



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A E I CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D' ISTITUTO E DEL P.T.O.F. E PER L' ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Anno Scolastico 2025/2026

Le parti concordano quanto segue:

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto stabilisce i criteri di attuazione delle norme relative ai diritti ed alle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica.
3. Il presente contratto è valido dalla data di sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
4. Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.
5. Il presente contratto viene trasmesso al Collegio dei revisori per il prescritto parere entro i termini previsti dalla normativa vigente ed entro 5 gg. dalla stipula definitiva all'ARAN per via telematica.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

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

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.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Soggetti della contrattazione e modalità di esercizio dei poteri sindacali

Oltre alla parte pubblica, i soggetti della delegazione trattante sono:

- i soggetti eletti nelle R. S. U.
- i delegati accreditati dalle OO. SS. provinciali firmatarie del contratto.

In riferimento a quanto previsto dall'art. 8 del CCNQ/98, le decisioni relative all'attività negoziale sono assunte dalle R. S. U. e dai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL a maggioranza dei componenti.

Art. 5 - Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli fra sindacato e Amministrazione, nonché delle competenze degli OO.CC. perseguono l'obiettivo di implementare processi di qualità, coniugando il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale degli operatori con l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti costituiscono presupposti irrinunciabili per il buon esito delle relazioni sindacali e formale impegno reciproco delle parti contraenti anche al fine di prevenire eventuali conflitti.
3. 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.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

AW
P
B
Z

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dal combinato disposto degli articoli 5 e 30 co. 10 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
 - e. 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. 30 c. 10 lett. b3).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle 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 prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 58 e più in generale all'articolo 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 (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2);
 - 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 (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ivi compresi quelli riconosciuti al personale ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019 (art. 30 c. 4 lett. c4);



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

- 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 (art. 30 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
- 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 (art. 30 c. 4 lett. c7);
- 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) (art. 30 c. 4 lett. c8);
- 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. 30 c. 4 lett. c9);

Art. 8 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante 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 quindici giorni dall'inizio di ogni 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
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. 9 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dal combinato disposto dell'art. 6 e dell'art. 30 co. 9 lett. b) del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);



Handwritten signatures and initials, including 'AB' and a large 'X'.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c.9 lettera b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c.9 lettera b6)

Art. 10 - Modalità delle relazioni sindacali

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R. S. U. o dei rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL 2019/2021, di norma con cinque giorni di preavviso salvo imprevedibili esigenze. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione nell'ambito delle sue prerogative o da esperti esterni: tali esperti non hanno, comunque, diritto di parola.
- L'avviso di convocazione per le OO.SS. firmatarie del CCNL, sarà consegnata, ove presente, al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime. Di ogni incontro, è redatto sintetico verbale che viene sottoscritto dalle parti.
- Gli incontri per il confronto/esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Si procederà ad una conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

Art.11 – Composizione della delegazione

La delegazione trattante è costituita da:

Per la parte pubblica:

- dal Dirigente Scolastico.

Per le organizzazioni sindacali:

- dalla R.S.U. e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. o dai delegati accreditati dalle stesse O.O.S.S., come previsto dall'accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della R.S.U.

In riferimento a quanto previsto dall'art. 8 del CCNQ/98, le decisioni relative all'attività negoziale sono assunte dalla R. S. U. e dai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL a maggioranza dei componenti

Art. 12 – Calendario degli incontri



Handwritten signatures and initials, including 'AW', 'Zal', 'FB', and 'Q'.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono concordati fra il Dirigente ed i componenti della RSU.
2. La data, l'orario, l'ordine del giorno degli incontri devono essere concordati tra le parti almeno 7 giorni prima. In caso di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivi tra le parti.
3. Il Dirigente provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data, ora di inizio della riunione, ordine del giorno; deve inoltre essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
4. I contratti sottoscritti saranno pubblicati on line nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della scuola.
5. I termini per lo svolgimento della contrattazione d'istituto sono quelli fissati dall'art. 8 del CCNL 2019/2021.

