



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DI VILLAFRANCA D'ASTI

---

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRIENNIO 2024/2027

Il giorno mercoledì 04 febbraio 2026 dell'anno 2025 alle ore 09.00, presso l'Istituto Comprensivo di Villafranca d'Asti, viene sottoscritto il Contratto Integrativo di Istituto per la triennalità 2024/2027.

Sono presenti per la stipula del contratto di istituto:

PER LA PARTE PUBBLICA      Dirigente Scolastica Dott.ssa SINCERI Silvia

PER LA PARTE SINDACALE    R.S.U.:

- PEROSINO Giordana (FLC C.G.I.L.)
- BURZIO GEMMA (CUB SUR)
- ZAPPA Daniela (C.I.S.L. SCUOLA)

OO.SS. PROVINCIALI:

- C.I.S.L. SCUOLA
- FLC C.G.I.L
- S.N.A.L.S.

### **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI**

#### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge, come definito dall'articolo 30 comma 2 lettera c) del CCNL 2019-2021, tra il dirigente scolastico e, per la componente sindacale, la RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie. Il presente contratto integrativo d'istituto è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica I.C. "Villafranca d'Asti" di seguito denominata "scuola" e i Rappresentanti Sindacali Unitari eletti.

2. Si articola in due parti:

- a) PARTE NORMATIVA. Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA - SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett. c) punti c.1, c.5, c.6, c.8, c.9, c.10
- b) PARTE ECONOMICA. Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la

determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett. c) punti c.2, c.3, c.4, c.7, c.11

3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo d'istituto s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

4. Il presente contratto:

- Si applica a tutto il personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'istituto
- Ha validità per gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027 e comunque sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola
- Può essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari
- Può subire modificazioni in corso d'anno in caso di cambiamenti normativi

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si rinvia alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

6. Il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto nel sito della scuola, sezione albo sindacale e sezione Amministrazione Trasparente, nonché all'invio agli organi competenti.

#### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole da interpretare: in particolare l'istanza deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.

2. Le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

4. L'ulteriore accordo è reso noto con pubblicazione sul sito web sezioni "albo sindacale" e "amministrazione trasparente".

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta espressamente dedicata da tenersi entro la prima riunione di contrattazione dell'anno scolastico successivo.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

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 e obblighi, oltre alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
  - Si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati
  - Si migliora la qualità delle decisioni assunte
  - Si sostengono la crescita professionale, la valorizzazione e l'aggiornamento del personale
  - Si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro
3. Le relazioni sindacali sono improntate ai principi civilistici della correttezza e della buona fede delle parti negoziali.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a) partecipazione (che comprende informazione, confronto e organismi paritetici di partecipazione)
  - b) contrattazione integrativa, ivi compresa l'interpretazione autentica

#### **Art. 5 - Rapporti tra RSU e dirigente**

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, indicando:
  - Materie su cui verte l'incontro
  - Luogo e ora dello stesso
  - Eventuale documentazione necessaria

## **Art. 6 - Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie:
  - La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1)
  - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2)
  - I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)
  - Tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione integrativa
3. Il dirigente fornisce l'informazione in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. A livello di informazione si precisa che:
  - Il personale docente e ATA avrà un orario compatibile con le esigenze del PTOF e la sua progettazione educativo- didattica
  - Il personale da retribuire con il FMOF sarà individuato considerando curriculum, esperienza, flessibilità, puntualità, capacità organizzativa e di lavoro in team
  - L'assegnazione alle sedi di servizio terrà conto di: continuità didattica, mantenimento ambito disciplinare, organizzazione funzionale cattedre, assenza incompatibilità, curriculum e specializzazioni per sostegno, graduatoria di istituto
  - Per il personale ATA di segreteria, si considereranno titoli di formazione ed esperienza acquisita mentre per i C.S. si terrà conto delle:
    - esigenze specifiche di plesso;
    - delle competenze professionali di tutti i collaboratori scolastici in servizio;
    - di eventuali incompatibilità e/o problematiche sia professionali che personali sorte negli ultimi tre anni;
    - di motivate esigenze personali laddove si possano soddisfare;
5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale.

## **Art. 7 - Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione.
2. Sono oggetto di confronto:
  - Articolazione orario di lavoro e criteri per le attività retribuite con il fondo MOF
  - Criteri per assegnazioni alle sedi di servizio

- Criteri per fruizione permessi aggiornamento
- Promozione benessere organizzativo e prevenzione stress lavoro-correlato
- Criteri per lavoro agile e da remoto
- Criteri per conferimento incarichi al personale ATA

3. Il confronto si avvia mediante invio di informazioni ai soggetti sindacali che hanno 5 giorni per richiederlo.

Gli incontri non possono superare i 15 giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

#### **Art. 8 - Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

2. Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica:

- Criteri generali per gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo MOF e determinazione dei compensi
- Criteri per attribuzione compensi accessori al personale docente ed ATA
- Criteri generali per la valorizzazione del personale
- Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali
- Criteri per fasce temporali di flessibilità oraria ATA
- Criteri per ripartizione risorse formazione
- Criteri per utilizzo strumentazioni tecnologiche fuori orario (disconnessione)
- Riflessi delle innovazioni tecnologiche sul lavoro
- Contingenti minimi per servizi essenziali
- Criteri utilizzo risorse finanziarie e misura compensi

3. Il contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati annualmente.

4. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio è effettuato dall'organo di controllo competente. CAPO II - DIRITTI SINDACALI

#### **Art. 9 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso l'ingresso della sede dell'Istituto Comprensivo a Villafranca d'Asti, e sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo pubblica, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. La RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, un'aula del plesso di Villafranca per svolgere la propria attività sindacale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Il monte ore annuale per i permessi sindacali della R.S.U. per l'a. s. 2025/2026 è pari a 49 ore 18 minuti.

