

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 18**

Via Galliera, 74 - 40121 Bologna - tel. 051/248407

e-mail: boic87700q@istruzione.it - www.ic18bo.edu.it

Codice Fiscale 80083390373 - CU UF1N2F



INFORMATIVA E AVVIO CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO a.s. 2025/2026

PERSONALE DOCENTE – ORGANICO DELL'AUTONOMIA

OGGETTO: Relazioni sindacali - Informativa e avvio contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025/26

In relazione all'oggetto, il giorno 18 settembre 2025 alle ore 11:00 presso la sede dell'I.C.18 di Bologna si riuniscono le parti per l'informativa e l'avvio della contrattazione integrativa d'Istituto sui seguenti punti.

INFORMAZIONE SUCCESSIVA A.S. 2024-2025

1. Verifica della contrattazione collettiva d'Istituto sull'utilizzo delle risorse

INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2025-2026

2. Informazione sugli organici della scuola e sulla formazione delle classi
3. Criteri di individuazione e utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa
4. Criteri e modalità relativi all'organizzazione e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA
5. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nei progetti e nelle attività retribuite con il FIS.
6. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
7. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.

Avvio Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2025-2026

1. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sono presenti:

1. La Dirigente Scolastica: Marianna Dimauro
2. La DSGA reggente: Lidia Russo
3. La RSU d'Istituto: Ambrisi Laura, Atipaldi Isabella, Costa Maria.



Per le OO.SS. territoriali, i rappresentanti: Barbara Matteucci, Salvatore Malfitana,

1. INFORMAZIONE SUCCESSIVA A.S. 2025-2026

PREMESSA

Il M.O.F. viene assegnato alle Istituzioni Scolastiche per il conseguimento dei risultati attesi in termini di incremento della produttività, al fine di orientare tutte le procedure al conseguimento di una gestione efficace ed efficiente dell'intera organizzazione, insieme all'applicazione di adeguate strategie tese al miglioramento dell'azione amministrativo-contabile ed all'innovazione dell'azione educativa. In coerenza con quanto detto e, soprattutto, con le priorità individuate nella relazione di accompagnamento alla Contrattazione d'Istituto relativa all'anno scolastico 2025/2026, le risorse del fondo dell'istituzione scolastica pari ad €. 41.839,09, all'importo va aggiunta l'economia pari ad €. 4.361,50 e il Fondo per la valorizzazione del personale scolastico pari ad €. 12.763,00 detratto di €. 11.876,10 (Indennità al DSGA, sostituto DSGA, collaboratore dirigente, accantonamento suppl. Ata e Formazione docenti). Tali risorse sono state utilizzate destinando il 70% al personale docente, pari ad €. 33.722,94 ed il 30% al personale ATA, pari ad €. 14.452,70. A conclusione delle attività, si procede alla verifica dei risultati attesi, sia in riferimento agli incrementi della produttività, in termini di efficacia e di efficienza del servizio, sia al miglioramento dell'azione educativa e didattica. Ai fini della liquidazione dei compensi, così come previsti dall'ultima Contrattazione Integrativa, sottoscritta il 29 febbraio 2024, si riportano in tabella i dati relativi agli scostamenti tra gli impegni di spesa programmati e quelli effettivamente utilizzati.

PERSONALE DOCENTE INSERIRE TABELLE

PERSONALE ATA

(Vedi file allegato)

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI

La determinazione delle attività da incentivare si è rivelata coerente con gli obiettivi strategici individuati e declinati nei documenti programmatici dell'Istituzione scolastica (Piano di Miglioramento, Rapporto di Autovalutazione, P.T.O.F. e Programma Annuale). La ripartizione delle risorse si è rivelata coerente e funzionale alle esigenze dell'Istituzione scolastica che, in continuità con quanto messo in campo nei precedenti anni scolastici ha consentito la misurazione positiva e soddisfacente degli esiti prodotti in termini di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, dell'azione amministrativa, didattica gestionale, organizzativa dell'Istituzione Scolastica.

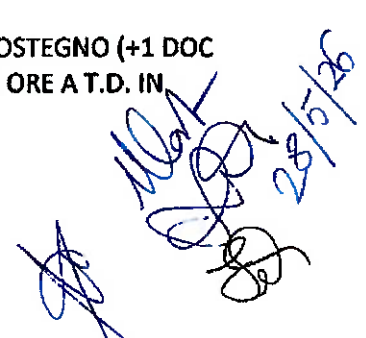
2. INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2025-2026

Relativamente all'Organico 2025-2026 si riporta quanto segue:

SCUOLA INFANZIA DE AMICIS: 6 doc. T. I. di cui due a part time di 15/25 ore + 2 doc a T.D. per la copertura di 42 ore sostegno (organico di fatto);

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS: 18 doc. T.I. DI CUI 1 P/T 12/24 T.I + 1 DOC POTENZIAMENTO + 6 DOC SOSTEGNO IN ORGANICO DI DIRITTO E 2 IN ORGANICO DI FATTO;

SCUOLA PRIMARIA MONTERUMICI: 32 DOC T.I. DI CUI 1 P/T 12/24 T.I + 4 DOC SOSTEGNO (+1 DOC POTENZIAMENTO) IN ORGANICO DI DIRITTO DI CUI 1 p/t T.I. 12/24 + 8 DOC. E 16 ORE A T.D. IN ORGANICO DI FATTO a t.i



SCUOLA OSPEDALIERA

1 DOC DISTACCATA PRESSO L'OSPEDALE MAGGIORE

SCUOLA MEDIA DE ANDRE':

A022 – LETTERE: 5 DOC T.I.

A028 – MATEMATICA: 3 DOC T.I.

AB25 – INGLESE: 1 DOC T.I. + 9 ore a T.D. 12/24;

AA25 – FRANCESE: 1 DOC T.I. a part time di 14/18 ore;

A001 – ARTE E IMMAGINE: 1 DOC T.I. + 1 DOCENTE POTENZIATO

A030 – ED. MUSICALE: 1 DOC T.I.;

A049 – ED. FISICA: 1 DOC T.I.;

A060 – ED. TECNICA: 1 DOC T.I. a part time di 14/18 ore;

ADMM - 4 docenti T. I. + 1 P/T 12/18 T.I + 3 DOC IN ORGANICO DI FATTO

PERSONALE ATA

ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: 4 TEMPO INDETERMINATO + 18 ORE T.D.