CAPO 2 - DIRITTI SINDACALI

Art. 13 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle OO. SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2019/2021 possono fare uso del telefono e della fotocopiatrice, nonché del computer con l'accesso alla posta elettronica ed a internet, limitatamente ad un giorno settimanale dalle ore 10 alle ore 12 e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, ogni qualvolta se ne ravvisi l'urgenza.
3. Alla R. S. U. e ai terminali associativi delle O.O.S.S. è messo a disposizione un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 14 – Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021, cui si rinvia integralmente.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n.-10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta del personale che intende parteciparvi, durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. A tal fine, le ore utilizzate dai singoli dipendenti verranno annotate su apposito registro.
4. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

5. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4, del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è di tre ore (Contratto Collettivo Integrativo Regionale art. 3 comma 2) in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente non prestato.
7. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A. il Dirigente Scolastico, la R. S. U. e gli eventuali terminali associativi delle OO. SS. al fine di assicurare i servizi essenziali delle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, concordano il numero minimo dei lavoratori obbligati al servizio nella seguente misura:
8. n. 8 collaboratori scolastici: 3 per il plesso Nosengo – 4 per il plesso Rodari; 1 per il plesso di via Trieste;
9. n. 2 unità di assistente amministrativo;
10. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto prioritariamente delle disponibilità avanzate. In caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione nel corso dell'anno scolastico, al fine di garantire il diritto alla partecipazione alle assemblee di tutto il personale.
11. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono resi noti dai sindacati territoriali almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail al Dirigente Scolastico.
12. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo sindacale della Istituzione Scolastica e comunicata a tutto il personale interessato, nonché agli albi dei vari plessi e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
13. Nel termine delle successive 48 ore, altre OO.SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa ora, concordando una unica assemblea congiunta. L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.
14. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo in modo da poter informare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. L'adesione, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di lavoro.
15. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
16. Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

17. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche nelle sole classi (o sezioni di scuola dell'infanzia) i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avvertendo le famiglie interessate.
18. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
19. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento di esami e degli scrutini finali.
20. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del CCIR del 21/09/2004, concernente la definizione dei criteri e delle modalità per lo svolgimento delle assemblee territoriali, i docenti di scuola dell'infanzia con articolazione prolungata dell'orario, nel caso di assemblea indetta nelle ultime ore di servizio (11:30-13:30), potranno svolgere un unico turno antimeridiano.
21. Per quanto non esplicitamente espresso dal presente accordo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ 4 dicembre 2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

Art. 15 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

Permessi sindacali retribuiti

Per l'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, la R. S. U. (e gli eventuali terminali associativi delle OO. SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2019/2021) si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dall' art. 30 del CCNQ del 04 dicembre 2017, pari a 25 minuti e 30 secondi per ciascuna unità a tempo indeterminato in organico. Qualora la R.S.U. fosse contestualmente terminale associativo a tale monte ore va sommato la quota determinata dalle singole OO. SS.

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria insindacabile attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

I permessi sindacali sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Permessi sindacali non retribuiti



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

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.

Art. 16 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per 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.

TITOLO TERZO PATRONATO SINDACALE

Art. 17 – Patrocinio e accesso agli atti

1. La R. S. U. e gli eventuali terminali associativi delle OO. SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2019-2021, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Gli istituti di patronato sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. La R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentativi e/o firmatarie del CCNL 2019-2021 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione e confronto.

TITOLO QUARTO DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO DELLA L.146/90 (SCIOPERO)

Art. 18 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

In merito alle modalità di attuazione dello sciopero si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente ovvero dal CCNL anche in attuazione della legge 146/90.

1. Il personale docente di scuola dell'infanzia ed elementare ha diritto a 40 ore annuali di sciopero.
2. Il personale docente, di scuola secondaria di 1° grado, ha diritto a 60 ore annuali di sciopero.
3. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista da disposizioni normative del CCNL vigente e della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla emanazione della comunicazione ricevuta.
4. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario oppure mercè comunicazione per posta elettronica e pubblicazione all'per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.