#### **Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea va inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali che possono entro due giorni richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione, da parte del personale, va espressa con 48 ore di anticipo per poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Le assemblee possono essere indette da:
  - OO.SS. rappresentative singolarmente o congiuntamente
  - RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti
  - RSU congiuntamente con OO.SS. rappresentative
5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
6. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Quando non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va comunque assicurata:
  - La sorveglianza dell'ingresso
  - Il funzionamento del centralino telefonico
  - L'assistenza agli alunni diversamente abili

9. Per assicurare i servizi essenziali, in caso di adesione totale, vengono individuati:

- n. 1 assistente amministrativo per la segreteria
- n. 1 collaboratore scolastico per la sede

secondo disponibilità o rotazione partendo da chi ha minor servizio.

#### **Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. La fruizione è comunicata formalmente dalle Segreterie Provinciali/Regionali delle OO.SS.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti fino a otto giorni l'anno per partecipare a trattative, convegni o congressi sindacali.

#### **Art. 12 - Referendum**

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

#### **Art. 13 – Determinazione contingenti minimi in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico chiede a docenti e ATA, con una circolare, chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria.
2. La comunicazione alle famiglie deve essere fatta cinque giorni prima dello sciopero.
3. Il Dirigente Scolastico valuta e di conseguenza:
  - Può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o dell'orario
  - Può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire il servizio minimo
  - Può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare
4. I servizi minimi da garantire sono previsti dal CCNL 1998/2001 e dalla L. 146/90.

5. Sulla base dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (11/02/2021), i criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono:

- Volontarietà
- Ordine della graduatoria d'istituto partendo dalla posizione più bassa
- Rotazione escludendo il personale già utilizzato nel precedente sciopero

6. I lavoratori non sono obbligati a dichiarare la loro adesione, ma la dichiarazione diventa irrevocabile se comunicata. È possibile modificarla solo in caso di revoca dello sciopero.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

#### **Art. 14 - Comunità educante e democratica**

1. L'Istituzione Scolastica fa propria la definizione di 'scuola' come comunità educante di dialogo, ricerca ed esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, come previsto dal D.Lgs. 297/1994 e dal CCNL 2019-2021.

2. Appartengono alla comunità educante:

- Dirigente scolastico
- Personale docente ed educativo
- DSGA e personale ATA
- Famiglie e alunni nell'ambito degli organi collegiali

3. La progettazione educativa e didattica è definita dal PTOF, elaborato dal Collegio docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento.

### **CAPO I PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 15 - Orari di lavoro**

1. L'attività d'insegnamento si svolge in:

- 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia
- 22 ore settimanali nella scuola primaria (+2 ore programmazione)
- 18 ore settimanali nella scuola secondaria di 1° grado

2. L'orario è distribuito in cinque giornate settimanali, con giorno libero il sabato.

3. Il Dirigente predispone il piano annuale delle attività sulla base delle proposte degli organi collegiali, in forma scritta e comprensivo del calendario delle riunioni.

## **Art. 16 - Sostituzione dei docenti assenti**

1. In base alla L.107/2015, comma 85, il dirigente può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.
2. Per la sostituzione del personale assente nella scuola secondaria di 1° grado, primaria e infanzia, si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - Docenti con ore da restituire (permessi brevi; debiti orari solo per la scuola secondaria)
  - Docenti liberi per assenza classi
  - Docenti di potenziamento
  - Docenti in compresenza
  - Docenti con ore a disposizione a pagamento

## **Art. 17 - Attività di potenziamento dell'offerta formativa**

1. I posti di potenziamento assegnati sono destinati a:

Per la scuola primaria:

- Sostenere prioritariamente lo sdoppiamento delle pluriclassi nei plessi ove previste
- Attività anche in scuola dell'infanzia

Per la scuola secondaria:

- Rinforzo dei docenti curricolari della medesima disciplina con attività progettuali
- Attività di recupero/potenziamento su discipline diverse per alunni con difficoltà
- Progetti anche su classi di altro ordine di scuola (infanzia, primaria)

2. I docenti in organico potenziato devono avere un orario settimanale fisso.

3. In caso di necessità possono essere impiegati in sostituzione di colleghi assenti:

- Evitando la ripetitività
- Per supplenze non superiori ai dieci giorni
- Su ore non programmate nel PTOF

## **Art. 18 - Orario di servizio e gestione recuperi Scuola Secondaria I grado**

1. Per le tre scuole secondarie (Baldichieri, Montafia e Villafranca) con orario su unità inferiori a 60', il recupero del debito orario deve essere effettuato entro l'anno scolastico con:
  - Possibili interventi fuori orario di servizio secondo necessità
  - Attività di recupero/potenziamento in orario pomeridiano o sabato
  - Sostituzione colleghi assenti, prioritariamente nelle proprie classi
  - Ore forfettarie per uscite didattiche con rotazione tra docenti disponibili

## **Art. 19 - Attività con diritto a recupero dei crediti orari**

1. Le seguenti attività danno diritto al recupero:

a) Uscite didattiche e visite di istruzione secondo i seguenti parametri:

- Uscita giornaliera > 6 ore: fino ad un massimo di 4 ore di insegnamento eccedenti l'orario di servizio;
- Visita con pernottamento: ulteriori 3 ore di insegnamento per ogni notte;
- Uscita giornaliera per docenti accompagnatori in gare sportive fuori sede (ore di insegnamento svolte in eccedenza all'orario di servizio);
- Massimo complessivo annuale: 12 ore di insegnamento

b) Altre attività:

- Manifestazioni esterne/interne (max: 10 ore funzionali annuali)
- Open School: 2 ore funzionali per evento
- Somministrazione prove INVALSI primaria e secondaria con recupero di ore funzionali eccedenti l'orario di servizio;

2. Le ore a recupero saranno utilizzate:

- Prioritariamente per saldare eventuali debiti orari
- La parte eccedente potrà essere recuperata a giugno nei giorni prestabiliti

## **CAPO II PERSONALE ATA**

### **Art. 20 - Orario di servizio**

1. L'orario di servizio è il periodo necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico, dall'apertura alla chiusura, compreso l'espletamento delle attività amministrative e scolastiche.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del D.S.G.A sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, della presente contrattazione e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravi personali per gli altri lavoratori. Concluso il confronto fra il Dirigente Scolastico e la RSU, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo di ciascun plesso e consegnato individualmente a ciascun lavoratore.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal D.S.G.A. o da suo delegato.

2. L'apertura e chiusura della scuola (sede e plessi) è effettuata a turno dai collaboratori scolastici nell'ambito del normale orario di lavoro.

3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

4. Considerato che l'orario di funzionamento della scuola va oltre le ore 14.30, il servizio sarà organizzato su turni definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal DSGA.

5. In caso di necessità il dirigente, sentito il DSGA, può disporre:

- Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo
- Intensificazione della normale attività lavorativa per assenza di personale o attività particolarmente complesse

## **Art. 21 - Organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del servizio del personale ATA si articola su 5 giorni con le seguenti modalità:

Per il personale amministrativo:

- 36 ore settimanali su cinque giorni
- Suddivisione per settori di responsabilità con possibilità di interscambio
- Settori: personale docente, personale ATA, alunni, comunicazione, contabilità, gestione giuridica

Per il personale ausiliario:

- 36 ore su cinque giorni
- Orario individualizzato per garantire assistenza e pulizie
- Max 9 ore giornaliere con pausa di 30'
- Pausa obbligatoria oltre 7h12'
- Almeno un collaboratore per plesso
- Un collaboratore per sede centrale (sportello e assistenza uffici)
- Omogeneità dei carichi di lavoro

## **Art. 22 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva nelle giornate con festività.

2. La chiusura è disposta dal DS sentito il DSGA e approvata dal Consiglio d'Istituto.

3. Le ore non prestate sono recuperate prioritariamente con:

- Ore di lavoro straordinario non retribuite
- Giorni di ferie degli anni scolastici precedenti
- Festività sopprese o ferie anno in corso

4. In caso di chiusura di singoli plessi i collaboratori possono essere utilizzati in altra sede o usufruire di permessi concordati con il DSGA.

## **Art. 23 - Ferie e permessi**

### **A. Collaboratori Scolastici**

1. Le ferie richieste durante le attività didattiche sono concesse solo per brevi periodi, per comprovata motivazione e se non fruibili in altro periodo.
2. Le ferie richieste durante la sospensione delle lezioni e il periodo estivo vengono concesse qualora sia garantita la pulizia dei locali di propria competenza.
3. Durante il periodo estivo (luglio e agosto), terminate tutte le operazioni di pulizia nei plessi dell'Istituto, si provvede alla loro chiusura in sicurezza e il servizio viene svolto presso la sede di Villafranca (presenza in sede di almeno due coll. scol. durante tutto il periodo estivo). Nel caso in cui tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto richiedano ferie nel medesimo periodo, il D.S.G.A. provvederà a verificare la disponibilità dei collaboratori scolastici a modificare volontariamente, anche solo in parte, il proprio piano ferie, in modo da garantire la propria presenza nell'intero periodo scoperto o almeno parte di esso. In mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale in base alla graduatoria di istituto e per il personale a tempo determinato in base alla graduatoria da cui sono stati assunti.

### **B. Personale di segreteria**

1. Le ferie richieste durante le attività didattiche sono concesse qualora sia garantito il servizio da almeno la metà del personale amministrativo.
2. Le ferie richieste durante il periodo estivo (luglio e agosto) e durante la sospensione delle lezioni sono concesse qualora il servizio sia garantito da almeno una unità di personale amministrativo.

### **C. Permessi orari retribuiti per motivi personali, familiari o per visite**

1. Per quanto concerne i permessi orari retribuiti per motivi personali, familiari o per visite si rimanda agli art. 41 e 69 del CCNL 2019/2021.

## **Art. 24 - Ore di intensificazione riconosciute ai COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Sono riconosciute le seguenti ore di intensificazione ai Collaboratori Scolastici nei seguenti casi:
  - ore di **intensificazione** lavoro in caso di sostituzione, ricadenti in giornate di regolare svolgimento lezioni, di colleghi assenti: oltre alle ore di straordinario vero e proprio svolto in eccedenza per necessità di copertura oraria, viene riconosciuto un compenso forfetario, eventualmente da ripartirsi tra quanti sostituiscono l'assente, pari a **n. 2 ore**, per ogni giornata intera di assenza del collega. Non danno, pertanto, diritto al riconoscimento dell'intensificazione: assenze giornaliere effettuate durante la sospensione delle lezioni nonché brevi permessi, entrate posticipate, uscite anticipate. Unica eccezione per il collaboratore scolastico, per cui il piano annuale del personale ata, già prevede la sostituzione dei colleghi assenti: quando assente non origina intensificazione ai colleghi presenti poiché la sua assenza non compromette il regolare servizio, inoltre quando sostituisce colleghi assenti avrà una intensificazione forfetaria ridotta a 30 minuti se nell'edificio di Villafranca oppure n. 1 ora se in altro plesso scolastico;

- ore di **intensificazione** lavoro in caso di sostituzione programmata (nel periodo tra fine lezioni sc. primarie/sec. e il 30 giugno, nei meri giorni necessari e concordati con l'Istituto) colleghi assenti t.d. 30 giugno presso Scuole Infanzia: se la sostituzione non avviene da parte del cs con piano annuale del personale ata che già prevede la sostituzione dei colleghi assenti, bensì da collaboratori scolastici assegnati a plessi della Scuola Primaria o Secondaria, a questi ultimi si riconosce un compenso forfetario pari a **n. 1,5 ore** per ogni giornata intera prestata presso la scuola infanzia.

