

FUTURALA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANIFinanziato
dall'Unione europea
Natura 2000 (SIC)Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani

I.C. "P. PIO da PIETRELCINA - Q. O. FLACCO"Cod. Min. MTIC810001 - Via M. Polo snc - Tel. 0835 58.15.07 - Cod. Fisc. 90007100770

Cod. Univ. IPA: istsc_mtic810001 - Cod. Univ. UFNMKM

E-mail: mtic810001@istruzione.it - Pec: mtic810001@pec.istruzione.it - Sito web:www.icpisticci.edu.it75015 **PISTICCI** (MT)**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO**

(CCNL 2019-2021)

SOTTOSCRITTA IN DATA 16/12/2025

PADRE PIO DA PIETRELCINA-PISTICCI

Prot. 0022353 del 16/12/2025

VI (Uscita)

per l'a.s.2025/2026

Il giorno 16/12/2025 alle ore 15:00 nel locale adibito a laboratorio, sito al primo piano di questo Istituto Comprensivo viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Maria DI BELLO

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

LAMBERTI Lucianna

CANTASANO Mario

DE MARE Gilda

VIGGIANI Anna Maria

TADDEI Maria

SANTARCANGELO Michele

c) per le OO.SS.:

CISL SCUOLA

FLC CGIL

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

Gilda De Mare ANIEF *Mario Cantasano* *Maria Di Bello* *L. Lambert* *L. Cant*
Maria Di Bello *Maria Di Bello* *Maria Di Bello* *Maria Di Bello* *Maria Di Bello*

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1-Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituto Comprensivo "Padre Pio da Pietrelcina – Q. O. Flacco" di Pisticci (MT).
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/2027, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse devono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti della normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2019/2021 tra il Ministero dell'Istruzione e le OO.SS. nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 10 giorni (dieci) successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

Carlo de Muro AUL. In Vto

Carlo de Muro
L. de Muro
Carlo de Muro

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- a. Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti e dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro 15 giorni (quindici) dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 - Informazione

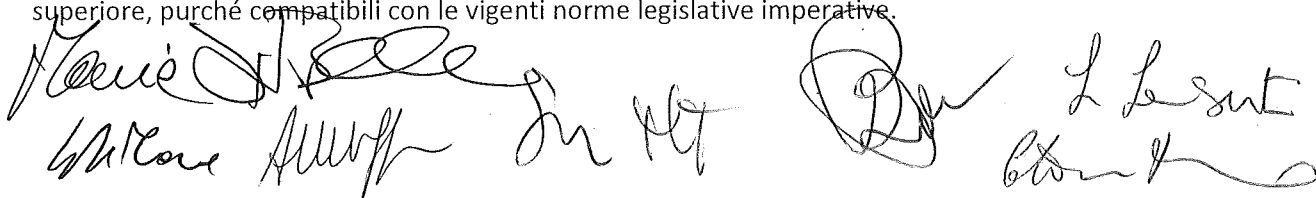
1. L'informazione è disciplinata ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione;
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito;

Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.



2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'art. 48 comma 3 del d.lgs 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- criteri per l'adozione del lavoro agile;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali aventi titolo – ovvero quelli titolari della contrattazione integrativa individuati nelle specifiche sezioni - di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali di cui al comma 1 degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni o, per le istituzioni scolastiche ed educative, a 10 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

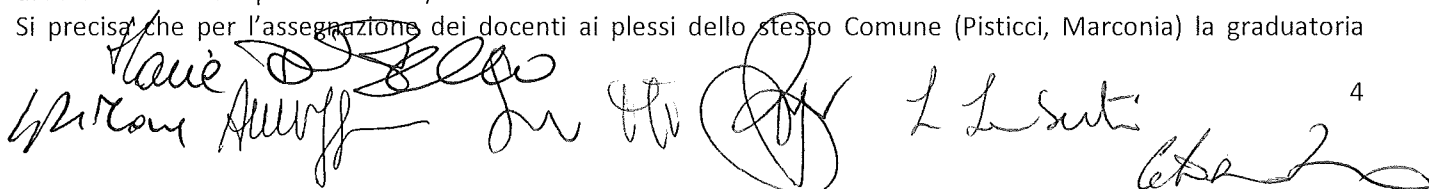
3. Il presente articolo abroga l'art. 6 del CCNL 19/04/2018

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEDI

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi sono quelli deliberati in Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti.

Il presente accordo disciplina l'assegnazione di tutti i docenti di tutti gli ordini di scuola alle sedi ubicate nei Comuni di Pisticci e di Craco per l'A.S. 2025/2026.

Si precisa che per l'assegnazione dei docenti ai plessi dello stesso Comune (Pisticci, Marconia) la graduatoria



d'Istituto includerà anche i docenti che usufruiscono di L. 104/92.

Il posto è considerato vacante e disponibile se non occupato da docente a tempo indeterminato nell'A.S. 2025/2026 e/o occupato da docente che produce istanza di assegnazione ad altro Plesso/Sede.

L'assegnazione del docente alle sedi si articola in due fasi:

a. mobilità volontaria, ovvero a domanda del docente;

La mobilità volontaria precede l'assegnazione disposta dal dirigente scolastico.

L'assegnazione e/o l'accoglimento dell'istanza di mobilità volontaria interviene in maniera definitiva e formale all'inizio delle lezioni. Il docente ha facoltà di produrre entro il 31 luglio istanza di mobilità volontaria all'interno dell'I.C. L'istanza può essere prodotta anche in presenza di continuità educativo-didattica.

L'istanza è accolta nell'ambito della disponibilità dei posti vacanti nella sede richiesta e secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- disponibilità di posto nella sede richiesta;
- graduatoria d'Istituto in vigore;
- residenza del docente nella sede ove è ubicata la scuola;
- docente neoassunto o trasferito nell'A.S. 2025/2026;
- docente a tempo determinato.

b. mobilità d'ufficio, ovvero assegnazione disposta dal dirigente.

Esaurita la mobilità volontaria, nel caso in cui si necessiti di disporre l'assegnazione d'ufficio, ovvero su decisione del dirigente scolastico, questa avviene secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Attenzione a particolari problematiche interne al plesso/classe;
- Continuità didattica, tenendo in debito conto le esigenze particolari degli alunni e la situazione delle classi adottando opportuni cambiamenti, laddove necessario, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico;
- Competenze professionali di tipo culturale, disciplinare, relazionale al fine di costituire team docenti, sia di plesso che di classe/sezione, con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa;
- Riconoscimento delle positive relazioni e delle capacità di intesa fra docenti nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo plesso o classe o compito.
- Graduatoria interna d'Istituto anche per gli spostamenti fuori dal comune

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA AI PLESSI.

Le disposizioni si applicano al personale con contratto tempo indeterminato e determinato.

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

Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

- a) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- b) Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
- c) Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio
- d) Equa distribuzione di competenze;
- e) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- f) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately five distinct signatures, some of which appear to be official stamps or names of school administrators. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

g) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

1. disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
2. minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)

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

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.

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

DOCENTI

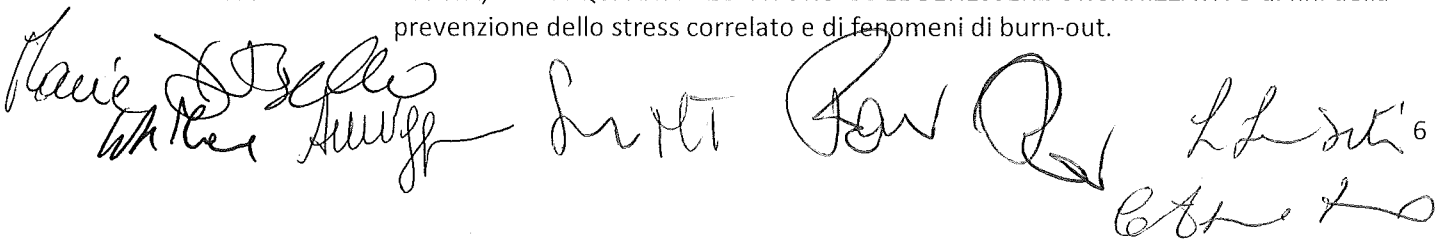
- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto)
- Percentuale non superiore al 5% complessivo evitando la concentrazione nello stesso consiglio di classe. (max 1 per consiglio di classe nell'ambito della percentuale indicata)
- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

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

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ai fini della prevenzione dello stress correlato e di fenomeni di burn-out.



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

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

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

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

CAPO II

DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in Via M. Polo s.n.c., e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al c. 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Via M. Polo, concordando con il dirigente la modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

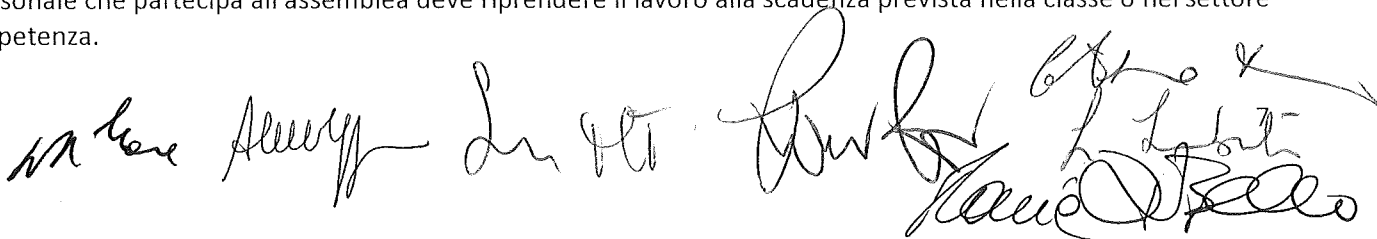
Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno 6 giorni (sei) di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.



5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per la sede di Marco Polo, 1 unità per gli altri plessi a turnazione e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale che non può superare n. 10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario di lezione e del servizio amministrativo, alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

In caso di sciopero, tenendo presente le indicazioni dell'art. 1 della legge 83/2000, bisogna garantire il servizio minimo:

- n° 1 assistente amministrativo c/o gli uffici di Pisticci;
- n° 1 assistente amministrativo c/o gli uffici di Marconia di Pisticci;
- n° 1 collaboratore scolastico nella sede centrale;
- n° 1 collaboratore scolastico per ogni plesso.

Trasparenza ed equità.

Giusta mediazione tra il diritto del lavoratore e l'erogazione del servizio.