ATA AUSILIARI: 17 COLLABORATORI di cui 9 A TEMPO INDETERMINATO + 8 A TEMPO DETERMINATO

- **Criteri di individuazione e utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa (come da delibera 112 del 30/06/2023 del Consiglio di Istituto)**
 1. L'assegnazione dei docenti su cattedra o su posti di potenziamento avverrà tenendo conto delle competenze professionali del personale in rapporto al PTOF.
 2. Per l'assegnazione dei docenti alle classi si osserveranno:
- rispetto della continuità educativo-didattica sarà considerato obiettivo prioritario per una positiva esperienza scolastica degli alunni. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nelle classi in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo a norma di legge dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati, per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua nella Scuola Primaria a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
- Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, verrà garantito per quanto possibile il massimo equilibrio nei corsi tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato.
- Nell'assegnazione ai plessi, sempre al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali e culturali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel PTOF, anche sulla base di eventuali opzioni manifestate dai singoli docenti.
- L'equilibrio e la collaborazione nei team e nei consigli: pur rispettando il clima collaborativo costruito nel tempo da alcuni team docenti, sarà comunque opportuno considerare la necessità di agevolare stabilità e coesione anche per i team più fragili;
- l'esclusione dalle classi frequentate da parenti ed affini entro il IV grado: naturalmente ove sia possibile.
 1. Il personale docente viene utilizzato altresì in rapporto al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, deliberate dal Collegio docenti.
 2. Eventuali riunioni aggiuntive non previste dal piano annuale saranno approvate dal collegio, salvo particolari casi di novità ed urgenza.

3. Per evitare lo sfioramento dal budget delle ore funzionali previste dal CCNL vigente, la dirigente scolastica procede all'esonero parziale dagli OO.CC. dei docenti con nove classi, con orario di cattedra ridotto o impegnati su più sedi. L'esonero avviene con il criterio della rotazione assicurando comunque la presenza maggioritaria dei docenti nelle sedute collegiali.

Per la realizzazione del PTOF e in riferimento all'organizzazione del lavoro, la Dirigente scolastica, in attuazione dell'art. 25 del D. Lgs 165/01 e dell'art. 1, comma 83 della legge 107/15, individuerà i Collaboratori del DS, i responsabili di plesso, i coadiutori e i preposti per la sicurezza. Per tutti gli incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata anche in sede collegiale. Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate come da organigramma d'Istituto, deliberato dal Collegio dei Docenti.

• **Criteri e modalità relativi all'orario di lavoro**

La Dirigente scolastica nella predisposizione dell'orario terrà conto dei seguenti criteri generali:

1. Necessità organizzative e funzionali della scuola
2. Esigenze didattiche basate sull'equa distribuzione delle discipline nell'arco della giornata
3. Equità nel carico orario di lavoro
4. Equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario settimanale specificando quanto segue:
 - a) per ogni docente è previsto un minimo di due/tre giornate in ingresso alle ore 8:00 (SSI)
 - b) per ogni docente è previsto un minimo di due/tre giornate di uscita alle 14:00 (SSI)
 - c) per ogni docente è previsto un minimo di due/ tre giornate di uscita alle ore 16:30 (primaria e infanzia)
 - d) per ogni docente è previsto un minimo di uno/due giornate di ingresso alle 7:30 (Infanzia)
 - e) per le esigenze personali si privilegeranno le richieste nel seguente ordine:
 - esigenze per maternità e/o cura dei figli minori in età prescolare;
 - numero di ore "buche" nel limite massimo di tre e comunque con un'equa distribuzione tra i docenti del team.

Per i docenti di sostegno, nella SSI, l'orario sarà elaborato in base alle esigenze didattiche dell'alunno, tenendo conto dell'orario dei docenti curricolari, nonché di eventuali vincoli derivanti da esigenze di orario degli educatori unite a quelle educative degli alunni in situazioni di handicap medio/grave.

Docenti su posti di potenziamento

L'orario dei docenti su posti di potenziamento è adattabile e modificabile in base alle esigenze, ai bisogni e alle situazioni reali della Scuola, mediante una programmazione plurisettimanale, da farsi nel rispetto del monte ore annuale e dei principi di flessibilità didattica e organizzativa previsti dal Regolamento sull'autonomia (DPR 275/99), richiamati dalla L. 107/15.

• **Modifica straordinaria del piano orario individuale**

1. Su richiesta del personale e per motivate e straordinarie esigenze personali, la dirigente può accogliere la modifica del piano orario dei docenti (scambio turno di lavoro).
2. La dirigente valuta su parere della referente di plesso l'eventuale accoglimento delle richieste di cambio turno per seri e/o straordinari motivi personali o per scopi didattici.
3. La richiesta di modifica va presentata dal personale interessato almeno 5 giorni prima e

inoltrata, con visto della referente di plesso, in Segreteria prima della fruizione, al fine di essere visionata dalla D.S.

4. Indicativamente la modifica del piano orario interesserà i docenti del medesimo corso o classe/modulo.

● **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nei progetti**

I docenti da utilizzare nei progetti vengono individuati, di norma, dal Collegio docenti in base a specifica progettazione elaborata dallo stesso O.C.. I progetti vengono elaborati sulla base dei bisogni, delle necessità degli studenti e del Pdm.

I criteri seguiti sono, di norma, i seguenti:

- disponibilità dei docenti con competenze nel settore e/o ambito disciplinare richiesto,
- in caso di concorrenza si dà priorità ai docenti della stessa classe e/o dello stesso corso in cui si realizza il progetto.

● **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

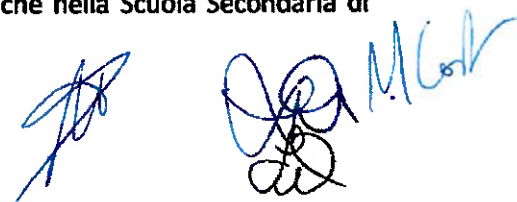
Accertato che per effetto della legge di stabilità 190/2014, co 333, la dirigente scolastica non può conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza, i permessi per la fruizione della formazione con l'esonero dal servizio potranno essere concessi purché il/i docente/i interessato/i assicuri/ino la copertura della classe con cambio turno tra colleghi o ricorrendo alla flessibilità oraria settimanale/plurisettimanale o all'organico dell'autonomia. In ogni caso, la fruizione del permesso non dovrà comportare oneri per la finanza pubblica. Qualora più docenti chiedano di assentarsi in un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal dirigente, previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che l'iniziativa di aggiornamento apporterebbe all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta. Qualora più docenti chiedano di assentarsi lo stesso giorno, il dirigente non darà comunque luogo ad autorizzazioni che creino pregiudizio ad una stessa classe a causa dell'assenza di più di un docente in orario di lezioni per quel giorno. Al rientro in sede i docenti dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

● **Permessi brevi e permessi retribuiti per motivi familiari o personali**

1. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla dirigente scolastica, tenuto conto delle esigenze di servizio e della possibilità di sostituzione dei docenti con cambio turno tra colleghi, flessibilità oraria settimanale/plurisettimanale del monte ore annuale, organico potenziato. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi dovranno essere chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione e recuperati entro i due mesi successivi, sulla base delle necessità della scuola.
2. Salvo casi imprevedibili ed improvvisi legati a ragioni d'urgenza da documentare, i permessi per motivi personali o familiari andranno chiesti almeno quattro giorni prima della loro fruizione.
3. In nessun caso la fruizione di un giorno retribuito per motivi personali o familiari potrà comportare oneri per la finanza pubblica (Legge 190/2014, co 333).