#### **Art. 25 - Ore di intensificazione riconosciute al personale di SEGRETERIA**

1. Sono riconosciute le seguenti ore di intensificazione al personale di segreteria:
  - ore di **intensificazione** lavoro in caso di sostituzione, tra settembre e giugno di ciascun anno, di colleghi assenti: viene riconosciuto un compenso forfetario, da ripartirsi tra i colleghi presenti, pari a **n. 2 ore**, per ogni giornata intera di assenza del collega. In caso di più assenti, il numero massimo di ore da ripartire tra i presenti è limitato a **n. 4 ore** giornaliere;
  - ore di **intensificazione** per la gestione di pratiche amministrative non ordinarie o che richiedono particolare professionalità (da acquisirsi tramite corsi di formazione, studio di manuali utente, ordinanze o guide ministeriali, ricerche online) oppure per gestione di pratiche generali, non di competenza specifica della segreteria, ma svolte comunque dalla stessa, per mancanza di altri incaricati nell'ambito del personale scolastico: totale massimo di n. 300 ore da ripartire tra il personale di segreteria, secondo necessità, competenza e disponibilità, da valutarsi caso per caso qualora si verifichi l'esigenza e attribuite con decreto dirigenziale di incarico.

#### **Art. 26 - Crediti e debiti orari**

1. Alla data del 31 agosto di ciascun anno, il saldo del monte ore risultante sarà azzerato.
2. Un saldo negativo (ore a debito) darà origine a restituzione debiti o a decurtazione stipendio.
3. Un saldo positivo (ore a credito) potrà essere recuperato o pagato. Il pagamento potrà avvenire se il saldo supera n. 5h. Per crediti fino a n. 4h 59' è previsto solo il recupero, azzerato in ogni caso al 31 agosto.

#### **Art. 27 - Chiusura PLESSI per Ordinanze Comunali**

1. **Seggi elettorali:** in caso di elezioni, i plessi dell'Istituto - sedi di seggio elettorale - rimarranno chiusi per il periodo previsto e comunicato, di volta in volta, da apposita ordinanza comunale. Il personale ATA, ivi in servizio, è esonerato nei giorni di operazioni di voto, scrutinio e ripristino locali. Qualora le esigenze di servizio dell'istituto lo richiedessero (es. sostituzione collaboratori scolastici assenti nei plessi non interessati da seggi) il suddetto personale ATA potrà essere utilizzato sulla base di disponibilità volontaria riconosciuta con ore di straordinario.
2. **Eventi atmosferici naturali o impraticabilità dell'edificio scolastico:** in caso di chiusura plesso con ordinanza comunale per eventi atmosferici naturali o impraticabilità dell'edificio scolastico (neve, alluvione, terremoto, interruzione fornitura idrica, elettrica o riscaldamento, ecc) tutto il personale, docente e ATA, è esonerato dal servizio e l'assenza sarà considerata come servizio a tutti gli effetti.

## **Art. 28 - Criteri per fasce temporali di flessibilità oraria**

1. Per conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, si individuano fasce di flessibilità oraria in entrata e uscita per il personale ATA alle seguenti condizioni:
  - Richiesta formale e motivata del dipendente
  - Compatibilità con le esigenze di servizio
2. In caso di richieste multiple di accesso alla flessibilità si seguiranno le seguenti priorità:
  - Personale con disabilità (art. 3 co. 3 L. 104/92)
  - Personale che assiste familiari con disabilità
  - Genitori di figli under 14
  - Personale con necessità di trasporto compatibili con esigenze d'istituto
  - Altre motivate esigenze del personale
3. Le fasce di flessibilità sono definite in max 30 minuti sia in entrata che in uscita. Per il personale di segreteria la flessibilità è concessa anche con motivate esigenze specifiche di servizio.

## **Art. 29 - Modalità attuative del lavoro agile**

1. Preso atto dell'art. 12 del CCNL, il lavoro agile è consentito, a richiesta e concordato con il DS e il DSGA, agli assistenti amministrativi per:
  - Attività che non richiedono contatto con l'utenza
  - Pratiche gestibili senza documenti cartacei
  - Periodi circoscritti
  - Su richiesta per particolari necessità

## **Art. 30 - Riflessi innovazioni tecnologiche**

1. Le innovazioni tecnologiche e l'informatizzazione sono parte integrante delle mansioni e costituiscono arricchimento professionale.
2. Si individuano le seguenti prestazioni:
  - Gestione progetti comunitari
  - Supporto prove Invalsi
  - Gestione registro elettronico
  - Aggiornamento piattaforme amministrative
3. Le prestazioni fuori orario saranno compensate con:
  - Risorse specifiche (es. PON)
  - FIS per ore straordinarie

## **TITOLO QUARTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**

### **Art. 31 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale disponibile con necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito:
  - Accesso a documentazione T.U. 81/2008
  - Formazione specifica
  - Accesso ai plessi per verifiche sicurezza
  - Permessi retribuiti ex art.73 CCNL
  - Tutele previste per rappresentanze sindacali

