione del sostituto del DSGA assegnata dal MIM a seguito di rilevazione SIDI pari ad €. 0	€.2.727,30 €.2.112,92(Fis) €.614,38 (ind.sostituto dsga)	€.63.915,28 (al netto Ind. direzione al DSGA titolare e al sostituto (71.278,93-€ 7.363,65)	€.66.642,58
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	€.0,07	€.5.607,07	€.5.607,14

FUNZIONI STRUMENTALI Nota Prot. 44592 del 05/12/2025 Integrazione MOF - Assegnazione risorse finanziarie		€ 284,00 (da suddividere nelle 5 aree previste)	€ 284,00
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 0,00	€ 3.983,42	€ 3.983,42
INCARICHI SPECIFICI Nota Prot. 44592 del 05/12/2025 Integrazione MOF - Assegnazione risorse finanziarie		€ 209,16	€ 209,16
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI PER ASSISTENZA ALUNNI DISABILI Nota Prot. 29553 del 18/11/2025 Integrazione MOF - Assegnazione risorse finanziarie		€ 245,95	€ 245,95
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI PER ASSISTENZA ALUNNI DISABILI Nota Prot. 44592 del 05/12/2025 Integrazione MOF - Assegnazione risorse finanziarie		€ 574,64	€ 574,64
Ore Eccedenti	€ 639,85	€ 4.083,13	€ 4.722,98
ORE ECCEDENTI Nota Prot. 44592 del 05/12/2025 Integrazione MOF - Assegnazione risorse finanziarie		€ 999,03	€ 999,03
Valorizzazione personale scolastico		€ 18.381,09	€ 18.381,09
Attività complementari di educazione fisica	€ 804,42	€ 1.543,63	€ 2.348,05
Aree a rischio, a forte processo migratorio	€ 972,78	€.	€ 972,78
Turni notturni e festivi	€.	€.	€.
Indennità di bilinguismo e trilinguismo Regione Friuli Venezia Giulia	€.	€.	€.
Compensi a docenti coordinatori di Ed.Fisica presso gli UU.SS.RR	€.	€.	€.

Valorizzazione professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	€ 2.606,71	€.	€ 2.606,71
Valorizzazione professionalità docenti a tempo indeterminato in servizio in II.SS. Coinvolte nel cd. piano AgendaSUD	€ 4.703,72	€ 4.625,18	€ 9.328,90
Indennità di sede disagiata per i docenti assegnati a un plesso sito in una piccola isola	€.	€.	€.
Indennità di disagio agli Assistenti Tecnici (I° ciclo)	€.	€.	€.
TOTALE	€ 12.454,85	€ 104.451,58	€ 116.906,43

ART. 2

Programmazione del FMOF

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3

Utilizzo delle economie

Considerato che le somme derivanti da Economia del FMOF, si possono utilizzare con diversa destinazione di quella per la quale sono state inizialmente erogate, si conviene quanto di seguito: Le economie relative a: attività complementari di educazione fisica (€ 804,42), area a rischio a forte processo immigratorio (€ 972,78), valorizzazione professionalità docente con continuità didattica e servizio in zone disagiate (€ 2.606,71) e valorizzazione professionalità docenti a tempo indeterminato coinvolti in Agenda Sud (€ 4.703,72), confluiscono per intero nel MOF per un totale di € 9.087,64 e vengono ripartite tra Docenti ed ATA nella percentuale **80% docenti (€ 7.270,11)** e **20% ATA (€ 1.817,53)**.

ART. 4

c2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi:

Le risorse FIS assegnate per il corrente a.s., decurtate **dell'indennità parte variabile destinata al DSGA ed al suo sostituto**, ammontano a € 63.915,28 e saranno ripartite tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

70% personale docente;

30% personale ATA.

Le disponibilità per singola tipologia di personale, dunque ammontano come di seguito:

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del dsga (l.d.)	Somma da destinare al personale docente (lordo dipendente)	somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA lordo dipendente)
<p>€.94.111,31</p> <p>(Di cui €.63.915,28 (al netto Ind. direzione al DSGA titolare e al sostituto (71.278,93-€ 7.363,65) e €. 9.087,64 Cambio destinazione uso Economie a.p.</p>	€ 66.474,68	€ 27.636,63

1. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a:
 - a) manutenzione dei plessi;
 - b) all'assistenza igienico-personale dei disabili...;
 - c) supporto segreteria;
 - d) Front Office;
 - e) Servizio esterno;
 - f) Distribuzione DPI e materiale igienico-sanitario;
 - g) Pulizia spazi comuni;
 - h) Sorveglianza piano primo sede Bonagia, Mancino e Bassotto;
 - i) Infanzia tempo normale;
 - j) Supporto infanzia;
 - k) Reperibilità intervento attivazione allarme nei plessi dell'istituto (n. 2 unità).