Per il personale docente le situazioni saranno valutate di volta in volta per ordini di scuola.

Per il personale ATA: per il profilo Assistenti Amministrativi non più di due unità; per i collaboratori scolastici, data la penuria di personale, non più di due unità.

La richiesta scritta al Dirigente Scolastico deve essere presentata cinque giorni prima.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

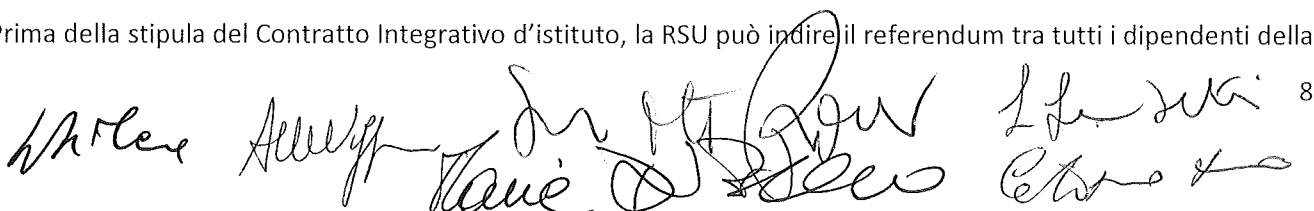
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

Art. 12 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della

 8

istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

2. Le unità da includere nel contingente sono individuate ad esempio tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO III

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
E
UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole secondo quanto previsto dal CCNL comparto scuola 2019-2021.

I relativi compensi sono a carico dei fondi stanziati dall'ente promotore/del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 - Ore eccedenti di insegnamento

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

- personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
- successivamente al personale con contratto ad orario completo
 - prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

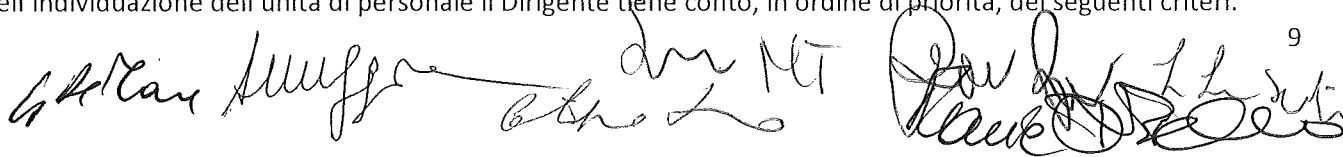
In subordine a tali attribuzioni, nei casi in cui rimangono ore che non sia stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola, i dirigenti scolastici provvedono all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto.

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

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive - lavoro straordinario ed intensificazione e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:



Handwritten signatures of school officials, including the school principal and representatives of the RSU and ATA personnel.

- Equità della distribuzione delle ore aggiuntive;
- Specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva

Disponibilità espressa dal personale;

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Il Dirigente verifica l'efficacia degli interventi del personale come corrispettivo dovuto.

Art.17 - COLLABORAZIONI PLURIME PERSONALE A.T.A.

Per particolari attività il dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art.57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.18 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale al servizio, le attività sono organizzate in maniera da non superare le cinque ore continue e otto ore giornaliere di lavoro, fatte salve le esigenze legate allo svolgimento degli scrutini. Il docente è tenuto:

- A) Alla partecipazione alle riunioni collegiali – alla programmazione e verifica di inizio e fine anno, all'informazione alle famiglie sugli scrutini nella scuola Primaria e Secondaria di 1° grado e sull'andamento delle attività educative nella scuola dell'Infanzia fino a 40 ore annue.
- B) Alla partecipazione alle attività dei Consigli di classe, di Interclasse di Intersezione, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti. I docenti con un numero di classi superiore a sei, non possono superare le 40 ore annue. In caso l'impegno fosse superiore alle 40 ore per le attività collegiali, il docente può essere esonerato dalle riunioni o in alternativa potrà essere retribuito. Nel piano annuale delle attività si farà in modo di strutturare incontri che non superino le 40 ore.

Art. 19 - Orario delle lezioni

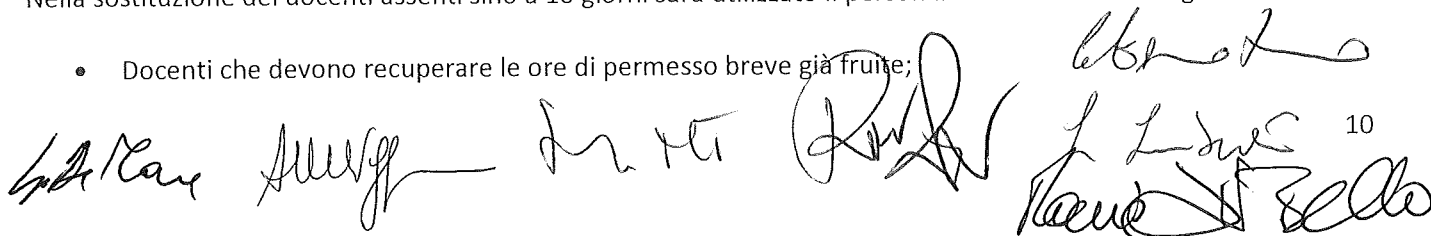
L'orario delle lezioni è formulato prioritariamente in considerazione delle esigenze didattiche. Per l'Anno Scolastico 2025/2026, è stato adottato l'orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, per cui la giornata libera coincide con il giorno del sabato per tutti i docenti.

Art. 20 - Utilizzazione dei docenti a disposizione

I docenti con ore a disposizione, in base all'organico, sono utilizzati sia nelle classi/sezioni per l'integrazione degli alunni BES, e per supplenze brevi (assenze di altri colleghi non superiore ai 5 giorni scuola dell'Infanzia, ai 5 giorni scuola Primaria, ai 10 giorni scuola secondaria di I Grado) assicurando la copertura dalla prima all'ultima ora.

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

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruiti;



- Docenti disponibili in organico dell'autonomia
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

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

Art. 21- Rilevazione delle disponibilità

Il Dirigente Scolastico ha rilevato le disponibilità per le iniziative progettuali all'interno del Collegio dei Docenti.

Sono stati presentati:

1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa proposti all'interno del Collegio docenti dai vari Consigli di classe dei vari ordini di scuola;
2. Progetti proposti dalla Direzione Scolastica Regionale:
 - Progetti di rete
 - Dispersione scolastica
3. Progetti proposti dal MIM
4. Adesione a progetti proposti da Scuole, Enti, Associazioni
5. Adesione a progetti regionali, nazionali ed europei

Art. 22 - Individuazione delle risorse professionali da impiegare sui progetti.

Previa la delibera dei progetti da parte degli OO.CC., spetta al DS l'individuazione e la valorizzazione delle risorse professionali e umane. Accolte le disponibilità, il Dirigente per l'attribuzione si attiene a criteri oggettivi di competenza ed affidabilità, desunti dai curricula presentati a seguito di avviso. A parità di curricula si privilegeranno i docenti esperti interni o esterni che, per esperienze pregresse hanno dimostrato affidabilità ed efficacia dell'intervento educativo ed esperti con rilevante progettazione a livello multimediale o con esperienze significative anche all'estero.

Per i progetti interni, deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF sarà chiesta la disponibilità dei docenti e adottato il criterio di una equa ripartizione e anche di una preparazione specifica degli incarichi.

Alla fine dell'anno sarà data informativa alle RSU di tutto l'iter progettuale.

Art. 23 - Rispetto dell'orario, controllo

La verifica del rispetto dell'orario di servizio per le attività curriculari o extracurriculari, avviene attraverso la firma sul registro on-line e su appositi registri. La firma degli insegnanti sui registri di classe certifica lo svolgimento delle

The image shows several handwritten signatures in black ink, likely belonging to the teachers mentioned in the text. The signatures are written in a cursive style and are located at the bottom of the page, below the text about the verification of service hours.

lezioni e la presenza degli alunni. Il Dsga, i Collaboratori del D.S. e i Referenti di progetto devono controllare i registri, secondo le indicazioni del D.S.

Art. 24 – Ritardi

La puntualità rientra tra i doveri dei dipendenti per cui i ritardi non devono essere abituali. Il docente in ritardo, previa domanda rivolta al Dirigente Scolastico sul modello predisposto, deve recuperare entro i due mesi successivi mediante ore aggiuntive di insegnamento per sostituire i colleghi assenti.

Il mancato recupero dell'orario per motivi imputabili al dipendente determina la detrazione proporzionale degli emolumenti percepiti; se non imputabili al docente, lo stesso si ritiene assolto dall'obbligo.

Il docente è tenuto ad essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio del suo turno di lezioni.

Il docente è tenuto a comunicare il ritardo al Dirigente o ai collaboratori prima dell'inizio del proprio orario di servizio, salvo legittimo impedimento.

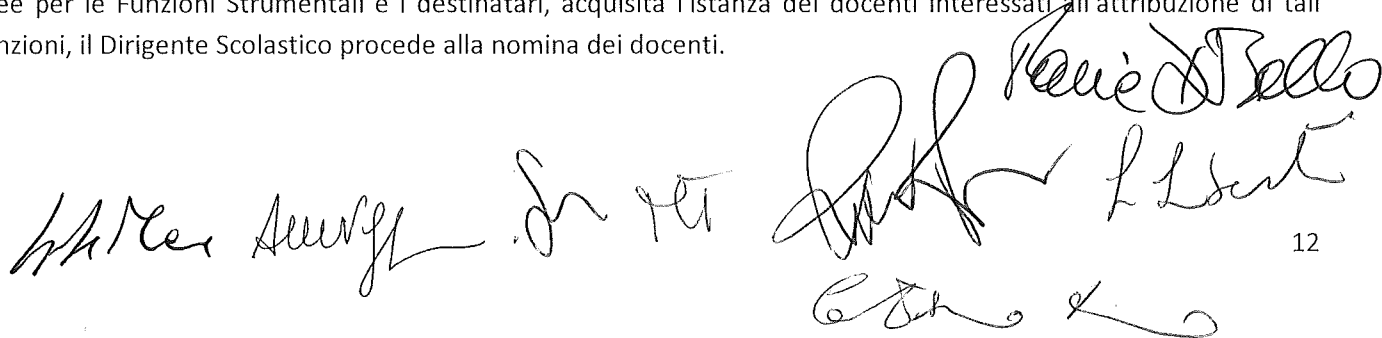
Art.25 – Permessi orari, permessi per legge 104 e ferie