### **Art. 32 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico organizza il servizio designando, previa consultazione RLS, personale in numero sufficiente.
2. I lavoratori designati devono:
  - Possedere capacità necessarie
  - Disporre di mezzi e tempo adeguati
  - Essere in numero sufficiente per dimensioni scuola

### **Art. 33 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

1. Il DS, quale datore di lavoro, deve:
  - Adottare misure protettive per locali e strumenti
  - Valutare rischi esistenti
  - Elaborare documento valutazione rischi
  - Designare addetti attuazione misure
  - Organizzare formazione personale

### **Art. 34 - Figure per la sicurezza**

1. Nell'Istituto sono designati:
  - Responsabili Sicurezza (1 per plesso)
  - Addetti antincendio
  - Addetti primo soccorso
  - RLS

## **TITOLO QUINTO - LAVORO A DISTANZA**

### **Art. 35 - Lavoro agile: destinatari, principi generali e accesso (artt. 11 e 12 del C.C.N.L.).**

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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
7. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
8. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
9. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
10. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
11. Sono esclusi dal lavoro agile i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
12. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

13. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
14. Preso atto dell'ultimo comma dell'art. 53, considerato che alcune attività degli assistenti amministrativi possono essere espletate anche al di fuori dell'istituto, non necessitando del contatto con l'utenza e della consultazione di documenti cartacei agli atti, per circoscritti attività e periodi, su richiesta del lavoratore che si trovi in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure, sarà possibile concedere il lavoro agile applicando, in relazione all'accordo individuale, all'articolazione della prestazione e alla formazione, quanto disposto dagli artt. 13, 14 e 15 del C.C.N.L. cui si rimanda in toto.

#### **Art. 36 – Lavoro da remoto (art. 16 del C.C.N.L.).**

- Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

### **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO**

##### **Art. 37 – Assegnazione risorse, contributi esterni ed economie anni precedenti**

###### **➤ Assegnazione risorse a.s. 2025/2026**

In base ai parametri attualmente in vigore, si determina il budget dell'Istituto per il M.O.F. a.s. 2025/2026, confermato da nota MI prot. 12030 del 01.10.2025.

Si tiene, inoltre, conto della nota MIM prot. 25433 del 18.11.2025 DL. 160/2024 per assegnazione risorse finanziarie incarichi specifici personale ata.

###### **● FONDO DI ISTITUTO:**

Parametri	Numero di unità	Importo per unità	Totale Lordo Stato	Lordo Dipendente (Lordo Stato / 1,327)
Punti erogazione servizio	12	€ 2.579,85	€ 30.958,20	
Posti organico diritto	122	€ 317,63	€ 38.750,86	
Formazione docenti	99	€ 37,87	€ 3.749,13	
Incremento Dsga	1	€ 828,05	€ 828,05	
<b>TOTALE</b>			€ 74.286,24	<b>€ 55.980,58</b>

- FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.:

Quota variabile	N. docenti O.D.	Lordo Stato	<b>Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)</b>
€ 35,63	99	€ 3.527,37	
	Quota fissa	€ 1.552,28	
	Complessità	€ 615,05	
<b>TOTALE</b>		€ 5.694,70	<b>€ 4.291,41</b>

- INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.:

Quota variabile	N. unità a.t.a. O.D. escluso dsga	Lordo Stato	<b>Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)</b>
€ 176,20	22	€ 3.876,40	<b>€ 2.921,18</b>

- ORE ECCEDENTI in sostituzione di colleghi assenti:

Quota variabile	N. docenti O.D.	Lordo Stato	<b>Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)</b>
€ 30,44	121	€ 3.683,24	<b>€ 2.775,61</b>

- ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA:

Quota variabile	N. classi second.	Lordo Stato	<b>Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)</b>
€ 85,35	15	€ 1.280,25	<b>€ 964,77</b>

- VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO: **lordo dip. € 11.976,36**

- ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA DL. 160/2024: **lordo dip. € 195,07**

➤ **CONTRIBUTI DA FAMIGLIE:** (€ 9.381,89 lordo Stato) **lordo dip. € 7.070,00**

➤ **Economie anni precedenti**

Si sommano, all'assegnazione del M.O.F. 2025/2026, le economie degli anni precedenti, così dettagliate:

Descrizione	<b>Lordo Dip.</b>
Fondo di Istituto – docenti	€ 10.060,47
Fondo di Istituto – personale a.t.a.	€ 2.790,29
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 1,35
Attività complementare ed. fisica	€ 5.274,09

## CAPO II UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 38 – FINALITA' E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

- Il Fondo MOF è finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono attività e

progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal vigente CCNL. I finanziamenti vincolati nonché le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, le funzioni strumentali al POF, gli incarichi specifici ATA e le economie degli anni precedenti verranno utilizzati per retribuire la categoria o il personale per il quale sono destinati.

2. Il Fondo di Istituto assegnato a.s. 2025/2026, comprensivo delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico e dell'integrazione per economie giacenti MIM 2017/2018, decurtato di euro 5.034,00 lordo dipendente quale importo per indennità di direzione calcolata in base ai parametri allegato C e art. 56 c.1 ccnl 2019-2021, sarà destinato al personale scolastico secondo le seguenti percentuali:

- 70% al personale docente, ovvero € 44.046,06. Con l'integrazione delle economie vincolate per il profilo dei docenti specificate nella tabella economie articolo precedente (fondo di istituto docenti), il Fondo di Istituto disponibile per la ripartizione risulta pari a **€ 54.106,53**;
- 30% al personale ATA, ovvero € 18.876,88. Con l'integrazione delle economie vincolate per il profilo del personale ata specificate nella tabella economie articolo precedente (fondo istituto ata) e dei contributi delle famiglie per il servizio di accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato il Fondo disponibile per la ripartizione risulta pari a **€ 28.737,17**.