Per il personale amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi e al maggiore carico di lavoro.

2. I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, pari ad € 25.819,10 saranno ripartiti tra il personale amministrativo e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione come di seguito:
collaboratori scolastici € 15.840,00 (65%); Assistenti amministrativi € 9.171,25 (35%).
3. Le somme saranno ripartite tra il personale non avente posizione in parti uguali tra coloro che hanno incarico aggiuntivo equivalente come definito di concerto con il DSGA, facendo in modo nei limiti del possibile di avvicinare l'importo, a quanto di norma percepisce il personale titolare di posizione.
4. La somma disponibile per le funzioni strumentali pari ad € 5.607,14 sarà ripartita in parti uguali tra i docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in n 5 aree per complessive n. 9 unità di docenti;

ART. 5

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio al personale docente, sono le seguenti:
 - a) Attività funzionali all'insegnamento
 - b) Supporto organizzativo-gestionale

- c) Supporto alla didattica
- d) Attività di ampliamento dell'offerta formativa
- 2. I criteri per la determinazione dei compensi accessori sono i seguenti:
 - a) Complessità della sede per i responsabili di plesso;
 - b) Impegno richiesto ai docenti referenti e alle commissioni/gruppi di lavoro.

ART. 6

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019

1. Il fondo per la valorizzazione della professionalità del personale docente, pari ad € 18.381,09, dal momento che ai sensi della normativa vigente rientra nella disponibilità non vincolata del FMOF, sarà utilizzato come di seguito:

Una percentuale del 70% pari ad € **12.866,763** è destinata al personale docente per incentivare la formazione eccedente le ore funzionali dei docenti e le ore buche eccedenti l'orario di servizio dei docenti della SSI e le 2/3 giornate di sei ore di servizio dei docenti della scuola primaria .

Una somma pari ad € **5.514,327** corrispondente al 30% dell'importo totale, confluirà nel FIS per il personale ATA e sarà utilizzata per progetti ed incarichi aggiuntivi che qualifichino l'Istituzione scolastica con attività di manutenzione e decoro della scuola.

RISORSE

FIS ASSEGNATO A.S.2025-2026	€ 71.278,93
Decurtazione:	
<i>IND. DIREZIONE DSGA (179 org.dir.x € 24,50+825,00€)</i>	€ 7.000,50
<i>IND.Sostituto DSGA (su 15 GG di sostituzione)</i>	€ 363,15
FIS DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 63.915,28
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S.2025-2026	€ 18.381,09
ECONOMIE FIS 2024-2025	€ 2.727,30
ECONOMIE CAMBIO DESTINAZIONE D'USO	€ 9.087,64

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

IMPORTO ACCREDITATO L.D.	€ 5.607,07
ECONOMIE FF.SS.a.s.2024/2025 da Piano di riparto-alla data del 09/09/2025	0,07
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	
Nota Prot. 44592 del 05/12/2025	
(Integrazione MOF - Assegnazione risorse finanziarie)	€ 284,00



TOTALE da ripartire

€.5.891,14

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	COMPENSO LORDO TOTALE
Area1: Continuità e Orientamento	N.1	€. 1.178,22
Area2: PTOF e Miglioramento	N.2	€. 1.178,22
Area3: Interventie servizi per studenti, dispersione e insuccessi scolastici, rapporti con le famiglie e il territorio	N.2	€. 1.178,22
Area4: Integrazione allievi con disabilità DSA e BES	N.2	€. 1.178,22
Area5: Valutazione ed autoanalisi	N.2	€. 1.178,22
		€ 5.891,10
IMPORTO NON RIPARTITO A.S.2025/2026		€0,04

**ATTIVITÀ' PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LE
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE**