AV
July
AB
OK

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

5. Ai sensi degli artt. 3, comma 4, dell'Accordo sindacale nazionale del 2/12/2020 relativo all'attuazione della L.146/1990, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'intenzione di aderire allo sciopero, di non aderirvi o di non aver maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
6. Si precisa che la eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.
7. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'Accordo sull'attuazione della legge 146/90. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
8. L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via e-mail, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni: a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza unitamente ai dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito; b) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti; c) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 6 e/o delle informazioni di cui alla lettera a).
9. Il Dirigente Scolastico fa affiggere all'esterno della scuola una comunicazione scritta relativa ai tempi e alle modalità di svolgimento dello sciopero.
10. La comunicazione alle famiglie sarà così redatta: *"Il Ministero ... con nota ... del ..., ha comunicato la proclamazione di uno sciopero in data ... indetto da ... per il personale ... Pertanto, in tale data, non si assicura il regolare svolgimento dell'attività scolastica e i genitori dovranno accertarsi della presenza del docente nella prima ora di lezione"*.
11. La predetta comunicazione viene data comunque, indipendentemente dalle adesioni allo sciopero.
12. Ai sensi degli art. 2 e 3 del succitato accordo, in caso di adesione massiccia o totale anche del personale ATA della scuola, il Dirigente Scolastico individua un contingente destinato alla sorveglianza così costituito:
 - per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali inerenti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: n. 2 assistenti amministrativi, n. 8 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio: n. 1 collaboratore scolastico.
 - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti: DSGA e/o n. 1 assistente amministrativo;



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

13. I criteri di cui sopra dovranno essere gestiti tenendo conto delle volontarietà dei lavoratori e, in subordine, del criterio di rotazione tra essi. In ogni caso, per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario dei lavoratori.
14. Il personale contingente va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA.
15. I nominativi inclusi nei contingenti di personale ATA saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
16. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
17. In caso di sciopero, i minori accompagnati da un maggiorenne vanno respinti dal personale ausiliario in servizio alla porta; i minori non accompagnati vanno accolti ma non possono essere coinvolti in attività didattiche e devono essere sorvegliati dal personale a disposizione e avrà cura di consegnarlo al genitore che verrà informato telefonicamente.

TITOLO QUINTO

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 19 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 20 – 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 – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. 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.
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, a norma dell'articolo 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 SESTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA



AW
Ful
hB
A

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Art. 21 – 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 oraria 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 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:
 - 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. 22 – 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 sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 23 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi 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.

TITOLO SETTIMO

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F. - ART. 41 DEL CCNL 2019-2021.

Art. 24 – Orari e tipologie di utilizzazione

1. Le modalità di utilizzazione rispondono alla diversa tipologia del personale e sono coerenti con profili professionali previsti dagli artt. 41-42-43 del CCNL 2019-2021 e funzionali all'attuazione delle attività previste dal P. T. O. F.



Handwritten signatures and initials: AN, CM, AB, and a large stylized signature.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

2. L'orario di servizio del personale rispetta quanto disposto, per ciascuna tipologia, dalla normativa vigente ed è articolato su cinque giorni.

Per il personale A. T. A., in particolare:

- a. i collaboratori scolastici svolgeranno attività di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica con orari e turni diversificati, per soddisfare le esigenze di espletamento delle attività didattiche ed amministrative.

Le tipologie di orario sono le seguenti:

- 1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42 – PLESSI: RODARI – NOSENGO – VIA TRIESTE
- 2° turno dalle ore 12.30 alle ore 19.42 – PLESSO NOSENGO
- 2° turno dalle ore 10.30 alle ore 17.42 – PLESSO NOSENGO
- 2° turno dalle ore 10,30 alle ore 17,42 – PLESSO RODARI

- b. Personale Amministrativo:

personale in servizio per 36 h settimanali: tutti i giorni dalle 7:30 alle 14:00; lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 18:00,

personale in servizio per 18 h settimanali: 1 unità lunedì 8:00-12:00 e dal martedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 11:30; 1 unità lunedì-venerdì 10:30-14:06.

Durante le vacanze natalizie, pasquali e nei mesi di luglio e agosto, con l'interruzione delle attività didattiche, il personale ATA effettuerà l'orario di servizio di 36 ore dalle 8.00 alle ore 14.00. Le ore non lavorate verranno recuperate entro la fine dell'anno con rientri pomeridiani o con giorni di ferie e con ore di straordinario non retribuite.

3. In caso di assenza del personale ATA la sostituzione verrà fatta da un collega. Il servizio relativo andrà retribuito con il fondo d'istituto, secondo la disponibilità di fondi, o darà diritto a riposo compensativo.

Le ore di lavoro prestate oltre l'orario ordinario di servizio sono recuperate, su richiesta del dipendente e sempre nel rispetto delle funzionalità e dell'operatività dell'istituzione scolastica, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o, eccezionalmente e per casi di comprovata necessità, in altri periodi e comunque non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate, fatte salve inderogabili esigenze di servizio.