#### **Art. 39 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE**

1. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare gli incarichi e le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il Collegio Docenti per il personale docente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il personale ATA.
2. Agli interessati viene data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive sia il monte ore previsto.

### **CAPO III RIPARTIZIONE RISORSE AL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art 40 – CRITERI DI RETRIBUZIONE A CARICO DEL MOF**

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa in base al compenso orario definito nelle tabelle E1.6 ed E1.7 indicate nel CCNL 2019-2021.
2. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, nell'ambito della valutazione finale del POF.
3. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.
4. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.
5. Le ore forfetarie dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, come già avvenuto gli anni precedenti, sono onnicomprensive di qualsiasi altra attività aggiuntiva svolta oltre all'incarico stesso, ma a questo correlata.

6. Le ore aggiuntive forfetarie per i coordinatori di plesso sono calcolate con un criterio che rispecchia la complessità variabile dell'incarico.
7. Si conferma il pagamento per i docenti tutor, chiamati a svolgere funzioni di accompagnamento e supervisione professionale nei confronti dei docenti neo-assunti, come stabilito nel D.M. 850/2015 art. 12, c.5.
8. La formazione dei docenti rientra nelle ore annuali 40+40: laddove si verificassero delle eccedenze (formazione obbligatoria deliberata in Collegio Docenti), si provvederà a liquidare in modo forfetario il personale con almeno n. 5 ore eccedenti di formazione. Qualora il budget stabilito non fosse sufficiente a soddisfare le richieste, si provvederà a riproporzionare percentualmente i compensi.
9. Per quanto riguarda il compenso per ore su progetti extracurricolari, si precisa quanto segue:
  - i progetti che si vorranno approntare dovranno tener conto dei bisogni degli alunni e delle famiglie, dell'investimento formativo, del coinvolgimento esterno, dell'integrazione;
  - i progetti saranno sottoposti alla valutazione dello staff di dirigenza per verificare la validità progettuale e l'impianto organizzativo , nonché gli aspetti economici;
  - i progetti con docenti che svolgono ore frontali devono svolgersi in orario extracurricolare, senza compresenze, salvo particolarità da valutare;
  - i progetti devono avere un monitoraggio delle presenze, per cui un calo dell'utenza sotto i 10 alunni può portare all'interruzione dell'attività, ad esclusione dei progetti per le aree a rischio.
  - i criteri di attribuzione di incarichi nell'ambito di progetti territoriali, nazionali, europei terranno conto della continuità, delle competenze oggettivamente misurabili sempre e comunque in ottemperanza con quanto previsto nel PTOF.

#### **Art. 41 – RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE – DISPONIBILITA’ € 54.106,53**

Il Fondo di Istituto a disposizione per il personale docente viene così ripartito:

<b>Attività aggiuntiva</b>	<b>Specifiche</b>	<b>N. unità</b>	<b>Importo h/€</b>	<b>Totale Lordo Dip.</b>
Collaboratori del Dirigente Scolastico	<i>1° collaboratore</i>	1	€ 1.800,00	€ 1.800,00
	<i>2° collaboratore</i>	1	€ 800,00	€ 800,00
Coordinatori di plesso	<i>Infanzia Baldichieri</i>	2	€ 300,00	€ 600,00
	<i>Infanzia Ferrere</i>	1	€ 500,00	€ 500,00
	<i>Infanzia Monale</i>	1	€ 500,00	€ 500,00
	<i>Infanzia Montafia</i>	1	€ 500,00	€ 500,00
	<i>Primaria Baldichieri</i>	1	€ 740,00	€ 740,00
	<i>Primaria Ferrere</i>	1	€ 740,00	€ 740,00
	<i>Primaria Monale</i>	2	€ 370,00	€ 740,00
	<i>Primaria Montafia</i>	1	€ 740,00	€ 740,00
	<i>Primaria Villafranca</i>	1	€ 1.100,00	€ 1.100,00
	<i>Sec. I grado Baldichieri</i>	1	€ 800,00	€ 800,00
Coordinatori di classe	<i>Sec. I grado Montafia</i>	1	€ 550,00	€ 550,00
	<i>Sec. I grado Villafranca</i>	1	€ 800,00	€ 800,00
	<i>Classi Scuola Primaria</i>	28	€ 150,00	€ 4.200,00
	<i>Classi Scuola Sec. I grado</i>	15	€ 200,00	€ 3.000,00