FIS ASSEGNATO A.S. 2025-2026 (70% di 63.915,28)	€.44.740,70
ECONOMIE FIS DOCENTI 2024-2025	€. 1.597,11
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	
ASSEGNAZIONE A.S. 2025-2026 (70%)	€12.866,76
ECONOMIE CAMBIO DESTINAZIONE D'USO (80% di 9.087,64)	€. 7.270,11
TOTALE	€66.474,68

INCARICO	ORE	COMPENSO INDIVIDUALE orario €.19,25	IMPORTO LORDO TOTALE
Primo Collaboratore	180	€ 3.465,00	€3.8465,00
Secondo Collaboratore	160	€3.080,00	€ 3.080,00
Responsabile di plesso Mattarella	50	€ 962,50	€ 962,50
Responsabile Plesso Tomasino Bartolomeo	50	€ 962,50	€ 962,50
Responsabile plesso Bonagia	50	€ 962,50	€ 962,50
Responsabile plesso Aloï	80	€ 1.540,00	€1.540,00
Responsabile Plesso Bassotto	50	€ 962,50	€ 962,50
Responsabile Plesso Mancino	50	€ 962,50	€ 962,50
Responsabile Plesso Rizzotto	40	€ 770,00	€ 770,00
Coordinamento Infanzia- Primaria Plesso Mattarella	30	€ 577,50	€ 577,50
Referente Giochi matematici n. 2	15	€ 288,75	€ 577,50
Referente INVALSI n. 2	15	€ 288,75	€ 577,50







Coordinatori classe SSI n. 25	20	€ 385,00	€ 9.625,00
Coordinatori scuola primaria n. 48	10	€ 192,50	€ 9.240,00
Coordinatore di intersezione/interclasse n. 6	15	€ 288,75	€ 1.732,50
Referente Ed. Civica n. 1	15	€ 288,75	€ 288,75
Referente Bullismo/cyberbullismo n. 1	15	€ 288,75	€ 288,75
Team antibullismo n. 1	10	€ 192,50	€ 192,50
Referente salute n. 1	15	€ 288,75	€ 288,75
Referente BES n. 4	40	€ 770,00	€ 3.080,00
Referente Erasmus n. 1	25	€ 481,25	€ 481,25
Referente Refezione Scolastica n. 2	15	€ 288,75	€ 577,50
Referente continuità e orientamento musicale	15	€ 288,75	€ 288,75
Referente Gruppo Sportivo	15	€ 288,75	€ 288,75

Commissione musicale n. 5	15	€ 288,75	€ 1.443,75
Commissione Erasmus n. 7	20	€ 385,00	€ 2.695,00
Commissione progetti (n. 4)	15	€ 288,75	€ 1.155,00
Commissione viaggi n. 2	30	€ 577,50	€ 1.155,00
Gestione sito n. 1	20	€ 385,00	€ 385,00
GOSP n. 4	10	€ 192,50	€ 770,00
Tutor docenti neo immessi n. 8	10	€ 192,50	€ 1.155,00
Incentivazione per ore buche (n. 18 docenti SSI) (85 h x 19,25) giornate di servizio di 6 h (n. 10 docenti primaria) (60 h x 38,50)			€ 1.636,25 € 2.310,00
PROGETTI EXTRACURRICOLARI INFANZIA n. 200 h PROGETTO MUSICALE n. 50 h			€ 7.700,00 € 1.925,00

TOTALE RIPARTITO DOCENTI

€. 64.487,50

ECONOMIE DISTRIBUIBILI PER FORMAZIONE

€. 1.987,18

**ATTIVITÀ PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LE
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

Calcolo Indennità di direzione DSGA e sostituto per gg.15

IND. DSGA 7.000,50€ (179 ORG. DIR X € 34,50+ 825 €)
IND SOST. DSGA 363,15 € (per 15 gg)

(DECURTATI A MONTE DALL'ASSEGNAZIONE FIS 2025/2026 PRI AD €.71.278,93)