4. L'incarico di sostituzione del D.S.G.A deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di 1^ posizione economica all'interno dell'Istituzione scolastica. Qualora vi fossero più aspiranti il Dirigente Scolastico valuterà le domande pervenute tenendo conto dei seguenti criteri:

- Esperienza di sostituzione del D.S.G.A. maturata nella stessa scuola e quella su altre scuole;
- esperienza maturata nel settore dell'area finanziaria;
- ordinaria collaborazione con il Direttore SGA.

In caso di assenza di personale titolare della posizione economica che dia titolo alla sostituzione *ex officio* del DSGA, l'incarico verrà assegnato all'A.A. con la maggiore anzianità di servizio.

5. Nel rispetto delle delibere degli organi collegiali, i docenti potranno svolgere attività aggiuntive di insegnamento, che consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento ed alla personalizzazione dell'offerta formativa, per i quali si prevede l'accesso al fondo d'istituto.

6. In caso di concorrenza per lo svolgimento dell'attività da assegnare all'inizio dell'anno scolastico, si farà riferimento alla competenza ed all'esperienza pregressa.



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Art. 25 – Piano annuale delle attività e calendario degli impegni

1. Il piano annuale delle attività andrà predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 CCNL/2007.
 2. Le attività di carattere collegiale prevedono:
 - a) la partecipazione a collegio e/o programmazione e verifica di inizio e fine anno, gli incontri con le famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, fino a 40 ore
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, l'informazione alle famiglie sull'andamento educativo-didattico fino a 40 ore;
 - c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- Il piano predisposto verrà calendarizzato all'interno dell'anno scolastico nel modo più opportuno.

Art. 26 – Modalità di documentazione delle attività

1. Le attività di laboratorio, i progetti, le referenze attribuite andranno debitamente documentate, redigendo:
 - ☐ Progetto delle attività
 - ☐ Numero alunni partecipanti
 - ☐ Calendario degli incontri
 - ☐ Relazione delle assenze
 - ☐ Eventuale materiale didattico prodotto
 - ☐ Relazione finale da sottoporre alla valutazione degli organi collegiali.

TITOLO OTTAVO

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI PER ASSENZE FINO AD UN MASSIMO DI DIECI GIORNI

Art. 27 - Sostituzione dei docenti

La sostituzione dei docenti per assenze fino ad un massimo di dieci giorni avviene come previsto dall'art. 43 co. 11 del CCNL 2019/2021.

Le sostituzioni avvengono esclusivamente nell'ambito del plesso di appartenenza.

Al fine di evitare carichi diversi tra il personale docente si avrà cura di operare - nei limiti del possibile - una rotazione.

Gli insegnanti di sostegno saranno utilizzati per le sostituzioni solo in caso di assenza dell'alunno loro assegnato e, prioritariamente, nella classe di cui sono titolari.

TITOLO NONO

Art. 28 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza art. 6 comma 2 lettera k CCNL del 29 novembre 2007

PREMESSO



Handwritten signatures and initials: "AW", "AB", and a stylized "G".

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

che, ai sensi del D.Lgs.vo n. 81/'08, l'Istituzione Scolastica possiede il documento di valutazione dei rischi e che provvede periodicamente alla verifica delle eventuali situazioni di rischio redigendo il piano di attuazione degli interventi, al fine di garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (rispetto a strutture, impianti e mansioni) **si conviene quanto segue:**

Art. 29 – Informazione dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico fornisce al personale le adeguate informazioni per la prevenzione dei rischi presenti sul luogo di lavoro, tramite opuscoli informativi o altro materiale adeguato.

Art. 30 – Informazione del personale

Il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il Responsabile per la sicurezza, predispone il piano di formazione in materia di sicurezza, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO DECIMO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 31– Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025/2026 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 78 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021) erogato dal MIM;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente con relativa *variazione del P.A.* da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente 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.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

[Handwritten signatures]

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 32 – Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 33 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica 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 annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

I compensi accessori sono attribuiti al personale docente per l'espletamento delle seguenti attività:

- a) Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente: referenti, coordinatori delle attività della scuola, addetti attività funzionali al POF, responsabili laboratori, componenti commissioni, altre attività deliberata dal collegio dei docenti per la quale è richiesta una prestazione oraria aggiuntiva.
- b) compenso forfettario ai collaboratori del Dirigente scolastico;
- c) compenso forfettario responsabili di plesso;
- d) compenso forfettario agli addetti alla stesura orario e coordinamento/funzionamento orario;
- e) compenso forfettario ai coordinatori di classe;
- f) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.