Docenti Tutor	<i>Tutor per docenti neoimmessi ruolo</i>	7	€ 130,00	€ 910,00
	<i>Tutor di TFA</i>	15	€ 50,00	€ 750,00
Incarichi	<i>Referente Erasmus</i>	1	€ 500,00	€ 500,00
	<i>Animatore Digitale</i>	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
	<i>Predisposizione orari – Sc.Prim. B/F/M/M</i>	8	€ 75,00	€ 600,00
	<i>Predisposizione orari – Sc.Prim. Villafranca</i>	2	€ 100,00	€ 200,00
	<i>Predisposizione orari – Sc. Sec. Baldichieri, Villafranca</i>	2	€ 150,00	€ 300,00
	<i>Predisposizione orari – Sc. Sec. Montafia</i>	1	€ 100,00	€ 100,00
	<i>GSuite alunni – sc.inf.B/F/M/M</i>	4	€ 50,00	€ 200,00
	<i>GSuite alunni – sc.pr. B/F/M/M</i>	4	€ 50,00	€ 200,00
	<i>GSuite alunni – sc.pr. Villafr.</i>	1	€ 60,00	€ 60,00
	<i>GSuite alunni – sc. sec. B/M/V</i>	3	€ 50,00	€ 150,00
	<i>Organizzazione gite e viaggi – Scuole Infanzia B/F/M/M</i>	4	€ 40,00	€ 160,00
	<i>Organizzazione gite e viaggi – sc.prim. B/F/M/M</i>	4	€ 100,00	€ 400,00
	<i>Organizzazione gite e viaggi – sc.prim. Villafranca</i>	1	€ 150,00	€ 150,00
	<i>Organizzazione gite e viaggi – Sc. sec. Baldichieri</i>	1	€ 100,00	€ 100,00
	<i>Organizzazione gite e viaggi – Sc. sec. Montafia</i>	1	€ 50,00	€ 50,00
	<i>Organizzazione gite e viaggi – Sc. sec. Villafranca</i>	1	€ 150,00	€ 150,00
	<i>Referente scuole infanzia</i>	1	€ 200,00	€ 200,00
	<i>Coordinatore per le emergenze</i>	1	€ 300,00	€ 300,00
Commissioni: incontri collegiali (a rendicontazione e in proporzione al lavoro svolto)	<i>Docente Presidente esami licenza media e idoneità sc. primaria e secondaria</i>	3	€ 200,00 + € 50,00 x 2	€ 300,00
	<i>Referente ist. attività sportiva</i>	1	€ 200,00	€ 200,00
	<i>Inclusione</i>	3		€ 11.742,50
	<i>PTOF</i>	3		
	<i>Continuità, orientamento e progetti</i>	3		
	<i>Valutazione, RAV,PDM, NIV</i>	8		
	<i>Educazione civica, Tavolo permanente per il monitoraggio sul bullismo</i>	6		
	<i>Team digitale, referenti registro</i>	6		
<i>Team Erasmus</i>		3		
<i>Revisione regolamenti istituto</i>		3		
Ore formazione docenti eccedenti 40+40 >5h		30	€ 50,00	€ 1.500,00
Progetti aree a rischio				€ 2.310,00
Progetti di Plesso				€ 13.464,03
				<b>Totale € 54.106,53</b>

## **Art. 42 – FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA**

1. Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all’incarico. Esso potrà essere ridotto in ragione di assenze significative dal servizio (assenze di almeno 10% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione) e la parte ridotta sarà corrisposta eventualmente al sostituto che ha svolto il servizio.
  2. Viene data facoltà al Dirigente Scolastico di revocare l’incarico in corso di svolgimento, in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi.
  3. Il personale destinatario degli incarichi può partecipare al fondo di istituto, per attività aggiuntive svolte al di fuori dell’oggetto degli incarichi.
  4. Sentito il Collegio Docenti che ha deliberato in coerenza con il POF a.s.2024/2025 e valutate dal Dirigente Scolastico le professionalità dei candidati, si ripartiscono le seguenti funzioni strumentali:

RIPARTIZIONE FONDI		budget € 4.291,41	
Area funzione	unità	Compenso Lordo dip.	totale
Coordinamento al sostegno educativo, sviluppo apprendimento o inclusione	1	€ 1.072,85	€ 1.072,85
Referente PTOF	1	€ 1.072,85	€ 1.072,85
Valutazione, RAV, PDM	1	€ 1.072,85	€ 1.072,85
Continuità, orientamento e gestione progetti	2	€ 536,43	€ 1.072,86

#### **Art. 43 – ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI E ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA**

1. L'ammontare delle risorse disponibili per ore eccedenti, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto: esse saranno utilizzate in base alle necessità dei vari ordini di scuola.
  2. Il compenso orario lordo verrà liquidato secondo quanto previsto da normativa vigente (1/65 della retribuzione mensile relativa alla posizione stipendiale iniziale e rapportato alle ore settimanali di servizio).
  3. Tenuto conto dell'esiguità delle risorse disponibili, a fine anno scolastico, si provvederà a liquidare le mere ore eccedenti superiori a n. 5h 1'; crediti di ore fino a n. 5h saranno riconosciuti a recupero. Qualora, poi, le risorse a disposizione non fossero ancora sufficienti a liquidare le necessità, si provvederà a riproporzionare percentualmente gli importi.
  4. L'attività complementare di educazione fisica sarà retribuita ai docenti che daranno avvio ai relativi progetti: il compenso orario lordo sarà calcolato in base alle disposizioni della normativa vigente (1/78 + 10% dello stipendio base mensile in godimento).

### **CAPO III RIPARTIZIONE RISORSE AL PERSONALE ATA**

#### **Art. 44 – ATTIVITA' E INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA**

1. Al personale ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività retribuite come da tabella E1.7 allegata al CCNL 2019-2021 oppure, ove non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari.
2. Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico e allo svolgimento dello stesso per almeno il 75% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione. In caso di assenze significative dal servizio (assenze comprese tra il 10% e il 75% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione) il compenso sarà ridotto percentualmente e la parte ridotta sarà corrisposta al sostituto che ha svolto il servizio per almeno il 30% del periodo. Gli eventuali compensi non corrisposti, totali o parziali, per le cause di cui sopra, costituiranno economie per l'anno scolastico successivo.
3. Viene data facoltà al Dirigente Scolastico di revocare l'incarico in corso di svolgimento, in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi.
4. I compensi per intensificazione derivano dalle casistiche previste nella vigente Contrattazione di Istituto, parte normativa, personale ATA.
5. I compensi per incarichi svolti dai collaboratori scolastici per accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato sono calcolati in base al numero di alunni accolti e al tempo di sorveglianza.
6. Per il personale ATA, una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Inoltre, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi.