Quanto stabilito dal CCNL, relativo alla modalità di fruizione di permessi brevi, per legge 104 e ferie durante il periodo scolastico, si integra come segue:

- a. Al fine di consentire l'efficiente funzionamento dell'Istituto, i permessi orari vanno richiesti con anticipo di almeno tre giorni, tranne nei casi di emergenza motivata ed autorizzati dal Dirigente scolastico. La richiesta di permesso deve indicare anche le modalità e i tempi di recupero delle ore richieste. I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze e non dovranno superare metà dell'orario di servizio giornaliero e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Le ore di permesso richieste nelle ore di programmazione, possono essere recuperate con ore di lezione. I permessi complessivamente richiesti non possono eccedere l'orario d'insegnamento settimanale.
- b. Nel caso che il docente abbia effettuato ore di supplenza da retribuire potrà chiedere di utilizzare tali ore per i permessi.
- c. La domanda per la fruizione di permessi per la legge 104 e per motivi di famiglia e/o personali, deve essere richiesta con almeno tre giorni di anticipo, salvo inderogabili necessità. L'esigenza di una programmazione dei permessi per l. 104 è raccomandata dal Ministero della Funzione Pubblica con circolare n. 13 del 18/02/2008 e circolare n. 8 del 05/09/2008 punto 3. Relativamente ai docenti l'art. 15/6 del CCNL/2007 prevede che i permessi "devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti".
- d. Le richieste di utilizzare fino a 6 giorni di ferie durante l'anno scolastico presentate da più docenti per gli stessi giorni vengono accolte secondo i seguenti criteri di priorità:
 - Non aver fruito di giorni di ferie o aver usufruito di un numero minore di giorni di ferie nel corso dell'anno scolastico;
 - Precedenza nell'ordine di presentazione delle domande;
 - Anzianità di servizio all'interno dell'istituto.
- e. La domanda di ferie per il periodo estivo deve essere presentata entro la prima settimana del mese di giugno e deve contenere l'indicazione obbligatoria del recapito, se diverso da quello abituale.

Art. 26 - Attribuzione delle funzioni strumentali all'offerta formativa

Acquisita la delibera da parte del Collegio dei Docenti che, sulla base dei criteri dallo stesso stabiliti, identifica le aree per le Funzioni Strumentali e i destinatari, acquisita l'istanza dei docenti interessati all'attribuzione di tali funzioni, il Dirigente Scolastico procede alla nomina dei docenti.



Art. 27 - Norme di rinvio

Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere regionale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

Art. 28- Orario di lavoro del personale A.T.A.

Per l'Anno Scolastico 2025/2026, l'orario di lavoro è articolato su 5 (cinque) giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, effettuando 7 ore e 12 minuti al giorno. Per la pratica strumentale è stato concordato nell'assemblea degli A.T.A la flessibilità dell'orario che consente di coprire il servizio senza eccedere nel lavoro straordinario che non potrebbe essere coperto dal fondo assegnato. In altri casi si attiverà il lavoro straordinario.

Per la sostituzione del collega assente, si prevede un'ora al giorno di straordinario destinate all'unità che effettua le pulizie nel settore del collega assente. Tali ore potranno essere recuperate o liquidate se comprese nel budget previsto dal fondo d'istituto.

Gli assistenti amministrativi, n. 7 (sette) in organico, dislocati su n. 2 sedi, Pisticci, via Marco Polo e via Monreale, località Marconia di Pisticci, svolgono 6 (sei) ore di servizio al giorno, dalle 08:00 alle 14:00, con due rientri settimanali, il martedì ed il giovedì, dalle 15:00 alle 18:00, come tabella sotto riportata:

DSGA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PISTICCI	08:00-14:00	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00	//	08:00-14:00
MARCONIA	//	//	//	08:00-14:00 15:00-18:00	//

MARCONIA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
2 UNITA'	08:00-14:00	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00

PISTICCI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
2 UNITA'	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00
2 UNITA'	08:00-14:00	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00
1 UNITA'	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12

In caso di impossibilità ad effettuare il rientro settimanale, per cause dovute al dipendente, lo stesso può essere recuperato nella prima giornata utile, qualora vi fosse la necessità di lavoro straordinario, salvo un cambio turno con altro collega. L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore SGA; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF.

I collaboratori scolastici (33 in tutto) svolgeranno l'orario secondo quanto previsto nel Piano delle Attività del personale ATA, Prot. 11420 del 28.10.2024, predisposto dal Dsga e adottato dal Dirigente Scolastico, e comunque così articolato:

n.	PLESSI	dal Lunedì al Venerdì a turno
1	PRIMARIA PISTICCI	n. 3 unità 07:30 - 14:42 n. 1 unità, a turno, svolgerà il seguente orario: Gruppo A 10:15 - 17:27 (martedì e giovedì) Gruppo B e C 09:15 - 16:27 (lunedì - mercoledì - venerdì) Ruotano a turno con i collaboratori della Secondaria di I Grado di Pisticci

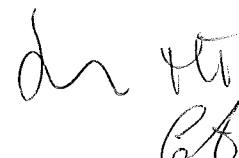
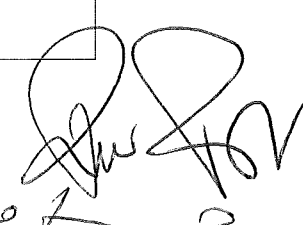
[Handwritten signatures and initials]

2	SECONDARIA 1° GRADO PISTICCI	n. 1 unità 07:30 - 14:42 Gruppo A 11:15 - 18:27 (martedì e giovedì) Gruppo B e C 10:15 - 17:27 Gruppo B e C 11:15 - 18:27 a seconda dei turni della pratica strumentale Ruotano a turno con i collaboratori della Primaria di Pisticci
3	INFANZIA PISTICCI Negrelli	n. 1 unità 07:30 - 14:42 n. 1 unità 09:30 - 16:42
4	PRIMARIA MARCONIA via Monreale	n. 4 unità 07:45 - 14:57 08:00 - 14:00 giovedì e venerdì
5	INFANZIA MARCONIA via Salerno	n. 2 unità 07:30 - 14:42 n. 2 unità 10:00 - 17:12
6	INFANZIA CRACO	n. 1 unità 07:30 - 14:42 n. 1 unità 10:00 - 17:12
7	PRIMARIA SEC. 1° GRADO DI CRACO	n. 1 unità 07:30 - 14:42 n. 1 unità 10:00 - 17:12

PLESSI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
8 SECONDARIA 1° GRADO MARCONIA	dal lunedì al venerdì, a turno: n. 4 unità 07:45 - 14:57				
	09.00-15:00	09.00-15:00	09.00-15:00	09.00-15:00	/
	08:00-15:12	12:00-19:12	08:00-15:12	12:00-19:12	08:00-15:12
	13:00-20:12	13:00-20:12	13:00-20:12	13:00-20:12	13:00-20:12

PLESSI	dal Lunedì al Venerdì a turno
9 INFANZIA MARCONIA via Togliatti	n. 1 unità 07:45 - 14:57 n. 2 unità 10:00 - 17:12
10	n. 4 unità 07:45 - 14:57



	PRIMARIA SAN GIOVANNI BOSCO MARCONIA	
--	---	--

Durante la sospensione estiva delle attività didattiche e precisamente dal 01 luglio al 31 agosto 2026 tutto il personale ATA (A.A. e C.S.) osserverà l'orario di servizio dalle 08,00 alle 14,00 su 5 giorni settimanali, i sabati saranno coperti da recuperi, ferie o festività soppresse.

Il lavoro straordinario deve essere compreso nel budget previsto dal fondo d'istituto. In caso eccedesse deve essere recuperato nelle settimane successive e/o nei periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusura vacanze natalizie, pasquali e durante le sospensioni previste dal calendario scolastico regionale.)

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di nove ore, con una pausa di mezz'ora superate le 7 ore e 12 minuti.

Art. 29 – Turnazione

1. Il cambio di turno, quando non lede la buona organizzazione del servizio, verrà concesso previa comunicazione scritta al dirigente, di norma almeno 48 ore prima.
2. Il D.S.G.A. propone nel piano delle attività l'organizzazione complessiva dei turni di lavoro, che concorda con il Capo d'istituto, dopo aver sentito gli A.T.A, vigila sull'efficienza del servizio e controlla che le ore di lavoro straordinario rispettino le indicazioni dettate dal presente contratto.

Art. 30 – Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di rientro pomeridiano, fermo restando il completamento dell'orario settimanale.

Art. 31 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
 2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale è incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Istituto.
 3. I 2/3 del personale ATA si è dichiarato favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi e ai sabati di luglio e agosto, recuperando con le ore di straordinario, con le ferie, etc...
- Risultano prefestivi i seguenti giorni:

- | | |
|--------------------|---|
| - Mercoledì | 24/12/2025 |
| - Mercoledì | 31/12/2025 |
| - Lunedì | 05/01/2026 |
| - Sabati Luglio 26 | 04 – 11 – 18 – 25 |
| - Sabati Agosto 26 | 01 – 08 – 14 - 15 – 22 (il 14 è un venerdì) |

I 2/3 del personale si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Le ore effettuate in eccedenza, saranno retribuite fino a un massimo di ore previste; la parte residua di ore sarà utilizzata per coprire i prefestivi e/o recuperate in giorni o periodi minor carico di lavoro.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Art.32-Permessi brevi

1. I permessi brevi, per il personale ATA, di durata non superiore alla meta dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA, in caso di effettiva necessità, purché sia garantito il servizio e tutelati gli alunni.

2. Per tutto il personale, docente e ATA, i permessi possono essere concessi complessivamente fermo restando il numero complessivo annuo di ore secondo l'orario di servizio.

3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il DSGA le modalità del recupero. In caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

6. Il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari come da CCNL anche per le ore di attività funzionali di insegnamento. Le ore di permesso breve vanno recuperate per sostituire i colleghi assenti.