I compensi accessori sono attribuiti al personale ATA per l'espletamento delle seguenti attività:

- attività aggiuntive del personale ATA, funzionali al PTOF, alle quali non sia stato possibile far fronte con gli specifici finanziamenti;
- retribuzione delle attività aggiuntive del personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;

Lo svolgimento delle suddette attività, durante e oltre l'orario di servizio, dovrà essere debitamente documentata.

I suddetti criteri sono stati deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 03/09/2025.

Art. 34 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le 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, sono ripartite tra docenti e ATA sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

[Handwritten signatures and initials]

Art. 35 – Risorse finalizzate alla valorizzazione del personale scolastico.

La suddetta somma verrà utilizzata secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 249 legge 160/2019, a norma del quale *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*.

2. Il Fondo per la valorizzazione del personale scolastico sarà ripartito, quanto al 75%, in favore del personale docente e, quanto al 25%, in favore del personale A.T.A. e confluirà nel *budget* del F.I.S.

Art. 36 - Conferimento degli incarichi

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

TITOLO UNDICESIMO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 37 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 38 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.



Handwritten signatures and initials: MB, HB, and a large signature.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

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

TITOLO DODICESIMO
CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE - ART. 6 COMMA 2 LETTERA I CCNL DEL 29 NOVEMBRE 2007 E ART. 30 DEL CCNL 2019-2021

Art. 39 – Fondi finalizzati

L'impiego del fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato prioritariamente a:

- a) supportare l'ampliamento dell'offerta formativa;
- b) migliorare la qualità del servizio erogato

Art. 40 – Fondo d'istituto

Per le varie tipologie di personale, le somme destinate a tutto il personale andranno ripartite secondo il criterio delle percentuali.

Art. 41 – Ripartizione delle risorse

La quota unitaria delle risorse calcolata in base al numero di unità di personale Docente e ATA, in organico di diritto, verrà moltiplicata rispettivamente per il numero afferente a ciascuna tipologia di operatori presenti (docenti scuola dell'infanzia, docenti scuola primaria, docenti scuola secondaria di 1° grado, personale A.T.A.).

Le suddette risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, verranno ripartite secondo le seguenti percentuali:

75% personale docente:

25.% personale ATA

Art. 42 – Funzioni Strumentali all'offerta formativa

Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna Istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2025-2026, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNL del 31/08/99 e ss.mm.ii..

Tali Funzioni Strumentali sono state identificate con delibere del Collegio dei docenti del 02/09/2025 e del 08/09/2025 con le quali il Collegio ha rispettivamente identificato, nell'ambito del P.T.O.F., le funzioni strumentali riferite alle aree di intervento e i docenti cui assegnare gli incarichi, come previsto dall'art. 33 del CCNL 2007:

- coordinamento e gestione del POF (n. 1 docenti);



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

- coordinamento sito e informatizzazione (n. 1 docente);
- bisogni di formazione, orientamento e dislessia (n. 1 docente).
- coordinamento delle attività musicali; (n. 1 docente)
- coordinamento delle attività di sostegno, dispersione scolastica, rapporti scuola-famiglia - scuola primaria e secondaria (n. 2 docenti);
- coordinamento delle attività sportive (n. 1 docente);

Sulla base della suddetta delibera del collegio dei docenti i compensi sono stabiliti da questa contrattazione d'Istituto nella seguente misura:

si stabilisce di ripartire il *budget* spettante, per lo svolgimento degli incarichi di cui sopra, in maniera equa tra i docenti assegnatari delle funzioni in oggetto ovvero nella misura seguente:

Art. 43 - Incarichi specifici

1. Gli Incarichi Specifici sono utilizzati per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del P.T.O.F e sono impartiti dal Dirigente Scolastico al personale ATA, su proposta del DSGA.
2. Con il presente contratto si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007.
3. Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi nel P.T.O.F.