7. Assenze del personale docente

Per le assenze di un giorno del personale docente (malattia, permessi retribuiti...), stante il divieto di conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, la dirigente scolastica provvederà alla copertura delle classi di Scuola Primaria attingendo prioritariamente alla banca delle ore che ciascun docente è tenuto a rendere per adattamento del calendario scolastico e, subordinatamente, alle ore di compresenza, salvo la possibilità di utilizzare il personale su posti di potenziamento. Anche nella Scuola Secondaria di



primo grado, le assenze del personale docente saranno coperte per il primo giorno attingendo alla banca delle ore che il personale è tenuto a rendere per adattamento del calendario scolastico. Per la restituzione delle ore non prestate, si fa riferimento alla nota diramata dall'USRER, in base alla quale n. 1 giorno di recupero equivale a n. 6 ore. Il recupero potrà avvenire con la partecipazione dei docenti alla festa della scuola e ai viaggi d'istruzione o altro concordato con il Collegio.

08. Specifiche relative al personale scolastico finalizzate a garantire il diritto allo studio, nonché la tutela del benessere e della sicurezza degli alunni

In riferimento al personale docente e fermo restando il diritto dei docenti ad usufruire dei permessi stabiliti per legge e contrattualmente e poiché le classi non possono rimanere scoperte, è bene ribadire che la scuola deve garantire a tutti gli alunni la sicurezza attraverso la vigilanza (C.C. 2048), il benessere e l'adempimento del diritto costituzionale ad una formazione di qualità, come priorità essenziali. E' infatti intuitivo che il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa.

Pertanto, le sostituzioni dei docenti devono essere organizzate in modo che, nei limiti del possibile, sia salvaguardato proprio il diritto all'istruzione degli alunni.

Pertanto, è necessario che:

1. Ogni docente formuli tempestivamente su registro elettronico la richiesta di assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza è opportuno avvisare tre giorni prima o in caso di urgenza telefonare alle ore 7.30 alla Segreteria dell'I.C. 18. Ciò non basta per adempiere al proprio compito di avvisare la scuola. Infatti, è sempre e comunque necessario ed essenziale anche avvisare il responsabile di plesso incaricato delle sostituzioni;
2. Ogni collaboratore scolastico segnali tempestivamente alla Dirigente e/o al responsabile di plesso eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi, come fa nei momenti del cambio degli insegnanti;
3. Tutte le ore di potenziamento e contemporaneità sono ore di servizio a tutti gli effetti che vanno prioritariamente messe a disposizione delle sostituzioni dei docenti, quando se ne ravveda la necessità (art.1 c.88 della L.107 del 2025).

Si specifica che il docente potrà prioritariamente utilizzare le ore di potenziamento/contemporaneità nelle sostituzioni sulle classi di propria titolarità, sostituendo un proprio collega di team assente un collega.

Le sostituzioni dei docenti assenti seguono in ordine i seguenti criteri in **ordine di priorità**:

- con **ORE DI POTENZIAMENTO/CONTEMPORANEITA'** destinate alle sostituzioni ovvero all'ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare ovvero alla progettualità finalizzata all'inclusione per gli alunni con BES e al supporto dei colleghi in classe, rispetto alla quale, è bene precisare, **prevale sempre l'esigenza della sicurezza e della vigilanza delle classi senza titolare.**
- con **ORE DI RECUPERO SU PERMESSI BREVI** già fruiti che i docenti che devono restituire.

I docenti che necessitano di usufruire di permessi dovranno avvisare i referenti di plesso, in modo da poter organizzare le sostituzioni. Il recupero delle ore già fruiti per permesso breve avviene con sostituzione docenti assenti nel plesso. In caso di diniego per più di due volte si

procederà alla decurtazione dello stipendio.

- con **ORE DI RECUPERO SU RITARDI** che i docenti dovranno recuperare con sostituzione dei docenti assenti in quanto ore non lavorate.

- con **ORE ECCEDENTI** che il docente effettuerà a recupero o a pagamento, nei limiti della disponibilità comunicata dal D.S. e dal D.S.G.A. alla luce della contrattazione integrativa d'Istituto. Per le ore eccedenti sarà richiesta la disponibilità a tutti i docenti. Nel caso in cui ci siano più disponibilità per la stessa fascia orario o lo stesso giorno, si assegneranno a rotazione. Le ore eccedenti potranno essere assegnate a pagamento secondo le disponibilità finanziarie. A fine anno il referente delegato dal Dirigente scolastico per le sostituzioni dovrà comunicare al DS e al DSGA l'ammontare delle ore eccedenti effettuate da ciascun docente.

- con **ORE DEL DOCENTE CONTITOLARE DI SOSTEGNO (solo in caso di alunni in situazione di non gravità)**:

- viene impegnato, in caso di assenza del docente disciplinare, nella classe a cui è assegnato e di cui è contitolare;

- viene impegnato in altra classe se l'alunno diversamente abile presente nella classe a cui è assegnato è assente. A tal fine i docenti su posto di sostegno dovranno prontamente e al più presto comunicare al collega referente di plesso preposto alle sostituzioni l'assenza dell'alunno seguito.

- Solo in caso di urgenza, dopo aver vagliato tutte le precedenti possibilità, considerato anche l'obbligo di assicurare da parte del Dirigente scolastico l'opportuna vigilanza:

- verrà utilizzato il docente in contemporaneità con il docente di sostegno (solo in caso di alunni in situazione di non gravità): si lascia facoltà di scelta ai docenti curriculare e di sostegno e in caso contrario va in sostituzione il docente della disciplina, mentre il docente contitolare di sostegno – in presenza degli alunni diversamente abili – rimane in classe;

- infine, come *extrema ratio*, si procede alla **divisione degli alunni nelle classi presenti al piano o nel settore**, che viene preventivamente organizzata in piccoli gruppi, definiti dal coordinatore di classe in schemi, affissi sulle porte delle aule e accompagnati nelle classi dall'ultimo docente presente in classe.

In caso di sciopero, i docenti scioperanti non possono essere sostituiti, ma la scuola è tenuta a garantire la vigilanza degli studenti presenti, di conseguenza i docenti che non aderiscono allo sciopero potranno essere utilizzati, se necessario, anche per la sorveglianza sulle classi scoperte, nei limiti del loro orario di servizio previsto per la giornata. Tale orario potrà subire variazioni nella distribuzione ma non nella quantità delle ore da effettuarsi.

Per vigilanza in caso di sciopero si intende l'azione di controllo dei comportamenti scorretti e/o pericolosi e/o dannosi per gli alunni della classe e per il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

PERSONALE ATA

9. Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro e del servizio è funzionale all'offerta formativa della Scuola, al piano delle attività dei docenti, agli orari d'ingresso e uscita delle classi, alle attività curricolari a tempo normale e a tempo pieno, alle attività extra curricolari, alle sedute degli OO.CC., agli Incontri di programmazione (scuola Primaria), ai ricevimenti delle famiglie, al calendario per gli scrutini ed

Esami di Stato.

Le modalità di organizzazione del lavoro sono definite nel Piano delle Attività che viene discusso durante gli incontri con il personale ATA.

Il DSGA è competente a organizzare i servizi e ad affidare compiti e carichi di lavoro al personale. Nel predisporre il piano di lavoro relativo all'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

1. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi previsti dal PTOF e dal PI;
2. della disponibilità dichiarata del personale;
3. delle professionalità da valorizzare;
4. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
5. presenza disabili.