7. Le ore di lavoro straordinario non preventivate dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art.33-Ritardi ATA

1. Si intende per ritardo l'**eccezionale** posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 15 minuti.

2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato **in forma scritta** e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art.34-Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

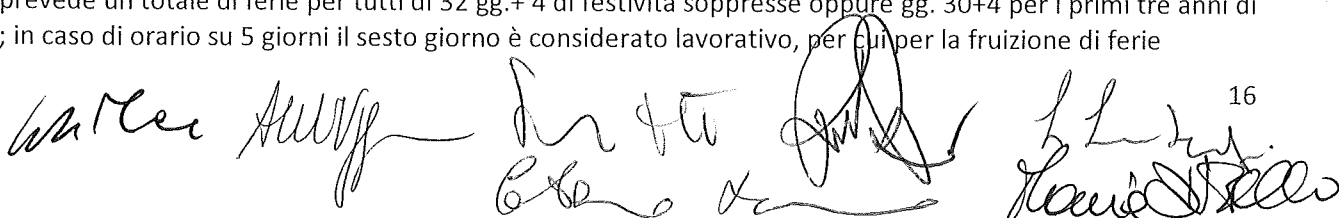
1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, per esigenze inderogabili, sempre nel rispetto della normativa vigente.

2. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante l'attività didattica, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruiti nel periodo dalla fine delle attività didattiche al 31 agosto, secondo le proprie esigenze, i restanti giorni anche in modo frazionato secondo quanto previsto dal CCNL e secondo le necessità dell'Ufficio. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 20 maggio di ogni anno.

Il CCNL prevede un totale di ferie per tutti di 32 gg. + 4 di festività soppresse oppure gg. 30+4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo, per cui per la fruizione di ferie



Inferiore a 6 gg si applica una maggiorazione del 20%.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruita entro il 30 aprile dell'anno successivo. I giorni di ferie sono concessi dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

Il personale ATA può lasciare in godimento, per l'anno scolastico successivo, non più di gg. 6 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal termine delle attività didattiche al 31 agosto sarà di:

n. 1 collaboratore scolastico (+ n. 1 con la "reperibilità") + n. 1 assistente amministrativo per l'ufficio di Marconia
n. 1 collaboratore scolastico (+ n. 1 con la "reperibilità") + n. 2 assistente amministrativo per l'ufficio di Pisticci.

I Collaboratori Scolastici esclusi, di volta in volta dai contingenti, fruiranno prioritariamente delle ferie non godute dell'anno scolastico precedente da consumarsi entro il mese di aprile dell'anno successivo, come previsto dal CCNL, a seguire saranno utilizzati tutti i recuperi disponibili, e solo in ultima analisi saranno esonerati dalla prestazione lavorativa in forza dell'art. 1256, comma 2 del Codice Civile.

Art.35-Permessi per motivi familiari o personali

1.I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 1 giorno prima. Per casi imprevisti, saranno valutate le esigenze di servizio.

2.Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza e la valutazione da parte del Dirigente Scolastico delle rilevanti necessità.

Art.36-Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1.La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante rilevazione automatizzata. Nei plessi in cui non vi è ancora la possibilità di badge, il personale firma su apposito registro, indicando l'orario di inizio e termine di tutte le prestazioni lavorative.

2.L'accertamento delle presenze viene effettuato dal Dsga mediante controlli oggettivi e con carattere di generalità, con la collaborazione dell'ins.te/vicaria, che detiene la gestione dei badge e i rapporti con la ditta delle macchine timbratrici.

3.Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito su richiesta dell'interessato.

Art.37-Crediti di lavoro

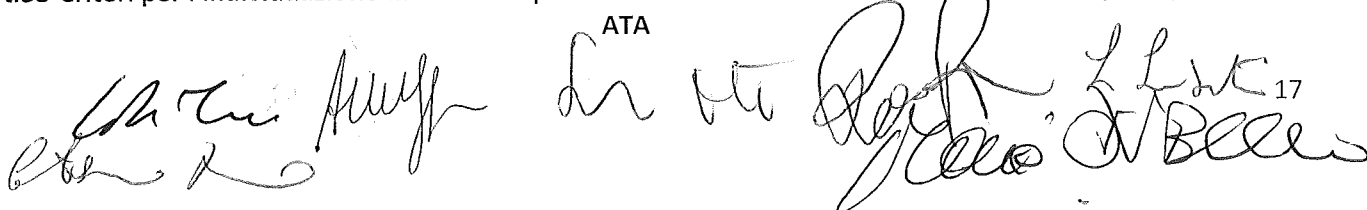
1.Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo d' Istituto, nell'ambito delle risorse previste dal presente contratto.

2.Gli incarichi per prestazioni straordinarie saranno notificati in forma scritta.

3.Tutte le attività aggiuntive che non rientrano nel budget previsto nella contrattazione e che quindi, non possono essere monetizzare, andranno a recupero e il dipendente usufruirà di giornate di riposo da godersi, preferibilmente, nel periodo di sospensione dell'attività didattica, o di chiusura prefestiva.

Art.38-Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale

ATA



1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità orario in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate che ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti, ad esempio:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art.39 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la pasta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

2. È fatta salvo la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art.40–Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e del processo di Informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 40 bis Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto

Come espressamente indicato dal CCNL –IR 2022/2024, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

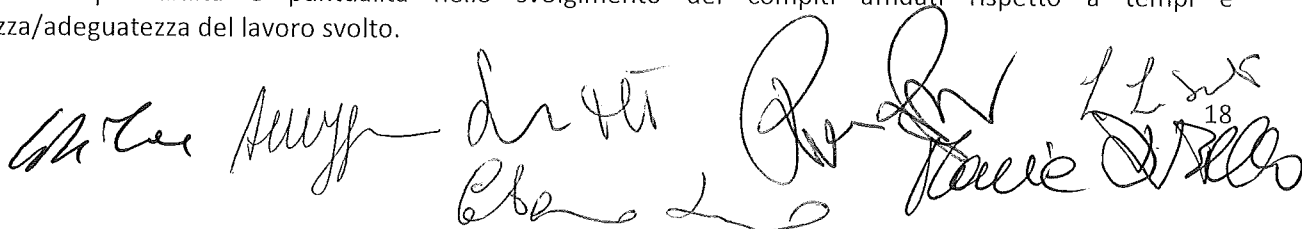
Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di essere in condizione di avviare detta modalità.

Si stabilisce quanto segue:

➤ Esistono le condizioni per favorire il lavoro agile a max il 10% del totale del personale assistente amministrativo e/o tecnico su un numero di addetti rispettivamente pari a 7 unità.

Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria del dipendente che sia in possesso dei seguenti requisiti:

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



I requisiti per accedere al lavoro agile sono i seguenti:

➤ Al fine di garantire l'efficacia del lavoro svolto, potranno presentare domanda di lavoro agile solo gli assistenti amministrativi/tecnici a tempo Indeterminato e in regime di full-time;

In presenza di richieste superiori al numero previsto, si darà precedenza a colore che:

➤ sono in possesso di Legge 104 Personale;
➤ sono genitori di bambini piccoli di età inferiore a 3 anni in modo da consentire con il lavoro agile una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli familiari e ridurre ove possibile il numero di assenze dal lavoro stesso.

Il lavoro agile sarà organizzato garantendo al lavoratore in modalità agile n. 1 giorno a settimana per un massimo di quattro giornate mensili, la restante parte in presenza. Non sarà concesso nelle giornate di martedì e giovedì perché è previsto il rientro. Il lavoro agile sarà concesso dal 1 settembre fino al 30 giugno e verrà sospeso nel periodo estivo. Il lavoratore in modalità agile dovrà osservare l'orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con reperibilità sul suo numero di cellulare personale per tutta la fascia oraria di cui prima. E' prevista la disconnessione alle ore 14:00.

Si rimanda al regolamento la disciplina dettagliata dello stesso.

Con il lavoratore interessato si procederà a stipula dell'accordo individuale secondo le previsioni dell'articolo di cui al CCNL IR 2022/2024 ed alla Legge 81/2017.

Le attività di lavoro effettuabili in modalità agile saranno preventivamente individuate dalla scuola.

Il presente articolo viene sancito nella contrattazione a.s. 2025/2026 per consentire alla scuola l'adozione di un regolamento per il lavoro agile che diventerà applicabile dall'a.s. 2026/2027.

Art.41 – incarichi specifici – Piano Annuale delle Attività

1. Gli incarichi specifici assegnati al personale ATA devono essere svolti nell'orario di servizio. Saranno oggetto di apposita nomina formulata nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti.

2. Gli Incarichi specifici vengono affidati dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A. e consistono:

Per i collaboratori scolastici:

- a. assistenza dei bambini della sc. dell'infanzia nella cura e l'igiene personale;
- b. assistenza alunni con disabilità;
- c. sorveglianza alunni in attesa di autobus.

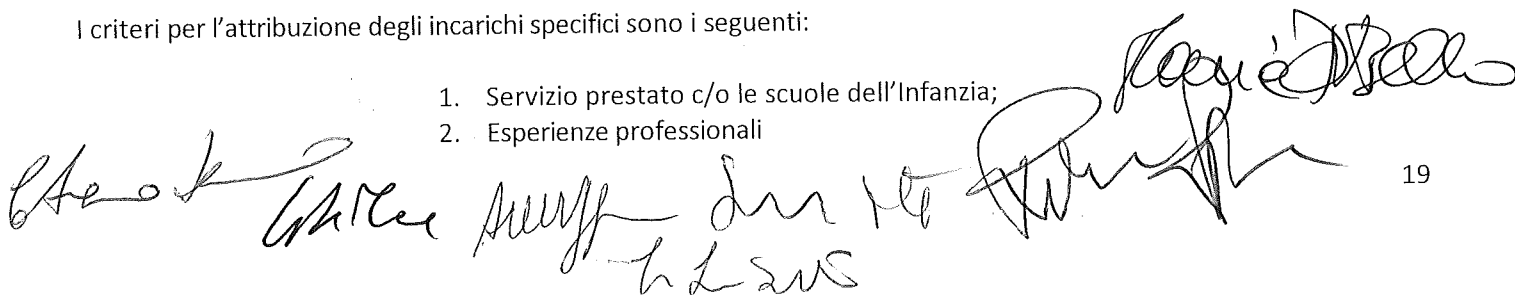
Per gli assistenti amministrativi:

- a. Sistemazione archivio;
- b. Nomine docenti accompagnatori visite e viaggi d'istruzione;
- c. Coordinamento dei collaboratori scolastici in base alle attività del PTOF;
- d. Supporto informatico alla segreteria/Presidenza; inventario: carico e scarico beni in stretta collaborazione con il DSGA;
- e. Riordino del protocollo informatico (GECODOC);

Art.42 – Criteri per l'attribuzione di incarichi

I criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici sono i seguenti:

1. Servizio prestato c/o le scuole dell'Infanzia;
2. Esperienze professionali

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink, likely representing the school director, the D.S.G.A., and other relevant officials. The signatures are written over the printed text of the second criterion and extend across the bottom of the page.