Tipologia degli incarichi

1. Si propongono le tipologie degli incarichi specifici per ogni singolo profilo.
2. Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato non titolare di art. 7. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi nel P.T.O.F.

Modalità di svolgimento degli incarichi

Relativamente al numero complessivo degli incarichi specifici, sentita l'Assemblea del personale A.T.A ed espletati i colloqui "*ad personam*" intervenuti tra il DSGA e gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, si propone di attivare:

- a) n. 3 incarichi per gli assistenti amministrativi
 - ricostruzioni di carriera
 - pensionamenti
 - supporto visite guidate
 - Invalsi



Handwritten signatures and initials: PW, RB, HB, and a large stylized signature.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

- supporto alle iscrizioni *on-line*

b) n. 3 incarichi per i collaboratori scolastici

- supporto in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- collaborazione uffici di segreteria
- Manutenzione dei beni mobili e immobili della scuola.
- Supporto mensa.
- Assistenza igienico/personale agli alunni diversamente abili.

Criteri di assegnazione degli incarichi

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.

Il Dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda.

Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio *curriculum* ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- titolo di studio e professionale specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo dell'incarico,
- svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.

A parità di punteggio: anzianità di servizio generica e anzianità di servizio nella stessa sede.

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri nel presente accordo. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto secondo quanto stabilito dal presente articolo.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione di lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario deve essere ricompreso nelle attività del Fondo d'Istituto. L'assenza dal servizio per un periodo uguale o maggiore a 30 gg. comporta l'assegnazione temporanea ad altro assistente amministrativo o collaboratore scolastico, con riduzione del compenso in rapporto all'effettivo servizio.

Verifica dell'attività



AV
Gh
B
G

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il Direttore SGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestivamente all'interessato.

TITOLO TREDICESIMO

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A., NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

PREMESSO CHE

- per quanto riguarda i docenti le parti concordano di rinviare alla normativa vigente ed al piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica;
- per quanto riguarda il personale ATA, l'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio è funzionale allo svolgimento delle attività previste nel P.T.O.F.,

le parti concordano quanto segue:

Art. 44 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
 - b) utilizzazione del personale A.T.A.
 - c) articolazione dell'orario del personale A.T.A.
 - d) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il fondo di Istituto
 - e) chiusure prefestive della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate
2. Dell'Assemblea va redatto verbale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale, a seguito della assemblea, formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale A.T.A.
3. Detto piano organizzativo di lavoro, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di ciascun anno scolastico, va sottoposto alla definitiva approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 45 – Organizzazione del lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le OO.SS, dà mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.
2. L'accordo verte su:
 - a) orario di servizio: ordinario e straordinario, giorni lavorativi settimanali (5 giorni), turnazioni, recuperi,



Handwritten signatures and initials: AN, E, hB, and a large stylized signature.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

chiusura prefestiva ecc.

- b) settori e ambiti di servizio e criteri di rotazione del personale
- c) competenze specifiche: - area funzionale dei servizi amministrativi - area funzionale dei servizi generali e ausiliari.

Art. 46– Programmazione

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
2. Le ore di lavoro prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, per il personale a tempo determinato, non oltre il termine del contratto e, per il personale a tempo indeterminato, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate, fatte salve inderogabili esigenze di servizio,.

Art. 47 – Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola come di seguito specificato:

assistenti amministrativi:

- dall'inizio delle attività didattiche e fino al termine delle stesse, 36 ore settimanali su cinque giorni con un rientro pomeridiano;
- durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, 36 ore settimanali su sei giorni, con chiusura dei sabati estivi;

Considerato che la scuola adotta la settimana corta, l'orario di lavoro è così articolato:

personale in servizio per 36 h settimanali:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00; lunedì, martedì mercoledì e giovedì anche in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle 18.00;

personale in servizio per 18 h settimanali:

1 unità lunedì 8:00-12:00 e dal martedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 11:30; 1 unità lunedì-venerdì 10:30-14:06

collaboratori scolastici:

- dall'inizio delle attività didattiche e fino al termine delle stesse, 36 ore settimanali su cinque giorni per sette ore e dodici continuative.
- durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, 36 ore settimanali su sei giorni, con chiusura dei sabati estivi e copertura degli stessi con ferie o servizio prestato da recuperare.
- orario di lavoro individuale:
PLESSO "G. RODARI " turnazione settimanale
1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14,42
2° turno dalle ore 10,30 alle ore 17,42
PLESSO "G. NOSENGO " turnazione settimanale
1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

[Handwritten signatures and initials]

2° turno dalle ore 12.30 alle ore 19.42 – dal lunedì al giovedì
2° turno dalle ore 10.30 alle ore 17.42 – venerdì

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA TRIESTE dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle tre ore giornaliere, né superiore alle nove.
- qualora la prestazione giornaliera di lavoro ecceda le sei ore continuative, il personale deve usufruire di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.