La Dirigente scolastica, previa informativa alla RSU e agli interessati, si riserva di derogare dai criteri esposti per serie e motivate esigenze di servizio legate all'efficacia ed efficienza dell'organizzazione interna.

È prevista l'apertura degli uffici di Segreteria per ricevimento del pubblico:

per area alunni: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì in orario antimeridiano dalle 8,00 alle 9,30 e dalle 11,00 alle 13,00.

Resta fermo che occorre comunque accogliere ed evadere l'istanza nel caso in cui un utente giunga fuori dagli orari soprariportati.

Per area personale: dal lunedì al venerdì dalle 12,30 alle 13,30.

In periodo di iscrizioni, il servizio di sportello per l'utenza sarà incrementato.

10. Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e all'esigenza del territorio.

Per l'a.s. 2025/26, l'orario sarà così articolato:

Profilo Assistente Amministrativo:

- a) 7:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì (espletato da n.2 unità)
- b) 8:00 – 15:12 dal lunedì al venerdì (espletato da n.2 unità)
- c) 8:00 – 14:00 il martedì, mercoledì e giovedì (espletato da n.1 unità p/t 18 ore).

Profilo Collaboratore Scolastico:

L'Istituto Comprensivo 18 di Bologna è formato da n. 5 sedi scolastiche: 1 scuola dell'Infanzia, 2 scuole primarie, 1 sezione ospedaliera e 2 scuole Secondarie di I° grado. La dotazione organica comprende 16 collaboratori scolastici con orario completo di 36 e 2 a T.I. con orario di 18 ore settimanale. Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale sono state assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

1. numero di classi/sezioni
2. numero di alunni
3. età degli alunni
4. organizzazione scolastica (n. rientri pomeridiani, alunni, riunioni, ecc)
5. complessità del plesso



6. servizio mensa.

Sulla base di tali criteri vengono assegnati provvisoriamente (in attesa del completamento organico):

- n. 2 collaboratore scolastico alla scuola dell'Infanzia di cui 1 di ruolo e 1 a t.d.;
- n. 4 collaboratori scolastici alla scuola Primaria De Amicis di cui 4 di ruolo;
- n. 2 collaboratore scolastico alla scuola secondaria De Andrè di cui 1 di ruolo e 1 a t.d.;
- n. 10 collaboratori scolastici alla scuola primaria Monterumici di cui 2 di ruolo e 8 a t.d., di questi ultimi 2 sono a P.T. di 18 ore settimanali.

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole sono stati osservati i seguenti criteri:

- conferma, lì dove è possibile, nelle sedi di appartenenza;
- equa ripartizione tra i plessi dei lavoratori con legge 104/92 o invalidità; si eviteranno due lavoratori con legge 104/92 nello stesso plesso;
- assegnazione in base alle richieste, se vi è disponibilità di posti, in rapporto alle esigenze, alla specificità e alla complessità dei singoli plessi e ordini di scuola;
- nel caso in cui il numero delle richieste sia superiore alla disponibilità dei posti, si procederà in base alla graduatoria interna d'istituto.

Nel caso di richiesta di spostamento (entro il 30 giugno) da un plesso ad un altro vengono osservati i criteri sopraindicati. A parità di condizioni potrà essere considerata la posizione in graduatoria. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il dirigente effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alle RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alle RSU.

11. Orario di lavoro dei collaboratori scolastici durante il periodo di attività didattica

L'orario di lavoro del personale ATA nell'Istituto si svolge in 36 ore settimanali. Poiché alcuni plessi dell'I.C. 18, quali Infanzia e Primaria De Amicis ricadono nella regolamentazione prevista dall'art. 55 del CCNL /2007, riscritto in sede di sequenza contrattuale siglata il 28/05/2008, il personale recupera l'"ora settimanale" aggiuntiva prestata nel corso dell'anno prioritariamente nelle chiusure prefestive, nei periodi di sospensione delle lezioni e nei ponti compresi.

Le ore riconosciute sono rapportate all'effettiva presenza in servizio per l'intera settimana.

Dal 1° luglio al 31 agosto il personale effettuerà il servizio solo in orario antimeridiano, pertanto non è applicato l'art.55 del CCNL 2007.

Non è compreso il personale part time o richiedente distacco, in quanto soggetto ad un particolare turno di lavoro.

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alla 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore con pausa come previsto da CCNL/2007.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e con eventuale comunicazione alla R.S.U., l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore;

È prevista in alcuni plessi una turnazione su base settimanale per garantire un equilibrato carico di lavoro.

Nell'assegnazione dell'orario al personale verranno osservati i seguenti criteri:

- garantire efficacia ed efficienza del servizio



- garantire un'equilibrata presenza di personale a tempo indeterminato e determinato
- valorizzare la competenza e la capacità di integrazione nel contesto socio-educativo
- garantire la presenza nelle scuole di un numero adeguato di addetti al Primo Soccorso e Antincendio
- particolari situazioni personali (ad es. legge 104)

Nel corso dell'anno scolastico, per sopravvenute esigenze, potrà essere variato l'orario di servizio del personale previa comunicazione al personale interessato e alle RSU. Le parti si impegnano a ritrovarsi per concordare eventuali variazioni organizzative.

Nei giorni di sospensione delle lezioni l'orario di servizio per tutto il personale sarà antimeridiano (salvo esigenze collegate a riunioni pomeridiane, aggiornamento dei docenti, ecc... o lavori di manutenzione degli edifici).

12. Orario funzionale

L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera non omogenea e sarà applicato solo per esigenze straordinarie.

13. Turnazione

Per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario del personale ATA è la seguente, come sopra dettagliato:

- Personale amministrativo: 7:30 - 14:42 (dal lunedì al venerdì)
- Personale ausiliario, l'orario di lavoro si sviluppa generalmente sui turni (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi): antimeridiano, fascia mediana e pomeridiano. I prospetti riepilogativi per sede di servizio, riportanti il numero delle unità in servizio, mattina e pomeriggio saranno riportati nel Piano delle attività. Le ore aggiuntive all'ordinario servizio confluiscono nella Banca ore per il recupero dei prefestivi e dei sabati di chiusura nei mesi estivi (luglio e agosto).

14. Orario flessibile

L'art. 51 del CCNL/2007, comma 2 stabilisce che previa disponibilità manifestata dal personale, è possibile attuare l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro consistente nel posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro, con modalità da concordare con il DSGA.

15. Banca delle ore personale ATA

- Il servizio prestato oltre l'orario l'obbligo (aggiunto estensivamente) e/o le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
- Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso. Ciò anche per indisponibilità di risorse finanziarie per cui non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura prefestiva, per i sabati di chiusura nei mesi estivi (luglio e agosto) per ore di formazione effettuate oltre l'orario di servizio. Il DSGA potrà fornire ad ogni unità di personale ATA un quadro riepilogativo mensile. In ogni caso, tutte le attività devono essere espletate entro il 31 agosto per evitare la perdita del diritto di recupero. Il personale potrà – comunque

- chiedere la liquidazione dell'attività aggiuntiva svolta, che non viene pregiudicata dall'utilizzo di tale istituto pattizio.
- 3. Viene stabilito che la quantità oraria complessivamente recuperabile in riposi compensativi non debba superare i 5 giorni per ogni unità di personale, da svolgersi comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- 4. Il D.S.G.A. acquisirà la richiesta scritta e organizzerà le modalità di concessione del riposo per garantire il funzionamento del servizio.