3. Titoli di studio

I predetti incarichi verranno svolti dal personale in orario di lavoro ordinario.

L'assenza dal servizio, a condizione che non sia un tempo molto prolungato e che siano stati comunque conseguiti risultati connessi all'incarico, comporta la riduzione del compenso di cui al presente accordo. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso previsto dal presente accordo, sentito il D.S.G.A., previa richiesta di giustificazione.

Art 43-incarichi particolari retribuiti con il Fondo d'istituto

I Collaboratori scolastici verranno incentivati per:

1. Attività di piccola manutenzione
2. Particolari impegni per supporto alla didattica
3. Pulizia delle palestre
4. Sostituzione colleghi assenti
5. Supporto al PTOF
5. Ritiro e trasporto del materiale di pulizia/primo soccorso dal plesso di Pisticci/via Monreale al proprio plesso
6. Gestione del magazzino dei prodotti igienico/sanitari

Gli assistenti amministrativi verranno incentivati per:

1. Gestione Pago OnLine
2. Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione di tutto l'I.C.
3. Ricostruzioni di carriera
4. Gestione Piattaforma PASSWEB INPS
5. Gestione dei collaboratori scolastici, dalle sostituzioni quando assenti, all'organizzazione dei turni in funzione delle attività previste dal PTOF
6. Supporto al PTOF
7. Supporto informatico alla segreteria/Presidenza
8. Sostituzione colleghi assenti

VERIFICA DELL'ATTIVITA'

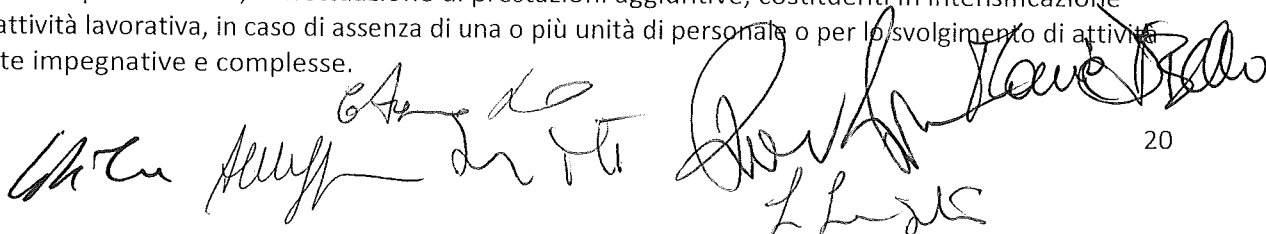
La verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S. e al DSGA. La rendicontazione al D.S.G.A. quale preposto alla Direzione dei servizi amministrativi e generali, che deve presentarla al D.S.

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- Equità della distribuzione delle ore aggiuntive;
- Specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- Disponibilità espressa dal personale;

2. Il Dirigente può disporre inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti in intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.



3.le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4.Per particolari attività il dirigente - sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni del personale amministrativo ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica, o del bilancio, presso cui sono effettuate tali attività.

5.Anche in caso di assenza prolungata del D.S.G.A., per la compilazione del programma annuale, del consuntivo, etc... ci si potrà avvalere del personale di altra istituzione scolastica, che sarà retribuito con i fondi del Fondo d'istituto, o del bilancio.

6.Il Dirigente verifica l'efficacia degli interventi del personale come corrispettivo dovuto.

TITOLO V TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art.44-Fondoper il salario accessorio

- I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali economie possano essere utilizzate per altri fini e a tal proposito si chiarisce che la stessa nota di assegnazione delle risorse del FIS stabilisce che le economie perdono di finalità una volta diventate tali.

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente Scolastico secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso, il Dirigente, fornisce informazione alla parte sindacale dell'ammontare delle risorse.

Art.45 – Risorse del MOF

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

- Assegnazione risorse MIM, Prot. n. 36704 del 30.09.2024
- Economie anni precedenti

Ovvero così ripartite:

- Assegnazione risorse MIM, Prot. n. 36704 del 30.09.2024 (LORDO DIPENDENTE)

€ 75.786,74 Fondo delle istituzioni Scolastiche;

€ 6.170,92 Funzioni Strumentali;

€ 4.381,76 Incarichi specifici;

€ 4.633,67 Ore eccedenti;

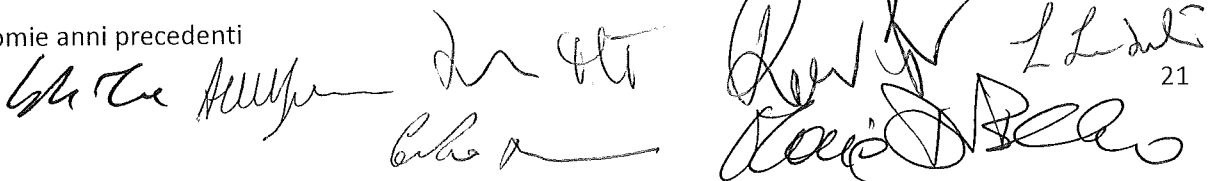
€ 1.543,63 Attività Complementari Ed. Fisica;

€ 18.895,07 Valorizzazione del personale scolastico;

€ 3.674,30 Valorizzazione della professionalità dei doc. a tempo Indet. ...coinvolte nel piano AGENDA SUD

€ 115.086,09 TOTALE MOF

- Economie anni precedenti



€ 23.174,15 FIS
 € 5.715,66 Ore eccedenti
 € 1.158,91 Attività Complementari Ed. Fisica;
€ 30.048,72 TOTALE economie

Viene riportato di seguito la tabella sintetica delle risorse (LORDO DIPENDENTE):

Tipologia delle risorse	Assegnazione 2025/26	Economie 2024/25	Totale disponibile 2025/26
Fondo Istituzione Scolastica	75.786,74	23.174,15	98.960,89
Valorizzazione del personale scolastico	18.895,07		18.895,07
Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	6.170,92		6.170,92
Incarichi specifici al personale ATA	4.381,76		4.381,76
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	4.633,67	5.715,66	10.349,33
Attività complementari di educazione fisica	1.543,63	1.158,91	2.702,54
Valorizzazione della Professionalità dei Docenti a tempo indeterminato in servizio presso le istituzioni Scolastiche coinvolte nel piano AGENDA SUD	3.674,30		3.674,30
TOTALE	115.086,09	30.048,72	145.134,81

Art. 46 – Finalizzazione delle risorse del MOF

1. Coerentemente con le previsioni di Legge, le risorse del MOF devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 47 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse assegnate sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti;

2. Le risorse del fondo sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal piano delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA;

3. destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa, o comunque non regolate specificamente dal Contratto integrativo sottoposto a certificazione:

TIPOLOGIA DEI COMPENSI	IMPEGNI a.s. 2025/2026 Lordo Dipendente
Quota Indennità di Direzione DSGA	€ 7.794,00
Sostituto DSGA	€ 633,00
TOTALE NON DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 8.427,00

Art. 48 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Le risorse del MOF sono da ripartire tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal piano annuale delle attività del personale docente e dal piano delle attività del personale ATA. Eventuali somme impegnate, ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'a.s. successivo.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

La ripartizione pattuita sul FIS è la seguente:

totale risorsa del solo FIS - € 98.960,89 Lordo Dipendente dal quale deve essere aggiunta la valorizzazione del personale € 18.895,07 e detratta l'indennità di direzione del Direttore S.G.A. + sostituto pari ad € 8.427,00 Lordo Dipendente. (si allega tabella di calcolo relativa all'indennità di direzione). Pertanto, la risorsa relativa al solo FIS è pari ad € 109.428,96.

Pertanto si determinano le seguenti quote relative al FIS:

QUOTA FIS + VALORIZZAZIONE DOCENTI: 70% € 76.600,27 Lordo Dipendente;
QUOTA FIS + VALORIZZAZIONE ATA 30% € 32.828,69 Lordo Dipendente.

Art. 49 – COMPENSI PERSONALE DOCENTE

1. Il presente contratto concorda i massimali di premialità economica alle seguenti attività, relative al FIS, inserite nel piano annuale di attuazione del PTOF e nel piano di attività relativo:

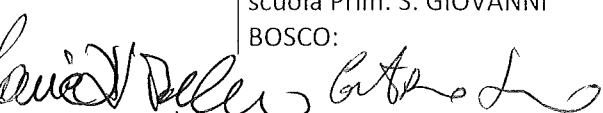
ATTIVITA'

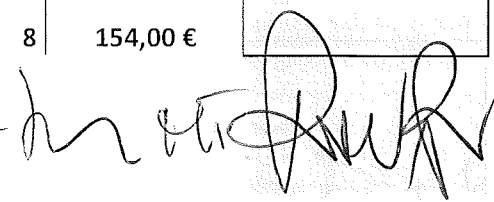
COORDINATORI DI DIPARTIM.	LORDO DIPENDENTE			
	costo/h	ore	costo tot.	TOT.
Scuola dell'Infanzia: N. 4 DOCENTI	19,25 €	5	96,25 €	1.443,75 €
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
Scuola Primaria: N. 6 DOCENTI	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
Scuola sec. I grado: N. 5 DOCENTI	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	

COORDINATORI DI SEZIONE E INTERSEZION - CLASSE	LORDO DIPENDENTE			
	costo/h	ore	costo tot.	TOT.
scuola dell'Infanzia PISTICCI: scuola dell'Infanzia "Rodari":	19,25 €	6	115,50 €	6.968,50 €
	19,25 €	6	115,50 €	
	19,25 €	6	115,50 €	
	19,25 €	6	115,50 €	
scuola dell'Infanzia "Collodi":	19,25 €	6	115,50 €	
	19,25 €	6	115,50 €	
	19,25 €	6	115,50 €	
Scuola Primaria MONREALE:	19,25 €	10	192,50 €	

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

Scuola Prim. S. GIOVANNI BOSCO:	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
Scuola Primaria CRACO:	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
Scuola Primaria CRACO:	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
Scuola Primaria PISTICCI:	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
COORDINATORI DI INTERCLASSE	LORDO DIPENDENTE			TOT.
	costo/h	ore	costo tot.	
Scuola Primaria PISTICCI:	19,25 €	8	154,00 €	2.310,00 €
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
scuola Primaria MONREALE:	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
scuola Prim. S. GIOVANNI BOSCO:	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	