#### **RIPARTIZIONE FONDI - budget € 21.667,17 FIS + € 7.070,00 famiglie**

<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>N. unità</b>	<b>N. Ore</b>	<b>Importo</b>	<b>Totale Lordo dip.</b>
A.A.	Maggiore responsabilità e coordinamento per gestione settore personale	1	€ 700,00		€ 700,00
A.A.	Maggiore responsabilità e complessità per gestione pratiche giuridico-economiche	1	€ 1.200,00		€ 1.200,00
A.A.	Maggior carico lavoro per gestione in figura unica segreteria didattica	1	€ 700,00		€ 700,00
A.A.	Referente dematerializzazione	1	€ 400,00		€ 400,00
A.A.	Straordinario	6	12 h in media	€ 15,95/h	€ 5.768,40
C.S.		28		€ 13,75/h	
A.A	Intensificazione	6	€ 15,95/h		€ 5.148,77
C.S.		28		€ 13,75/h	

C.S.	Servizio c/o scuole infanzia	N. 8 titolari 36/36	€ 600,00 x 2 Baldichieri € 600,00 x 2 Ferrere € 600,00 x 2 Monale € 600,00 x 2 Montafia	€ 4.950,00
		N. 1 c.s. di supporto	€ 150,00 Baldichieri	
C.S.	Accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato	Baldichieri inf.	€ 620,00	€ 7.070,00 <i>famiglie</i>
		Monale inf.	€ 640,00	
		Montafia inf.	€ 300,00	
		Baldichieri pr.	€ 910,00	
		Monale pr.	€ 1.200,00 (2 c.s.)	
		Villafranca pr	€ 2.400,00 (2 c.s.)	
C.S.	Sorveglianza alunni in orario posticipato – Montafia sec.	2	€ 150,00	€ 300,00
		1	€ 300,00	€ 300,00
C.S.	Verifiche quotidiane sicurezza	13	€ 100,00	€ 1.300,00
C.S.	Gestione buoni mensa	9	€ 100,00	€ 900,00
<b>TOTALE</b>				<b>€ 21.667,17 FIS + € 7.070,00 <i>famiglie</i></b>

**a) INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.**

1. Gli incarichi specifici a.t.a. sono considerati come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestati durante il normale orario di lavoro.
2. Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico e allo svolgimento dello stesso per almeno il 75% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione. In caso di assenze significative dal servizio (assenze comprese tra il 10% e il 75% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione) il compenso sarà ridotto percentualmente e la parte ridotta sarà corrisposta al sostituto che ha svolto il servizio per almeno il 30% del periodo. Gli eventuali compensi non corrisposti, totali o parziali, per le cause di cui sopra, costituiranno economie per l'anno scolastico successivo.
3. Viene data facoltà al Dirigente Scolastico di revocare l'incarico in corso di svolgimento, in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi.
4. I compensi accantonati per supporto alunni con disabilità saranno liquidati ai collaboratori scolastici, esclusi quelli già beneficiari dell'art. 7 CCNL 2004/2005, che si occupano quotidianamente di alunni con disabilità che richiedono supporto. Il fondo sarà ripartito tra tutti i casi dell'Istituto che rientrano in tale situazione e liquidato ai rispettivi collaboratori scolastici, valutando tipologia e frequenza del supporto, fino ad un massimo pro-capite di Euro 100,00; sono fatti salvi casi specifici particolarmente gravosi e impegnativi per i quali è previsto un compenso fino a € 250,00. Eventuali somme non ripartite costituiranno economie riutilizzabili nei successivi anni scolastici.
5. Il personale destinatario degli incarichi può partecipare al fondo di istituto, per attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto degli incarichi.

## RIPARTIZIONE FONDI € 3.116,25

<b>Area</b>	<b>Descrizione</b>	<b>N. unità</b>	<b>Importi</b>	<b>Totale lordo dip.</b>
A.A.	Incarichi Ass. Amm.vi	4	€ 600,00 coord.operativo docenti € 200,00 front office € 400,00 coord. operativo coll.scol. € 100,00 gest. formaz. sicurezza	€ 1.300,00
C.S.	Supporto uffici e gestione scorte materiale igienico sanitario	1	€ 600,00	€ 600,00
C.S.	Supporto alunni con disabilità	max 28	Da ripartirsi tra i c.s. che si occupano di dare supporto agli alunni con disabilità	€ 1.216,25

## **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 45 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

Le somme a disposizione, così come sopra ripartite, vengono utilizzate interamente.

In caso di diminuzione del fondo contrattato, il Dirigente Scolastico – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

In ogni caso, per qualsiasi modifica dei finanziamenti (in diminuzione o aumento) a quanto a tutt'oggi risultanti, saranno nuovamente convocate le Rsu per discutere su tagli o distribuzione di nuove risorse da assegnare al personale dell'Istituto

### **Art. 46 - Procedure per la liquidazione**

1. I progetti a carico del FIS devono prevedere:

- Obiettivi attesi
- Indicatori quantitativi
- Misura raggiungimento risultati

2. La liquidazione avviene:

- A consuntivo
- Previa verifica dei risultati
- In misura commisurata agli obiettivi raggiunti

3. Gli importi sono erogati dal MEF tramite cedolino unico.

### **Art. 47 - Clausole di rinvio**

1. Per quanto non previsto:

- Rinvio al CCNL comparto Istruzione e Ricerca
- Rinvio alla normativa vigente per le parti demandate.