16. Permessi brevi

- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati preventivamente dal D.S.G.A. e poi confermati dal D.S., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in presenza di attività didattica. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro l'anno scolastico, dopo aver concordato con il D.S.G.A. le modalità.
- Salvo casi imprevedibili ed improvvisi legati a ragioni d'urgenza, i permessi brevi dovranno essere chiesti almeno due giorni prima della loro fruizione e saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

17. Permessi per motivi familiari o personali

Salvo casi imprevedibili ed improvvisi legati a ragioni d'urgenza, i permessi per motivi personali o familiari, andranno chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione. Per richieste senza il rispetto del suddetto limite il D.S. e il D.S.G.A. vaglieranno caso per caso. In nessun caso la fruizione del permesso retribuito per motivi personali o familiari potrà comportare oneri per la finanza pubblica (legge 190/2014 co 332). Pertanto, per garantire l'efficacia, l'efficienza del servizio e la vigilanza nei plessi, le assenze dei collaboratori scolastici saranno coperte con lo spostamento straordinario del personale da un plesso all'altro. Lo spostamento verrà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro, del criterio di rotazione.

18. Assenze del personale ATA

In osservanza al comma 332 della Legge 190/2014, che prescrive il divieto per i dirigenti scolastici di conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio, nonché la vigilanza nei plessi scolastici, per la copertura dei posti mancanti, in caso di necessità, si disporrà lo spostamento straordinario del personale Ata da un plesso all'altro. Lo spostamento verrà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro, del criterio di rotazione. Su disponibilità del personale, sarà possibile procedere alla copertura del servizio mancante con lavoro straordinario.

19. Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio; **il piano di ferie estive deve garantire almeno la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistenti amministrativi per il funzionamento della segreteria.**
- Le ferie spettanti saranno concordate nei termini prestabiliti al fine di consentire lo svolgimento regolare del servizio e fruite, di norma, dal personale a tempo indeterminato entro il 31/08. Un eventuale residuo di ferie (non più di 6 giorni) per il personale a tempo indeterminato deve essere usufruito entro il 30 aprile dell'anno solare successivo alla

maturazione. Le ferie devono essere tutte fruito entro il 31 agosto 2025 pena decadenza, salvo giustificati motivi.

- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di Istituto e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, su richiesta del dipendente e in accordo con l'Amministrazione, possono essere usufruite a partire dal termine degli Esami di Stato ed eccezionalmente dal termine delle lezioni e fino al 31 Agosto, a condizione che ciascuna unità ausiliaria abbia espletato gli adempimenti previsti dal piano delle attività della "sede" di riferimento, compresa la pulizia approfondita delle rispettive sedi. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Aprile, con risposta da parte dell'Amministrazione del piano ferie approvato e reso noto in tempi congrui. Per il periodo natalizio la richiesta di ferie dovrà pervenire entro il 30 novembre; il piano ferie, approvato, reso noto entro il 10 dicembre. Richieste ferie anticipate rispetto all'inizio dei periodi di sospensione lezioni, vanno comunicate con sollecitudine dal dipendente ed approvate dall'Amministrazione. In caso di concorrenza si applica il criterio della rotazione sulla base dell'anzianità di servizio.
- Il personale assunto a tempo determinato, fino al 30 giugno 2025, usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

20. Criteri per l'individuazione del personale ATA da retribuire con il Fondo d'Istituto

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, correlati all'assenza del personale amministrativo e ausiliario assente, nonché per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurricolari è consentito l'accesso al FIS (art. 88 del C.C.N.L. /2007) in termini di intensificazione per l'assenza di un collega e di prestazioni eccedenti l'ordinario servizio tenuto conto della disponibilità individuale, delle attività realmente svolte edella flessibilità oraria.

Si specifica che, per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, il FIS sarà riconosciuto in proporzione alle presenze: saranno incentivati i collaboratori scolastici che hanno garantito la continuità sia con la loro presenza costante che con la loro disponibilità a sopperire al lavoro dei colleghi assenti per garantire un servizio di qualità.

21. Criteri per l'assegnazione degli incarichi

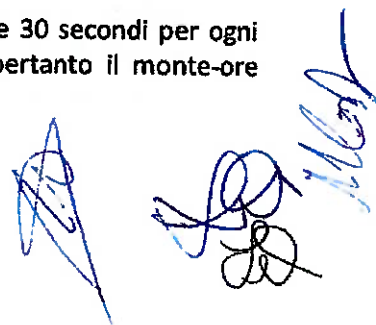
Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati in possesso dei seguenti requisiti:

- titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
- attitudine personale allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto, vengono collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario compensandoli anche con l'impiego del Fondo dell'Istituzione scolastica.

22. Permessi retribuiti alla RSU

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; pertanto il monte-ore spettante per l'a.s. 2023/2023 è il seguente:



Numero Dipendenti, Docenti, a Tempo Indeterminato pari a Unità: 89
(organico di diritto)

Numero Dipendenti, ATA, a Tempo Indeterminato pari a Unità: 13
organico di diritto

Totale N. 102 Unità x 25 minuti e 30 secondi= 47 – 27 minuti.

23. Corsi di aggiornamento e formazione

La Dirigente individua, di concerto con il DSGA, le esigenze formative del personale ATA e favorisce, se possibile all'interno dell'orario di servizio, la partecipazione ai corsi su una base di priorità: tematiche sulla sicurezza, novità su normativa amministrativa o gestionale riguardante tutti gli aspetti dei servizi generali ed amministrativi.

Il personale ATA può chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con recupero delle ore eccedenti il servizio.

La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste e al tasso di assenze per quelle giornate e va presentata almeno 7 giorni prima della data prevista. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego. La concessione di permessi per formazione deve tenere conto dei servizi minimi nei rispettivi plessi anche variando i turni predisposti.

24. Assemblee sindacali

In riferimento alla fruizione dei permessi per la partecipazione alle assemblee sindacali, l'articolo 31 del CCNL del comparto scuola recita: "1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione... 9. Il dirigente scolastico: a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio; b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale." Pertanto, si stabilisce che in caso vi sia partecipazione totale dei collaboratori di un plesso e non vi sia partecipazione da parte dei docenti alla stessa assemblea, al fine di garantire il servizio scolastico e il diritto allo studio degli alunni, il Dirigente Scolastico procederà ad assicurare i servizi minimi, chiedendo ai collaboratori in servizio di concordare chi usufruirà del permesso per assemblea sindacale. In caso di mancanza di accordo si applica il criterio della rotazione sulla base dell'anzianità di servizio garantendo a tutti di poter usufruire dei permessi suddetti.

25. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Nell'eventualità di progetti PN/PNRR la Dirigente scolastica specifica che per la realizzazione degli stessi sarà individuato il personale secondo la normativa europea in materia di PN-FSE/PNRR.