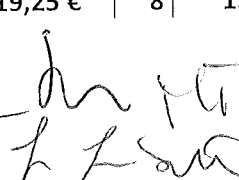
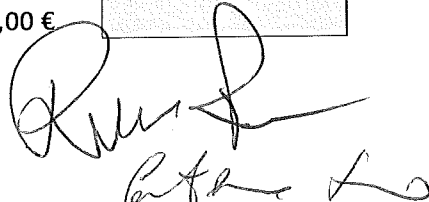




	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	

COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. I GRADO		LORDO DIPENDENTE		
Scuola Sec. I Grado PISTICCI:				
COORDINATORI	costo/h	ore	costo tot.	TOT.
	19,25 €	20	385,00 €	13.609,75 €
	19,25 €	20	385,00 €	
CLASSI TERZE	19,25 €	25	481,25 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
CLASSI TERZE	19,25 €	25	481,25 €	
SEGRETARI	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
Scuola Sec. I Grado CRACO:				
COORDINATORI	19,25 €	15	288,75 €	
SEGRETARI	19,25 €	8	154,00 €	
Scuola Sec. I Grado MARCONIA:				
COORDINATORI				
	19,25 €	20	385,00 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
CLASSI TERZE	19,25 €	25	481,25 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
CLASSI TERZE	19,25 €	25	481,25 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
CLASSI TERZE	19,25 €	25	481,25 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
CLASSI TERZE	19,25 €	25	481,25 €	
	19,25 €	20	385,00 €	
CLASSI TERZE	19,25 €	25	481,25 €	
SEGRETARI				
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	



	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	

COMMISSIONE ORARIO		LORDO DIPENDENTE			
	INFANZIA	costo/h	ore	costo tot.	TOT.
		19,25 €	5	96,25 €	1.540,00 €
		19,25 €	5	96,25 €	
		19,25 €	5	96,25 €	
		19,25 €	5	96,25 €	
	PRIMARIE	19,25 €	10	192,50 €	
		19,25 €	10	192,50 €	
	SECONDARIE	19,25 €	10	192,50 €	
		19,25 €	10	192,50 €	
		19,25 €	10	192,50 €	
		19,25 €	10	192,50 €	

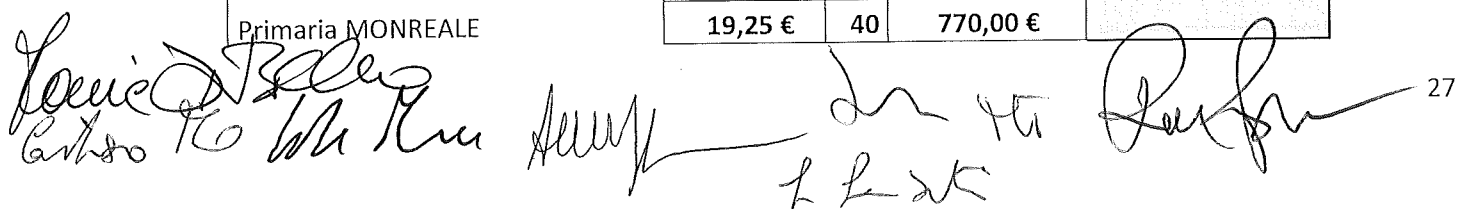
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	LORDO DIPENDENTE			
	costo/h	ore	costo tot.	TOT.
	19,25 €	10	192,50 €	1.925,00 €
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
	19,25 €	10	192,50 €	
19,25 €	10	192,50 €		
COMM. ALUNNI STRANIERI	LORDO DIPENDENTE			
	costo/h	ore	costo tot.	TOT.
	19,25 €	5	96,25 €	288,75 €
	19,25 €	5	96,25 €	
	19,25 €	5	96,25 €	

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

VIAGGI DI ISTRUZIONE	LORDO DIPENDENTE		
		costo forf.	TOT.
3gg= tot. 4 ore 4gg= tot. 5 ore			3.850,00 €

FORMAZIONE DOCENTI art. 78, c.7 lett. J)	LORDO DIPENDENTE		
		costo forf.	TOT.
Formazione eccedenti le 40h + 40h di attività funzionali all'insegnamento			4.822,93 €

EX VALORIZZAZIONE DEL PERSONAIE	LORDO DIPENDENTE			TOT.
REFERENTI INVALSI	19,25 €	14	269,50 €	18.903,50 €
	19,25 €	14	269,50 €	
REF BULLISMO E CYBERBULLISMO	19,25 €	14	269,50 €	
REFER. PRATICA STRUMENTALE	19,25 €	8	154,00 €	
	19,25 €	8	154,00 €	
REFERENTE TRINITY STARS	19,25 €	10	192,50 €	
REFERENTE SALUTE ED AMBIENT	19,25 €	15	288,75 €	
REFERENTE SPORT E SC. ATTIVA	19,25 €	10	192,50 €	
REFE. CAMBRIDGE ED ERASMUS	19,25 €	25	481,25 €	
REFERENTE ORIENTAMENTO	19,25 €	10	192,50 €	
REFERENTE BIBLIOTECA	19,25 €	10	192,50 €	
REFERENTE PROGETTO CINEMA	19,25 €	10	192,50 €	
REFERENTE FAI	19,25 €	10	192,50 €	
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	19,25 €	50	962,50 €	
GESTIONE Progr. TIME-RELAX	19,25 €	70	1.347,50 €	
REFERENTE ED. CIVICA	19,25 €	10	192,50 €	
REFERENTI DI PLESSO:				
Infanzia PISTICCI	19,25 €	25	481,25 €	
infanzia RODARI	19,25 €	35	673,75 €	
infanzia COLLODI	19,25 €	30	577,50 €	
Primaria PISTICCI	19,25 €	38	731,50 €	
Primaria MONREALE	19,25 €	40	770,00 €	

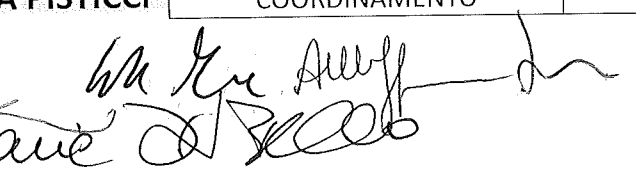
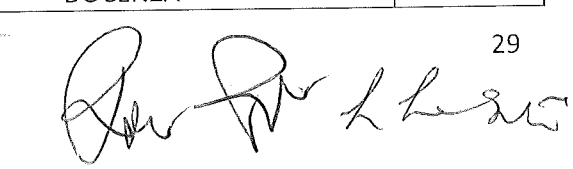


Primaria S. GIOVANNI BOSCO	19,25 €	38	731,50 €
Secondaria PISTICCI	19,25 €	30	577,50 €
Secondaria MARCONIA	19,25 €	35	673,75 €
	19,25 €	35	673,75 €
Tutti gli Ordini di scuola CRACO	19,25 €	26	500,50 €
TEAM PER I.A.	19,25 €	32	616,00 €
ANIMATORE DIGITALE	19,25 €	40	770,00 €
TUTOR NEO ASSUNTI..	19,25 €	10	192,50 €
	19,25 €	10	192,50 €
	19,25 €		- €
	19,25 €	10	192,50 €
TEAM PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE PER IL MOGLI RISULTA PROVE STANDARDIZZATE	19,25 €	10	192,50 €
	19,25 €	10	192,50 €
	19,25 €	10	192,50 €
TEAM ERASMUS PLUS	19,25 €	9	173,25 €
	19,25 €	9	173,25 €
	19,25 €	9	173,25 €
	19,25 €	9	173,25 €
REFERENTI PER LE SOSPENSIONI	19,25 €	100	1.925,00 €
SEC. COLLAB. DEL DIRIGENTE	19,25 €	70	1.347,50 €
TEAM DIGITALE	19,25 €	8	154,00 €
	19,25 €	8	154,00 €
	19,25 €	8	154,00 €

PROGETTI

PROGETTO SC. INFANZIA COLLODI	LORDO DIPENDENTE						TOT.
	COORDINAMENTO			DOCENZA			
PINOCCHIO NEL PAESE DEI DIRITTI	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	808,50 €
	19,25 €		- €	38,50 €	7	269,50 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	7	269,50 €	
			- €	38,50 €	7	269,50 €	
PROGETTO INFANZIA COLLODI	LORDO DIPENDENTE						TOT.
	COORDINAMENTO			DOCENZA			
IL LABORATORIO DELL'ARTE	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	4.235,00 €
	19,25 €		- €	38,50 €	10	385,00 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	

				38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	10	385,00 €	
PROGETTO INFANZIA TUTTI I PLESSI	LORDO DIPENDENTE						
	COORDINAMENTO			DOCENZA			TOT.
MY FIRST ENGLISH WITH TRINITY STARS	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	3.080,00 €
				38,50 €	10	385,00 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	10	385,00 €	
				38,50 €	20	770,00 €	
				38,50 €	20	770,00 €	
				38,50 €	20	770,00 €	
PROGETTO INFANZIA via Salerno	LORDO DIPENDENTE						
	COORDINAMENTO			DOCENZA			TOT.
LA SCATOLA MAGICA DEL TEATRO	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	3.465,00 €
	19,25 €		- €	38,50 €	15	577,50 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	15	577,50 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	15	577,50 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	15	577,50 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	15	577,50 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	15	577,50 €	
PROGETTO SEC. I GRADO PISTICCI	LORDO DIPENDENTE						
	COORDINAMENTO			DOCENZA			TOT.
POMERIGGIO DEL CLASSICO	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	423,50 €
	19,25 €	2	38,50 €	38,50 €	10	385,00 €	
SCUOLA SEC. I GRADO	LORDO DIPENDENTE						
	COORDINAMENTO			DOCENZA			TOT.
STEAM NELL'ALVEARE	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	962,50 €
	19,25 €		- €	38,50 €	5	192,50 €	
				38,50 €	20	770,00 €	
PROGETTO PRIMARIE e SECONDARIE	LORDO DIPENDENTE						
	COORDINAMENTO			DOCENZA			TOT.
Certificazione CAMBRIDGE	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	962,50 €
				38,50 €	25	962,50 €	
PROGETTO INFANZIA PISTICCI	LORDO DIPENDENTE						
	COORDINAMENTO			DOCENZA			TOT.