Art. 48– Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nelle giornate prefestive e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso.
2. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensare:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Tale recupero deve avvenire in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 49 – Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I permessi concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali, da motivare.
4. Il permesso deve essere recuperato secondo le esigenze dell'amministrazione.

Art. 50 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipo dell'orario di servizio del dipendente non superiore a trenta minuti.
2. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 51 – Ferie



[Handwritten signatures]

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

1. Al fine di consentire l'organizzazione del servizio, la domanda di ferie, relativa ai periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ecc.), va presentata all'Amministrazione con almeno 20 giorni di anticipo, relativamente alle ferie estive la domanda va presentata entro il 15 maggio 2026.
2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo 1° luglio – 31 agosto.

Art. 52– Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo e in particolare con riferimento all'art. 4 del CCNL 2006/2009

Servizi amministrativi: Direttore S.G.A. + N. 4 Assistenti Amministrativi 36 h + n. 2 assistente amministrativo 18 h

Area servizi	Funzioni	Compiti
n. 2 unità 18 h		
Affari generali	Protocollo e Archivio	Gestione corrispondenza elettronica ordinaria e certificata. Trasferimento per condivisione DS/DSGA e relativa archiviazione. Gestione protocollo informatico. Pubblicazione atti sul sito web dell'Istituto. Gestione circolari interne. Convocazioni: Consiglio Istituto, Consigli di classe, Interclasse, R.S.U. . Notifiche atti al personale docente e ATA. Rapporti con i plessi e rapporti con l'Ente locale per segnalazioni interventi ordinari e straordinari. Fotocopie. Consegna posta. Preparazione plico per Ufficio Postale. Elenco Fornitori (aggiornamenti).
P.T.O.F.	Gestione dei progetti	Attività di ausilio e supporto materiale ed operativo al settore Risorse Umane e Didattica per il perfezionamento dei relativi procedimenti amministrativi. Adempimenti connessi all'organizzazione e gestione delle attività funzionali previste nel PTOF da realizzarsi anche mediante la gestione dei progetti con consegna e raccolta schede di progetto, tabulazione dati, contratti Ditte e Professionisti – gestione Viaggi e Visite di Istruzione - Supporto ai docenti nell'organizzazione delle visite guidate – attività curriculare musicale – supporto ai docenti.
		Invio e archiviazione degli atti che afferiscono al settore assegnato. Pubblicazione atti sul sito web dell'Istituto. Uso dei software operativi: Argo, Siweb, Intranet, Sidi ed altro.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

[Handwritten signatures and initials]