La Dirigente fa presente che i criteri sovraesposti rispondono in linea di massima a quelli adottati lo scorso anno scolastico. Non sono modificati poiché considerati pienamente efficaci per il perseguimento dell'obiettivo di contemperare gli interessi del personale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi da prestare alla comunità scolastica, ovvero per la



generazione di un clima di lavoro scevro da conflitti interni.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

26. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è stato designato dalla RSU d'Istituto e il suo nominativo comunicato alla D.S., che ha predisposto il dispositivo.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza esercita i diritti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza.
3. La dirigente scolastica consulta il RLS con le modalità e per le necessità previste dal D.Lgs 81/08.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dalla normativa vigente.

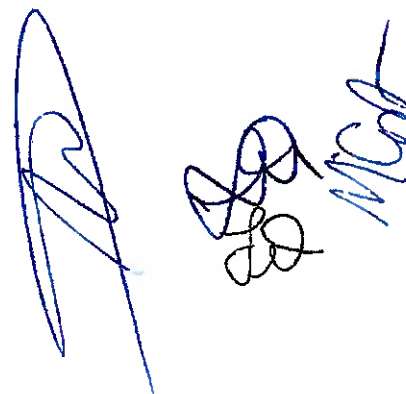
27. Le figure sensibili

1. Per tutto l'I.C. n. 18 sono individuate a cura della dirigente scolastica le seguenti figure previste dal D.Lgs. 81/2008:
 - RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente
 - RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 - Preposti addetti al servizio di coordinamento prevenzione e protezione
 - Addetti al primo soccorso
 - Addetti al primo intervento antincendio
 - Medico Competente
 - È previsto l'aggiornamento per le figure sensibili.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D.Lgs 81/2008. Per le figure la cui formazione debba essere aggiornata, la Dirigente assumerà le necessarie determinazioni per ottemperare agli adempimenti prescritti.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa *Marianna Dimairo*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c.2, del DLgs n. 39/1993)



Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'Art.1 - C. 127 della L. 107/2015 alla luce della legge di bilancio 2020 e del CCNL sul MOF 2025/26

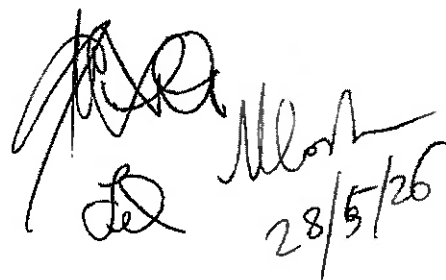
Per l'AS 2025-2026 il cosiddetto bonus valorizzazione del merito ammonta a € 11.810,21 (lordo dipendente).

La Legge di Bilancio 2020 160/19, all'articolo 1 comma 249 prevede: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Il CCNI sul MOF per l'anno scolastico 2025/26, nelle premesse, chiarisce che la legge 160/19 ridetermina la destinazione del bonus valorizzazione del merito, che diventa così una risorsa a favore del personale scolastico.

Le parti concordano quanto segue: i fondi confluiscono nel MOF e vengono utilizzati per il riconoscimento delle attività svolte dal personale scolastico.

1. L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto per l'A.S. 2025/2026 è pari a euro 11.810,21 (lordo dipendente).
2. Si concorda che la somma di €. 11.810,21 + economia di €. 4,73 per un tot. di €. 11.814,94 viene suddivisa 75 % ai docenti e 25% agli ata.

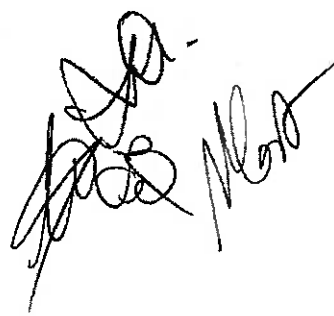

28/5/26

ALLEGATO 2
ENTITA' DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026

Si procede alla contrattazione delle economie e delle assegnazioni elaborate dal Miur con apposita Nota prot. n. 9989 del 30 settembre 2025 ed integrazione del 5 dicembre 2025 :

CALCOLO FONDO DI ISTITUTO A.S. 2025/2026

Descrizione	TOTALE L.D
MOF A.S. 25 - 26	
FIS - Fondo Istituzione Scolastica	38.643,78
Integrazione indennità di direzione – parte variabile - periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024 Nota 5/12/2025	365,00
Integrazione indennità di direzione – parte variabile - a.s. 25/26 Nota 5/12/2025	363,74
Funzioni strumentali	4.459,55
Funzioni strumentali -Nota 5/12/2025	168,87
Incarichi specifici	2.522,83
Integrazione incarichi specifici - a.s. 25/26 Nota 5/12/2025	132,46
Integrazione incarichi specifici - per assistenza alunni disabili Nota 5/12/2025	430,98
Incentivo per pratiche pensionistiche passweb	591,33
Ore eccedenti sost. colleghi assenti	2.454,47
Ore eccedenti sost. colleghi assenti -Nota 5/12/2025	600,54
Attività complementari di educazione fisica	578,86
Valorizzazione merito	11.810,21
Totale istituti contrattuali assegnati dal Miur a.s. 2025/26	€. 63.122,62
Economie a.s. 2024/25 di cui:	
- avanzo fis doc	1.336,83
- ata	2.317,95
- Ore eccedenti	2.706,88
- Fondo valorizzazione merito	4,73
TOTALE ECONOMIE MOF	€. 6.366,39
Totale MOF a.s. 2025/2026	€. 63.122,62
Economie a.s. 2024/2025	€. 6.366,39
Totale Fis a.s. 2025/2026 compreso economie	€. 69.489,01
Totale FIS A.S. 25/26	€. 69.489,01



Dall'ammontare del Fis disponibile vengono accantonate le seguenti somme.

ACCANTONAMENTI	€ L.D.
Indennità di direzione variabile al d.s.g.a. prevista dal CCNL	4.551,00
Indennità di direzione fissa e variabile al sostituto del d.s.g.a. prevista in gg. 30 annuali	522,00
Indennità di reggenza a.s. 2025/2026	2.782,00
Totale da accantonare	€. 7.855,00
FIS - Fondo Istituzione Scolastica	38.643,78
Accantonamento da sottrarre	~~8.583,74~~
Totale da contrattare e da aggiungere alle altre tipologie	€. 30.788,78
TOTALE FIS A.S. 2025/26 da ripartire	€. 30.788,78
Dal totale	

7'855,00 DSCA
Sottia R

FIS DA CONTRATTARE	30.788,78
FONDO VALORIZZAZIONE + ECONOMIA	11.814,94
TOTALE	€. 42.603,72
75 % per compensi ai docenti di €. 42.603,72	31.952,79
25 % per compensi al personale ata di €. 42.603,72	10.650,93
	€. 42.603,72
FIS DOCENTI	31.952,79
ECONOMIA DOCENTI	1.336,83
TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI	€. 33.289,62
FIS ATA	10.650,93
ECONOMIA ATA	2.317,95
TOTALE DISPONIBILITA' ATA	€. 12.968,88
Funzioni strumentali	4.459,55
Funzioni strumentali -Nota 5/12/2025	168,87
Totale funzioni strumentali	€. 4.628,42
Ore eccedenti sost. colleghi assenti	2.454,47
Ore eccedenti sost. colleghi assenti -Nota 5/12/2025	600,54
Economie Ore eccedenti	2.706,88
Totale ore eccedenti	€. 5.761,89
Indennità DSGA	4.551,00
Integrazione indennità di direzione – parte variabile - periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024 Nota 5/12/2025	365,00
Integrazione indennità di direzione – parte variabile - a.s. 25/26 Nota 5/12/2025	363,74
TOTALE INDENNITA' DSGA	€. 5.279,74
INCARICHI SPECIFICI – ASSEGNAZIONE MOF	2.522,83
Integrazione incarichi specifici - a.s. 25/26 Nota 5/12/2025	132,46
Integrazione incarichi specifici - per assistenza alunni disabili Nota 5/12/2025	430,98
Totale incarichi specifici	€. 3.086,27

Handwritten signature and initials in black ink, located to the right of the table.