L'ARTE CHE INSEGNA: "SCOPRIRE SE CON I GRANDI ARTISTI"	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	1.540,00 €
	19,25 €		- €	38,50 €	10	385,00 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	10	385,00 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	10	385,00 €	
	19,25 €		- €	38,50 €	10	385,00 €	
PROGETTO SC. PRIM/SEC. TUTTI IN CORO	LORDO DIPENDENTE						
	COORDINAMENTO			DOCENZA			TOT.
	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	2.310,00 €
	19,25 €		- €	38,50 €	40	1.540,00 €	
	19,25 €	20	385,00 €				
	19,25 €	20	385,00 €				
PROGETTO SECONDARIA MARCONIA COLTIVIAMO UN EduOrtoGreen	LORDO DIPENDENTE						
	COORDINAMENTO			DOCENZA			TOT.
	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	1.155,00 €
	19,25 €	20	385,00 €				
	19,25 €	20	385,00 €				
	19,25 €	20	385,00 €				
PROGETTO Progetti artistici/ricreativi ISTRUZIONE DOMICILIARE	LORDO DIPENDENTE						
	COORDINAMENTO			DOCENZA			TOT.
	costo/h	ore	costo tot.	costo/h	ore	costo tot.	1.540,00 €
	19,25 €	80	1.540,00 €				
	19,25 €		- €				
		19,25 €		- €			

FUNZIONI STRUMENTALI	LORDO DIPENDENTE	
	costo tot.	TOT.
AREA 1 2 DOCENTI	1.028,49 €	6.170,92 €
	1.028,49 €	
AREA 2 1 DOCENTE	1.028,49 €	
AREA 3 2 DOCENTI	1.028,49 €	
AREA 4 1 DOCENTE	1.028,48 €	

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO - AGENDA SUD			
I CRITERI DEVONO TENER CONTO DELLA PERMANENZA DEI DOC. NELLA MEDESIMA SCUOLA PER ALMENO UN			costo tot.
	38,50 €	15	577,50 €

TRIENNIO,, E DELLA PARTECIPAZIONE DEI DOC. A PROGETTI SPECIFICI DEL POF/PTOF, ANCHE IN AMBITO EXTRA CURRICOLARE AGENDA SUD TOTALE 5 DOCENTI			
	38,50 €	20	770,00 €
	38,50 €	20	770,00 €
	38,50 €	20	770,00 €
	38,50 €	20	770,00 €
	TOTALE		3.657,50 €

Personale DOCENTE	Lordo Dipendente IMPEGNI FIS DOCENTI
Attività	€ 54.770,77
Progetti	€ 20.482,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente	€ 1.347,50
TOTALE FIS DOCENTI IMPEGNATO	€ 76.600,27
TOTALE ECONOMIE FIS DOCENTI	€ 0,00

Altre risorse impegnate e relative al MOF del personale docente sono le seguenti:

Personale DOCENTE	IMPEGNI DOCENTI	MOF
Valorizzazione Professionale docenti a tempo indeterminato coinvolti nel Piano AGENDA SUD	€ 3.674,30	
Funzioni Strumentali	€ 6.170,92	
Compensi per attività complementari di ed. Fisica	€ 2.702,54	
Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 10.349,33	
TOTALE MOF DOCENTI IMPEGNATO	€ 99.497,36	
TOTALE ECONOMIE MOF DOCENTI	€ 0,00	

TOTALE DELLA CONSISTENZA DEL MOF – PERSONALE DOCENTE € 99.497,36

1.Si stabilisce concordemente che, all'atto della liquidazione, un minore impegno rendicontato per l'attività potrà andare a compensazione interna di un maggiore impegno di altra attività riconosciuta dal presente accordo.

Criteri per la ripartizione delle risorse VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' dei docenti a tempo Indeterminato coinvolte nel piano AGENDA SUD:

1. Permanenza per almeno tre anni scolastici consecutivi nella stessa istituzione scolastica;
2. partecipazione a progetti extracurricolari con una ricaduta formativa e didattica di durata pluriennale.

Totale impegnato € 3.657,50

Totale economia € 16,80

Art. 50 – COMPENSI PERSONALE A.T.A.

1.Il presente contratto concorda i massimali di premialità economica alle seguenti attività del personale ATA di questo Istituto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il budget a disposizione per gli assistenti amministrativi è il seguente:

[Handwritten signatures and notes]

SUPPORTO INFORMATICO PROFILATURE ACCESSI - RICOGNIZIONE BENI, CARICO E SCARICO BENI - STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DS E DSGA	1			394,53 €	1.324,53 €
COORDINAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI IN BASE ALLE ATTIVITA' DEL PTOF	1			340,00 €	
RIORDINO PROTOCOLLO GECODOC	1			270,00 €	
RIORDINO PROTOCOLLO GECODOC	1			320,00 €	

PROGETTO ARCHIVIO						
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			15,95	52	829,4	1.585,65
COLLABORATORI SCOLASTICI			13,75	55	756,25	

I titolari di posizioni economiche svolgeranno i seguenti incarichi:

- n. 1 unità – gestione assicurazione alunni e personale;
n. 1 unità – coordinatore gestione pratiche passweb;
n. 1 unità – supporto colleghi a tempo determinato

Le ore prestate oltre l'orario di servizio saranno retribuite come ore di straordinario. Le ore prestate, ma che eccedono il budget previsto, saranno utilizzate per la copertura dei giorni prefestivi e/o da recuperare con giornate libere, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto delle eventuali assenze dei colleghi. Il compenso stabilito sarà corrisposto a seguito di rendicontazione da parte degli assistenti amministrativi, sull'attività svolta e a seguito di verifiche del Direttore S.G.A. sull'andamento delle mansioni assegnate. Il compenso stabilito potrà essere ridotto, o revocato, in caso di assenze impeditive dell'assolvimento dell'incarico, o comunque in caso di assenze superiori a 15gg. L'attribuzione dell'incarico e relativo compenso, sarà assegnato all'assistente amministrativo che si farà carico della mansione non svolta dal collega e comporterà il frazionamento proporzionale del compenso.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il budget a disposizione per gli assistenti amministrativi è il seguente:

- FIS (compresa la risorsa relativa alla valorizzazione) € 23.736,33 Lordo Dipendente
- INCARICHI SPECIFICI € 3.067,23 Lordo Dipendente

Le attività da incentivare sono le seguenti, così ripartite, tenendo conto di unità titolari di posizioni economiche e di unità presterà servizio con contratto di supplenza breve:

[Handwritten signatures]

STRAORDINARI C.S.	Lordo Dipendente			N. C.S.
	ore	costo h	costo tot.	
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	12	13,75 €	5.445,00 €	33

INCARICHI SPECIFICI C.S.			costo forfettario	TOT.
ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI	14		219,08 €	3.067,23 €
ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI			219,08 €	
ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI			219,08 €	
ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI			219,08 €	
ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI			219,08 €	
SERVIZIO PRESTATO ALLA SC. DELL'INFANZIA			200,00 €	
SERVIZIO PRESTATO ALLA SC. DELL'INFANZIA			200,00 €	
SERVIZIO PRESTATO ALLA SC. DELL'INFANZIA			200,00 €	
SERVIZIO PRESTATO ALLA SC. DELL'INFANZIA			214,59 €	
SERVIZIO PRESTATO ALLA SC. DELL'INFANZIA			219,08 €	
SERVIZIO PRESTATO ALLA SC. DELL'INFANZIA			219,08 €	
PRIMO SOCCORSO			219,08 €	
SORVEGLIANZA ALUNNI IN ATTESA DI SCUOLABUS			250,00 €	
SORVEGLIANZA ALUNNI IN ATTESA DI SCUOLABUS			250,00 €	

INTEGRAZIONI RISORSE

La somma di € 262,92 di integrazione comunicata a questa Istituzione con nota prot. n. 31221 del 18/11/2025, verrà ripartita in parti uguali ai collaboratori che prestano assistenza agli alunni con disabilità.

La somma di € 1.117,33 di integrazione comunicata con nota prot. n. 54127 del 06/12/2025 per gestione pratiche pensionistiche, verrà ripartita in parti uguali alle due unità comunicate nell'apposita rilevazione.

Le somme comunicate con la nota prot. n. 47017 del 06/12/2025 saranno ripartite come di seguito:

- € 230,08 incarichi specifici personale Ata a.s. 2025/2026 distribuiti in parti uguali a chi percepisce incarico specifico;
- € 747,03 incarichi specifici personale Ata a.s. 2025/2026 per assistenza alunni disabili tra il personale che presta assistenza agli alunni disabili;
- € 718,00 indennità di direzione parte variabile 1 gennaio -31 agosto 2024 alle DSGA in servizio presso IC Pietrelcina e IC Flacco in parti uguali;
- € 519,29 per gli assistenti amministrativi con incarico di DSGA dal 1 gennaio 2022 al 31 agosto 2024 in servizio sia all'IC Pietrelcina che all'IC Flacco;

- € 1.133,73 integrazione ore eccedenti a.s. 2025/2026;
- € 324,30 funzioni strumentali a.s. 2025/2026 che verrà ripartita in parti uguali tra le funzioni strumentali;
- € 640,91 indennità di direzione parte variabile a.s. 2025/2026 che verrà assegnata alla DSGA in servizio nel corrente anno scolastico.

I titolari di posizioni economiche svolgeranno i seguenti incarichi:

n. 4 unità – piccola manutenzione;

n. 2 unità – supporto agli alunni con disabilità;

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono ripartite ad unità orarie ai soli fini della liquidazione dei compensi. Le ore prestate oltre l'orario di servizio, saranno retribuite come ore di straordinario, entro il limite previsto nel presente contratto, per ciascuna unità lavorativa. Le restanti ore, su richiesta specifica del dipendente, saranno utilizzate per la copertura dei giorni prefestivi e/o recuperate con giornate libere, compatibilmente con le esigenze di servizio e il n. di assenti. Il compenso stabilito sarà corrisposto a seguito di rendicontazione da parte degli assistenti amministrativi, sull'attività svolta e a seguito di verifiche del Direttore S.G.A. sull'andamento delle mansioni assegnate. Il compenso stabilito potrà essere ridotto, o revocato, in caso di assenze impeditive dell'assolvimento dell'incarico, o comunque in caso di assenze superiori a 15gg. L'attribuzione dell'incarico e relativo compenso, sarà assegnato all'assistente amministrativo che si farà carico della mansione non svolta dal collega e comporterà il frazionamento proporzionale del compenso.