FIS ASSEGNATO (30%) A.S.2025-2026 €.**19.174,58**

ECONOMIE FIS ATA 2024-2025 €.**1.130,19**

**VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO
ASSEGNAZIONE A.S.2025-2026 (30%)** €.**5.514,33**

ECONOMIE CAMBIO DESTINAZIONE D'USO (20% di 9.087,64) €.**1.817,53**

TOTALE FIS ATA €.**27.636,63**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. ASSIST.	N. ORE	TARIFFA ORARIA € 15,95	IMPORTO TOTALE
STRAORDINARIO	10	25	15,95 €	3.987,50 €
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	10	10	15,95 €	1.595,00 €
INTENSIFICAZIONI PER GESTIONE RENDICONTAZIONI ENTI VARI STATO E PIATTAFORME	1	30	15,95 €	478,50 €
SUPPORTO RINNOVO INVENTARIALE	1	20	15,95 €	319,00 €
INTENSIFICAZIONE PER RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E INQUADRAMENTI	1	40	15,95 €	638,00 €
INTENSIFICAZIONE PER VERIFICA TITOLI E PUNTEGGI GRADUATORIE ATA	1	30	15,95 €	478,50 €
INTENSIFICAZIONE PER CONSEGNA DISPOSITIVI DIGITALI	1	25	15,95 €	398,75 €

INTENSIFICAZIONE PER GESTIONE PRATICHE ALUNNI H E BES	1	35	15,95 €	558,25 €
INTENSIFICAZIONE PER GESTIONE MENSA	1	25	15,95 €	398,75 €
INTENS. SUPP. COMMISSIONE VIAGGI COMPRESA ASSISTENZA GENITORI PAGO PA	1	30	15,95 €	478,50 €
SUPPORTO RICOGNIZIONE MENSILE USO DEI DPI IN DOTAZIONE DEL PERSONALE	1	10	15,95	159,50€
INTENSIF. GESTIONE RILEV. PRESENZE	1	30	15,95 €	478,50 €

625
TOTALE
FIS A.A.

9.968,75€

COLLABORATORI SCOLASTICI	N. COLL.	N. ORE	TARIFFA ORARIA € 13,75	IMPORTO TOTALE
STRAORDINARIO Da ripartire a n. 8 unità di personale	8	303	13,75 €	4.166,25 €
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	10	10	13,75 €	1.375,00 €
INTENSIFICAZIONE PICCOLA MANUTENZIONE PLESSO BONAGIA	1	40	13,75 €	550,00 €
INTENSIFICAZIONE PICCOLA MANUTENZIONE PLESSO MATTARELLA	1	40	13,75 €	550,00 €
INTENSIFICAZIONE PICCOLA MANUTENZIONE PLESSO TOMASINO	1	25	13,75 €	343,75 €
INTENSIFICAZIONE PICCOLA MANUTENZIONE RIZZOTTO	1	10	13,75 €	137,50 €

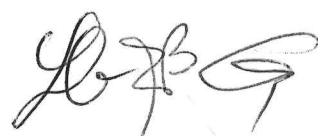
Handwritten signatures: G.M., AB, L.F., LR

INTENSIFICAZIONE PICCOLA MANUTENZIONE PLESSO MANCINO	1	20	13,75 €	275,00 €
INTENSIFICAZIONE PICCOLA MANUTENZIONE PLESSO BASSOTTO	1	20	13,75 €	275,00 €
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO SEGRETERIA E PRESIDENZA FRONT OFFICE PLESSO BONAGIA	1	30	13,75 €	412,50 €
INTENSIFICAZIONE PER FRONT OFFICE MATTARELLA	1	20	13,75 €	275,00 €
INTENSIFICAZIONE PER ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA COMPRESO ALUNNI H PLESSO ALOI	1	20	13,75 €	275,00 €
INTENSIFICAZIONE PER ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA COMPRESO ALUNNI H PLESSO BASSOTTO	1	20	13,75 €	275,00 €
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO ALUNNI INFANZIA COMPRESO ALUNNI H PLESSO TOMASINO	1	15	13,75 €	206,25 €
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO ALUNNI INFANZIA COMPRESO ALUNNI H PLESSO MATTARELLA	1	20	13,75 €	275,00 €
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO ALUNNI INFANZIA COMPRESO ALUNNI H PLESSO RIZZOTTO	1	20	13,75 €	275,00 €
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO MATERIALI E DPI, DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO BONAGIA	1	20	13,75 €	275,00 €