ALLEGATO 3
ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO - INCARICHI SPECIFICI -
FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2025/26 PERSONALE ATA

FONDO PER INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL/2007)

Gli importi dei beneficiari visibili sul cedolino del dipendente, sono stati incrementati dal CCNL 2019-21 sottoscritto il 18 gennaio 2024.

I beneficiari riceveranno all'anno così come segue:

- per i collaboratori 700 euro
- per gli assistenti la prima posizione economica 1300 euro

COLLABORATORI SCOLASTICI

La situazione attuale dei beneficiari 1° pos. Economica Area A per i collaboratori scolastici è la seguente a carico del MEF (cedolino):

N. 1 incarichi di assistenza alunni scuola media e primaria (1° pos. ec.)	€	700,00
TOTALE inc. spec. C.S.	€	700,00

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La situazione attuale dei beneficiari 1° pos. Economica Area B per gli assistenti amministrativi è la seguente a carico del Mef (cedolino):

N. 3 incarichi di supporto dsga (1° pos. ec.)	€	1.300,00 x 3
TOTALE inc. spec. C.S.	€	3.900,00

In base all'assegnazione Miur prot. 9989 del 30 settembre 2025 e integrazioni successive, la disponibilità per gli incarichi specifici del personale ATA ammonta ad €. 3.086,27.

La situazione attuale degli incarichi individuati per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici risulta la seguente.

N. 1 incarico per coordinamento area personale	€	1.100,00
N. 1 incarico specifico coll. scol. scuola primaria Monterumici	€	496,57
N. 1 incarico specifico coll. scol. scuola primaria Monterumici da dividere ai 2 part time	€.	496,56
n. 1 incarico specifico coll. scol. scuola primaria De Amicis	€	496,57
N. 1 incarico specifico coll. scol. scuola infanzia De Amicis	€	496,57
TOTALE L.D.	€	3.086,27

FONDO PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA CON ACCESSO AL FIS

La somma disponibile L. D. per il personale ATA è di €. 12.968,88 così suddivisi:

		C.S.	A.A.
Tot. Disponibilità da suddividere	€.		
Assistenti amministrativi 30% di €.	12.968,88	€.	3.890,66

Collaboratori scolastici 70% di €.	12.968,88	€.	9.078,21	
Totali L.D.		€	9.078,22	3.890,66

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La somma totale disponibile (FIS + Fondo Valorizzazione) per gli Assistenti Amministrativi è di €. 3.890,66.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La somma disponibile per i compensi previsti per gli assistenti amministrativi è di €. 3.890,66 e fa riferimento alle seguenti attività aggiuntive L.D.

Attività a carico del fis con attribuzione di ore ore aggiuntive (nuovo importo €. 15,95):

Ore aggiuntive	Totale ore	Importo lordo dip	Totale lordo dip	unità
Gestione pratiche di particolare complessità (ricostruzioni di carriera, passweb ecc)	15 ore x 2	€. 239,25 X 2	€. 478,50	2
Supporto organizzativo diretto e continuo con Dsga	70 ore x 1	€. 1116,50	€. 1.116,50	1
Maggior carico di lavoro area didattica (statistiche varie)	30 ore x 1	€. 478,50	€. 478,50	1
Gestione informatizzata dei contratti, aggiornamento graduatorie d'istituto, stato giuridico personale	20 ore x 2	€. 319,00 x 1	€. 638,00	2
Rapporti ente locale (manutenzione, riscaldamento, ecc)	15 ore x 1	€. 239,25 x 1	€. 239,25	1
Supporto organizzativo alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione.	10 ore x 1	€. 159,50	€. 159,50	1
Iscrizioni	10 ore x 1	€. 159,50 x 1	€. 159,50	1
Pubblicazione sito	5 ore x 4	€. 79,75 x 4	€. 319,00	4
Sicurezza scolastica: acquisizione e conservazione documenti sicurezza (DVR e prove di evacuazione), rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastica (RSPP) Formazione del personale sulla sicurezza, aggiornamento elenco personale formato, conferimento incarichi ad inizio anno scolastico compresi quelli inerenti il DIVIETO DI FUMO.	10 ore	€. 139,50 x ¾ unità	€. 139,50	¾

Supporto ricognizione inventariale	8 ore	€ 127,60 x 1	€ 127,60	1
TOTALE	243		€. 3.875,85	

Totale spesa € 3.890,66

Economia € 14,81

Incentivo per pratiche pensionistiche passweb	€ 591,33
--	-----------------

Questa somma verrà riconosciuta a 2 assistenti amministrativi che hanno lavorato sulle posizioni assicurative degli anni scorsi così come da monitoraggio dell'estate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La somma totale disponibile (FIS + Fondo Valorizzazione) per i collaboratori scolastici è di € 9.078,22

Ai collaboratori scolastici non beneficiari dell'art. 47 vengono assegnati maggiori incarichi secondo le specifiche aree di competenza indicate nel Piano di lavoro annuale e la normativa vigente, così sintetizzati nella tabella sottostante:

Maggiori incarichi	Importo forfettario Lordo dip	Totale	unità
Assistenza alla persona Infanzia De Amicis	€ 496,57	€ 496,57	X 1
Assistenza alla persona primaria Monterumici	€ 496,57	€ 2.979,42	X 6
Assistenza alla persona media De André	€ 496,57	€ 993,14	X 2
Assistenza alla persona primaria De Amicis	€ 496,57	€ 1.489,71	X 3

Totale spesa parziale € 5.958,84

Dalla disponibilità tot. di € 9.078,22 si sottrae la somma per maggiori incarichi di € 5.958,84 per cui la somma disponibile per ulteriori attività è di € 3.119,38.