Art. 51 – Altre risorse provenienti da altri enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'Istituzione Scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro

1. In caso di accesso da parte dell'Istituto al finanziamento di interventi formativi promossi da altri Enti, pubblici o privati, destinati a retribuire il personale scolastico, a seguito di accordi, convenzioni, o altro, il Collegio dei Docenti delibera le forme, le modalità di intervento e le classi/gruppi di alunni coinvolti. In relazione alle attività progettate e finanziate, gli incarichi saranno attribuiti nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- disponibilità a partecipare;
- competenze ed esperienze acquisite, le rispetto delle linee guida dell'Avviso Pubblico.

2. I relativi compensi accessori saranno destinati al personale docente e/o ATA coinvolto, come da piano finanziario eventualmente approvato. In mancanza di piano finanziario vincolante, attese le incombenze di natura fiscale e per gli adempimenti connessi alla gestione amministrativo-contabile dei progetti e attività di cui al presente punto, saranno riconosciuti compensi congrui rispetto alle finalità di servizio e nel rispetto delle ore effettivamente prestate oltre il normale orario di servizio.

Art. 52 – Criteri generali per la determinazione dei compensi FESR/FSE/POR/PNRR

1. In caso di accesso da parte di questo Istituto ai finanziamenti di cui il presente punto, il Collegio dei Docenti delibererà le forme, le modalità di intervento e le classi/gruppi di alunni coinvolti. In relazione alle attività progettate e finanziate, gli incarichi saranno attribuiti nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- - disponibilità a partecipare;
- - competenze ed esperienze acquisite, le rispetto delle linee guida dell'Avviso Pubblico.

2. I relativi compensi accessori saranno destinati al personale docente e/o ATA coinvolto, come da piano finanziario eventualmente approvato. In mancanza di piano finanziario vincolante, attese le incombenze di natura fiscale e per gli adempimenti connessi alla gestione amministrativo-contabile dei progetti e attività di cui al presente punto, saranno riconosciuti compensi congrui rispetto alle finalità di servizio e nel rispetto delle ore effettivamente

[Handwritten signatures and initials]

prestate oltre il normale orario di servizio.

Art. 53 – Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico saranno indicati, oltre alle mansioni e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 54 sottoscrizione, effetti, validità

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Maria Di Bello, e le R.S.U. d'Istituto, sulla base di quanto previsto dal CCNL 2019/2021;

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione del presente contratto e si intenderà abrogato, o modificato da successivi atti normativi, o contrattuali Nazionali gerarchicamente superiori;

3. Il presente contratto ha validità triennale;

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 55 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale;

2. Sono compresi gli alunni che usano laboratori di informatica.

Art. 56 – Obblighi del datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 296/96 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- Valutazione dei rischi esistenti
- Elaborazione di apposito documento in cui siano stati indicati i dispositivi di prevenzione adottati e il programma di successivi miglioramenti;
- Designazione del personale incaricato di attuazione dei dispositivi;
- Attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico

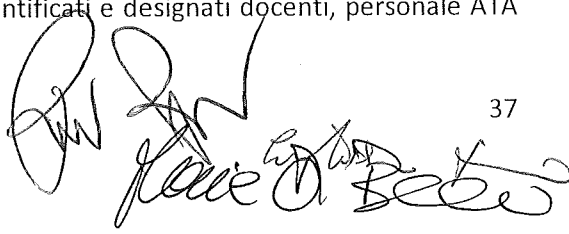
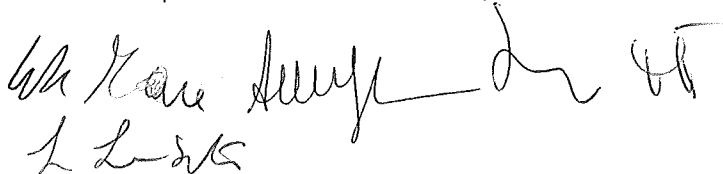
Art. 57 – Gli incarichi dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Gli incarichi dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifici corsi di formazione.

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

Art. 58 – Il servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico ha designato rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sul luogo di lavoro il collaboratore scolastico sig. Ligorio Cosimo. Nel piano di evacuazione sono stati identificati e designati docenti, personale ATA con particolari compiti di coordinamento e responsabilità.



Art. 59 – Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi sarà redatto dal Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 60 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività di rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria, come da normativa vigente;
2. Essa è obbligatoria per i lavoratori esposti all'uso sistematico di videotermini, per almeno 4 ore consecutive al giorno, e per i lavoratori esposti ad agenti chimici.

Art. 61 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Una volta all'anno viene indetta una riunione periodica dal DS o suo rappresentante, con il responsabile di prevenzione e Protezione, con il rappresentante per la sicurezza, con il medico competente d'istituto, per esaminare il documento per la sicurezza e accogliere gli eventuali suggerimenti.
2. Il RLS verrà convocato ogni volta che insorgono problematiche inerenti la sicurezza.

Art. 62 – Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale sui locali scolastici di proprietà del Comune, deve essere rivolta formale richiesta scritta di adempimento. La richiesta deve essere reiterata, fino alla risoluzione del problema.

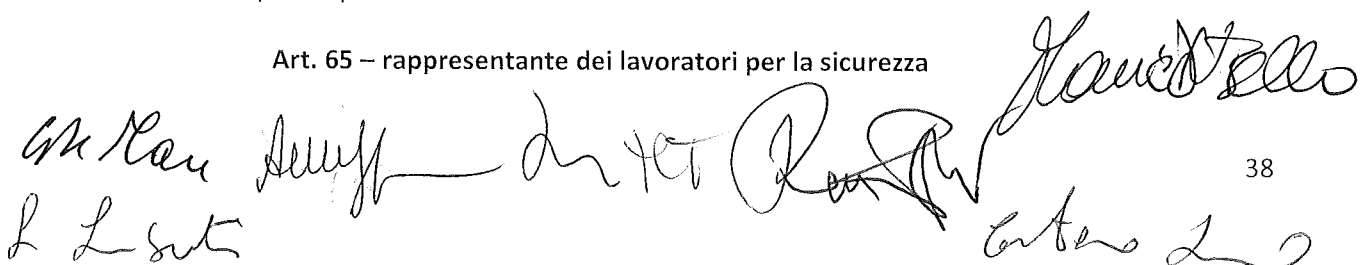
Art. 63 – Attività di formazione e informazione

1. Questa Istituzione scolastica prevede di organizzare delle iniziative di formazione previste dalla norma in materia di sicurezza.

Art. 64 – Criteri per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio o in palestra, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto; ha pertanto il compito di vigilare, controllare, segnalare ed adottare, nelle more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno.
2. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle aree di pertinenza.
3. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
4. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici.
5. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...).
6. L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. Gli incaricati devono partecipare a tutte le iniziative.

Art. 65 – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza



Handwritten signatures of the representatives of workers for safety, including the RLS (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza) and other designated personnel.

1. Il collaboratore Scolastico, sig. Ligorio Cosimo, designato dal Dirigente Scolastico quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sul luogo di lavoro, il quale ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, nei limiti della Legge; può effettuare visite, concordare con il RSP; ha diritto di essere informato e di consultare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi.

2. La Legge attribuisce al RLS le seguenti funzioni:

- Accedere ai luoghi di lavoro;
- Viene consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- Ricevere le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le relative misure preventive;
- Promuove l'elaborazione e l'attuazione delle misure preventive idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- Ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. B) del D.lgs 626/94; la formazione prevede 32 ore.

TITOLO VII NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 66 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente, o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione;

2. Nel caso in cui, l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

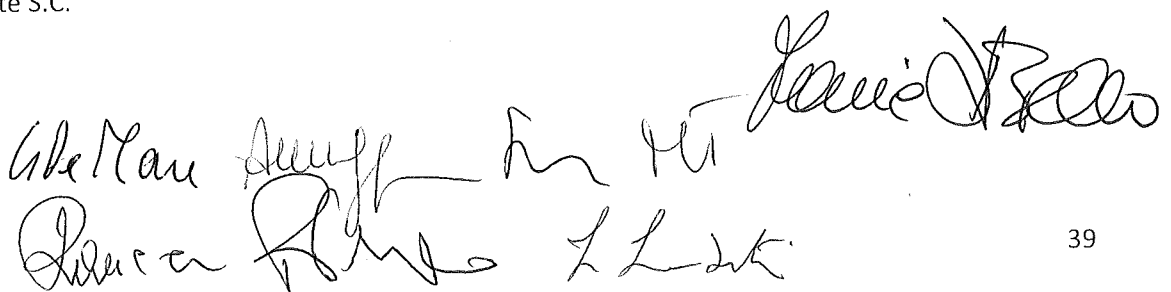
Art. 67 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per il quale è previsto un compenso a carico del fondo per il salario accessorio devono, preventivamente, rendere espliciti gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Si allegano al presente:

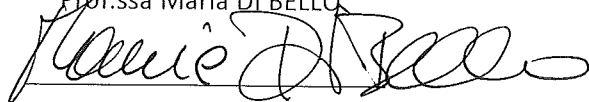
1. Piano di Riparto
2. Assegnazione risorse MIM, Prot. n. 36704 del 30.09.2024
3. Tab. A - componente Docente
4. Tab. B - componente A.A.
5. Tab. C - componente S.C.



Per la parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria DI BELLO

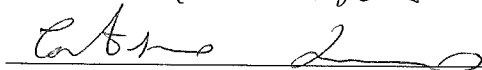


Le RSU d'Istituto

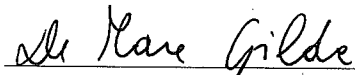
LAMBERTI Lucianna



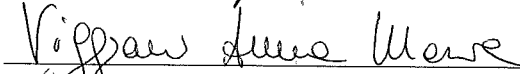
CANTASANO Mario



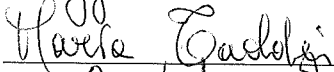
DE MARE Gilda



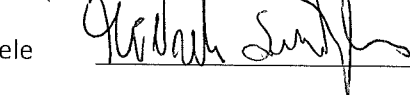
VIGGIANI Anna Maria



TADDEI Maria



SANTARCANGELO Michele



Per le Organizzazioni Sindacali Territoriali

CISL SCUOLA

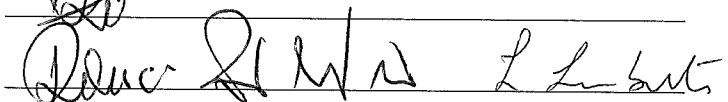
FLC CGIL



GILDA-UNAMS



SNALS-CONFALS



ANIEF