Handwritten signatures and initials:
 C. B. AB LG ZA RR

INTENSIFICAZIONE PER RITIRO MATERIALI E DPI, DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO MATTARELLA	1	20	13,75 €	275,00 €
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO MATERIALI E DPI, DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO ALOI	1	15	13,75 €	206,25 €
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO MATERIALI E DPI, DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO MANCINO	1	9	13,75 €	123,75 €
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO MATERIALI E DPI, DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO TOMASINO	1	9	13,75 €	123,75 €
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO MATERIALI E DPI, DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO BASSOTTO	1	9	13,75 €	123,75 €
INTENSIFICAZIONE PER RITIRO MATERIALI E DPI, DISTRIBUZIONE E GESTIONE MAGAZZINO RIZZOTTO	1	9	13,75 €	123,75 €
SORVEGLIANZA ALUNNI INTERO PRIMO PIANO PLESSO BONAGIA	1	20	13,75 €	275,00 €
SORVEGLIANZA ALUNNI PLESSO BASSOTTO	1	20	13,75	275,00 €
SORVEGLIANZA ALUNNI PLESSO MANCINO	1	20	13,75	275,00 €
SORVEGLIANZA ALUNNI PLESSO RIZZOTTO (MESI 5)	1	10	13,75 €	137,50 €






SERVIZI ESTERNI .AT PALERMO- EE.LL.UFFICIO POSTALE -SCUOLE ALTRI ENTI	1	30	13,75 €	412,50 €
ASSISTENZA ALUNNI H PLESSO BONAGIA 2 unità x 15 ore	2	30	13,75 €	412,50€
ASSISTENZA ALUNNI H PLESSO MATTARELLA 4unità x 20 2 unità x 15 ore 1 unità 10 ore(6/12)	7	120	13,75	1.650,00
REPERIBILITA' SISTEMA ANTINTRUSIONE 2 unità x 10 ore	2	20	13,75 €	275,00€
INTENSIFICAZIONE INFANZIA TEMPO NORMALE RIZZOTTO 5 unità x 42 1 unità x 30	6	240	13,75	3.300,00

1.284

TOTALE

17.665,00€

TOTALE RIPARTITO ATA

€27.623,75

ECONOMIE NON DISTRIBUIBILI

€12,88

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Nota Prot. 29553 del 18/11/2025

€254,95

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Nota Prot. 44592 del 05/12/2025

(Integrazione MOF - Assegnazione risorse finanziarie)

€209,16

€574,64

INCARICHI SPECIFICI €3.983,00+1.029,75	€ 5.012,75
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
SUPPORTO COORDINAMENTO GESTIONE DEL PERSONALE	500,00 €
SUPPORTO COORDINAMENTO GESTIONE ALUNNI	500,00 €
SUPPORTO AL COORDINAMENTO CONVOCAZIONI PERSONALE ATA E DOCENTI	400,00 €
VERIFICHE TITOLI GPS	432,00 €
TOTALE	1.832,00 €

COLLABORATORI SCOLASTICI

PICCOLA MANUTENZIONE PLESSO ALOI	369,72 €
CONTROLLO E RIORDINO CHIAVI DI TUTTI I PLESSI DELL'ISTITUTO	269,72€
GESTIONE MAGAZZINO BONAGIA E DISTRIBUZIONE AGLI ALTRI PLESSI	520,72 €
ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA COMPRESO ALUNNI DISABILI PLESSO BONAGIA	498,66 €
ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA COMPRESO ALUNNI DISABILI PLESSO ALOI	498,66 €
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI PRIMARIA PLESSO BONAGIA	498,66 €
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI TOMASINO	498,66 €
	3.154,80 €

TOTALE INCARICHI SPAECIFICI DISTRIBUITI**€. 4.986,80****ECONOMIE NON DISTRIBUIBILI****€. 25,95**

Per gli incarichi specifici del personale ATA si fa riferimento al Piano ATA adottato dalla Dirigente Scolastica con Nota Prot. n. 25938 del 03/11/2025.

PERSONALE ATA**ART. 7**

Il personale ATA accede al fondo nella misura indicata nel presente contratto integrativo per le seguenti attività:

- Ore aggiuntive (straordinario e progetti)
- Progetti di qualificazione della scuola (piccola manutenzione, assistenza ai disabili, servizio esterno, supporto alla didattica ed alle attività amministrative, sistemazione e riordino degli archivi....)
- Per quanto concerne l'assistenza ai disabili sarà riconosciuta a tutti i collaboratori che assolvono al compito, una somma forfetaria;

Si conviene che

1. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e/o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

ART. 8

Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'Genn A.B.' with 'G. Beller' written below it. To the right of this, there are several smaller, more abstract signatures and initials, including what looks like 'SE', '7B', and 'RN'.