Disponibilità € 3.119,38

Ai collaboratori scolastici viene riconosciuto un maggiore carico lavorativo con conseguente attribuzione di ore intensive/aggiuntive retribuite in proporzione alla durata del contratto e all'effettiva presenza in servizio; così sintetizzato nella tabella sottostante:

Costo orario coll. Scol. (nuovo importo): €13,75

Incarichi organizzativi (intensivo) per interventi straordinari dei Collaboratori Scolastici nei servizi tecnici e logistici volti al miglioramento del servizio	Totale ore	Importo lordo dip.	Totale	unità
Primaria De Amicis: Supporto servizi amministrativi e didattici compreso servizi integrativi opzionali	10 ore x 4	€ 137,50 x 4	€ 550,00	4
Plesso Monterumici: Supporto servizi amministrativi e didattici, collaborazione per servizi integrativi opzionali	10 ore x 1	€ 137,50 X 1	€ 137,50	1
Sistemazione e riordino archivio e magazzino Primaria De Amicis	10 ore x 2	€ 137,50	€ 275,00	2

Complessità Scuola Primaria Monterumici ambienti didattici anche atelier	10 ore x 7	€. 137,50 x 7	€. 962,50	7
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	10 ore x 2	€. 137,50	€. 275,00	2
Giro posta	10 ore x 1	€. 137,50	€. 137,50	1
Piccola manutenzione dei locali, dei beni mobili ed immobili per garantire la funzionalità ed una ottimizzazione dei servizi forniti all'utenza	20 ore (2/3 ore cad. x 6 c.s.)	€. 275,00	€. 275,00	6
Intensivo sostituzione colleghi assenti	36 ore 6 ore cad (6 c.s.)	€. 495,00	€. 495,00	6
TOTALE	226 ore		€. 3.107,50	17

Totale spesa complessiva €. 5.958,84 + €. 3.107,50 = €. 9.066,34

Economia €. 11,88

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, a circular stamp in the middle, and initials 'MG' at the bottom.

ALLEGATO 6

FUNZIONI STRUMENTALI

€ 4.628,42

TOTALE € 4.628,42

FUNZIONI STRUMENTALI

DOCENTI

A.S. 2025/2026

lordo dipendente

PTOF	1	€ 661,20
TECNOLOGIE	1	€ 661,20
VALUTAZIONE - NIV	1	€ 661,20
INTERCULTURA	1	€ 330,60
INTERCULTURA	1	€ 330,60
BENESSERE BES	1	€ 661,20
INCLUSIONE	1	€ 661,20
CONTINUITA'	1	€ 330,61
ORIENTAMENTO	1	€ 330,61
TOTALE F.S. A.S. 2025/2026		€ 4.628,42

Bologna, 27 APRILE 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Marianna Dimauro

RSU

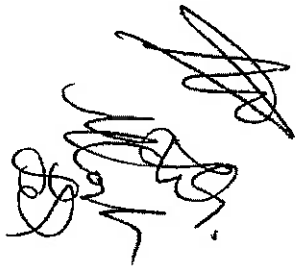
AMBRISI LAURA

ATTIPALDI ISABELLA

COSTA MARIA

28/05/2026

ALLEGATO 7



Attività compl. Ed Fisica
FINANZ A.S. 2025/2026

€ 578,86

TOTALE € 578,86

DOCENTI	FIN AS 2025/2026	ore progr.	TOTALE
1	578,86	16	578,86

Bologna, 27 APRILE 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Marianna Dimauro

RSU
AMBRISI LAURA
ATTIPALDI ISABELLA

COSTA MARIA

28/05/2026

ALLEGATO 8

[Handwritten signature]

28/05/2026

ORE ECCEDENTI	A.S. 2025/26	ECONOMIE 2024/2025	Integrazioni	TOTALE
	€ 2.454,47	2.706,88	600,54	€ 5.761,89
INFANZIA DE AMICIS	IMPORTO	ORE		
PRIMARIA DE AMICIS	€ 293,10	15 costo orario 20,76		311,4
MONTERUMICI	€ 707,35	35 costo orario 21,47		751,45
DE ANDRE'	€ 1.212,60	60 costo orario 21,47		1288,2
	€ 2.034,49	109 costo orario 31,11		3390,99
TOTALE	€ 4.247,54			
Economia	€ 19,85			5742,04
Bologna, 27 APRILE 2026	LA DIRIGENTE SCOLASTICA			
	Dott.ssa Marianna Dimauro			
	RSU			
	AMBRISI LAURA			
	ATTIPALDI ISABELLA			
	COSTA MARIA			

totale

COMMISSIONE PTOF	4	32	€	616,00	€
4 doc x 8 ore					
COMMISSIONE INTERCULTURA	3	21	€	404,25	€
3 doc x 7 ore					
COMMISSIONE TECNOLOGIE	4	20	€	385,00	€
4 doc x 5 ore					
COMMISSIONE VALUTAZIONE NIV	4	24	€	462,00	€
4 doc x 6 ore					
COMMISSIONE INCLUSIONE	4	28	€	539,00	€
4 doc x 7 ore					
COMMISSIONE BENESSERE	4	28	€	539,00	€
4 doc x 7 ore					
COMMISSIONE CONTINUITA'	6	24	€	462,00	€
6 doc x 4 ore					
REFERENTE ED. CIVICA	3	9	€	173,25	€
3 doc x 3 ore					
REFERENTE ED. STRADALE	2	6	€	115,50	€
2 doc x 3 ore					
COMMISSIONI CLASSI	6	18	€	346,50	€
4 doc. Montetunici + 2 doc media x 3 ore					
REFERENTE DSA PLESSI	3	26	€	500,50	€
2 doc x5 ore e 1 doc x 16					
ANIMATORE DIGITALE	1	30	€	577,50	€
1 doc x 30 ore					
REFERENTE SICUREZZA/PREPOSTI	5	24	€	462,00	€
3 doc da 6 e 2 doc da 3					

[illegible]

BULLISMO - CYBERBULLISMO	3	30	€	577,50	€
ACCOGLIENZA SCUOLA INFANZIA	2	12	€	231,00	€
CERTIFICAZIONI KEY/PET/DELF	2	21	€	404,25	€
PENELOPE	1	6	€	115,50	€
PROGETTO YOGA Monterumici	1	4	€	77,00	€
DOPOSCUOLA DE ANDRE'	1	9	€	173,25	€
BIBLIOTECA LEGGI...AMO 5 doc x 7 + 1doc x 12+1 docx16	7	63	€	1.212,75	€
SCACCHI (D.AMICIS/MONTERUMICI) 1 DA 6 E 1 DA 4	2	10	€	192,50	€
AGIO 2 dc x 10 ore	2	20	€	385,00	€
DOPOSCUOLA MONTERUMICI	1	5	€	96,25	€
LOGOS	1	4	€	77,00	€

AUTOCOMPITI DE AMICIS		1	2	€	38,50	€
PROGETTO TEATRO DE A./MONT. 1 DA 3 E 1 DA 5		2	8	€	154,00	€
COORDINAMENTO EDUCATIVO 1 DA 5, 1 DA 7, 1 DA 10, 2 DA 8	FUNZ	5	38	€	731,50	€
SPORTELLLO D'ASCOLTO 1 DA 3 E 2 DA 5		3	12	€	231,00	€
TOTALI	€ -	337	€	6.487,25	€	2.695,00 €
Bologna, 27 APRILE 2026	LA DIRIGENTE SCOLASTICA Dott.ssa Marianna Dimauro					
	RSU					
	AMBRISI LAURA					
	ATTIPALDI ISABELLA					
	COSTA MARIA					