n. 2 unità 36 h		
Didattica	Gestione Alunni scuola Infanzia e Primaria Gestione alunni scuola Secondaria di I Grado	Informazione utenza. Rilascio certificati. Iscrizioni, tasse, contributi e rimborsi. Fascicolo personale alunni. Corrispondenza con le famiglie. Trasmissione e richiesta documenti personali. Frequenze, trasferimenti e Nulla-Osta. Conservazione verbali. Obbligo scolastico. Statistiche varie. Alunni portatori di handicap. Gestione pagelle, tabelloni, scrutini ed esami. Valutazioni e diplomi. Preparazione e fornitura elenchi alunni e classi. Contratto Assicurazione, Denuncia infortuni alunni. Adozione libri di testo. Buoni libro. Gestione schede di valutazione. Statistiche alunni. Monitoraggi. Mensa. Organico docenti ed ATA Pubblicazione atti sul sito web dell'istituto. Invio e archiviazione degli atti che afferiscono al settore assegnato. Uso dei software operativi: Argo, Siweb, Intranet, Sidi ed altro.
n. 2 unità 18 h		
Affari generali	Protocollo e Archivio	Gestione corrispondenza elettronica ordinaria e certificata. Trasferimento per condivisione DS/DSGA e relativa archiviazione. Gestione protocollo informatico. Pubblicazione atti sul sito web dell'Istituto. Gestione circolari interne. Convocazioni: Consiglio Istituto, Consigli di classe, Interclasse, R.S.U. . Notifiche atti al personale docente e ATA. Rapporti con i plessi e rapporti con l'Ente locale per segnalazioni interventi ordinari e straordinari. Fotocopie. Consegna posta. Preparazione plico per Ufficio Postale. Elenco Fornitori (aggiornamenti). Attività di ausilio e supporto materiale ed operativo al settore Risorse Umane e Didattica per il perfezionamento dei relativi procedimenti amministrativi. Uso dei software operativi: Argo, Siweb, Intranet, Sidi ed altro.
n. 2 unità 36 h		
Risorse umane	Gestione personale docente Gestione	Gestione assenze del personale ed emissione dei relativi decreti. Sostituzione personale docente e ATA ed individuazione supplenti personale docente e ATA. Contratti SIDI. Raccolta dati sciopero e trasmissione telematica al MIUR. Visite fiscali. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Trasmissione e richiesta documenti. Statistiche varie. Domande di trasferimento. Tenuta fascicoli personali. Pratiche INPS, piccolo prestito e Cessione del quinto. Registro dei certificati di servizio. Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati. Pratiche per causa di servizio. Preparazione documenti per periodo di prova. Inserimento online detrazioni d' imposta. Comunicazioni UNILAV Corsi



[Handwritten signatures and initials]

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Patrimonio	personale ATA	Aggiornamento. Personale ATA previa verifica e controllo del DSGA: tabulazione orari, ore di intensificazione per sostituzione del collega assente e straordinario, segnalazione permessi brevi. Denuncia Infortuni sul lavoro al personale docente e ATA e atti relativi. Assemblee sindacali Gestione graduatorie aspiranti supplenti docenti ed ATA.
	Gestione dei beni mobili	Tenuta Registro Inventario, Registro Magazzino e Registro C/C Postale.
	Gestione degli acquisti	Ricerca di mercato per acquisti inferiore ad € 10.000,00 – CONSIP - buoni d'ordine: acquisti e forniture di beni e servizi -espletamento di adempimenti contabili-amministrativi connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG e DURC) - fatturazione elettronica – controllo fatture - Conservazione atti amministrativo-contabili: mandati di pagamento e reversali di incasso.
Amministrativo contabile		Pubblicazione atti sul sito web dell'Istituto. Invio e archiviazione degli atti che afferiscono al settore assegnato. Uso dei software operativi: Argo, Siweb, Intranet, Sidi ed altro.

Servizi ausiliari N. 14 Collaboratori Scolastici in n. 3 plessi

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni.	Compatibilmente con il numero esiguo di unità presenti nel plesso durante lo svolgimento delle attività didattiche: accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, durante la ricreazione nei bagni e nei corridoi.
	Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche. Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"
Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Corrispondenza con il pubblico	Ricevimento del pubblico con adeguato controllo del medesimo al momento di ingresso ai locali scolastici da attuarsi attraverso la richiesta di identificazione con contestuale esposizione del motivo dell'accesso. Resa informazioni all'utenza esterna tramite contatto preventivo dell'operatore dell'Ufficio di segreteria richiesto o del docente interessato. Preannunzio, agli stessi, del pubblico che intenda conferire col Dirigente Scolastico e col Direttore dei servizi generali e amministrativi
Sorveglianza generica dei locali	Custodia e sorveglianza sui locali e dei beni dell'istituzione scolastica,
Pulizia di carattere materiale	Igienizzazione dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

Art. 53 – Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'Istituzione

1. Sulla scorta delle esigenze di servizio per l'utenza, sarà garantito lo svolgimento di attività aggiuntive, retribuibili con il fondo d'istituto, a tutto il personale, previo accertamento della disponibilità.
2. In caso di risorse insufficienti e/o su esplicita richiesta del personale interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli firma o da altro sistema di rilevazione delle presenze. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha prestate.
4. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione dovuta alle assenze dei colleghi, per il periodo in cui non è stato possibile sostituire con personale supplente temporaneo e per le brevi assenze ai sensi del D.M. n. 430 del 13/12/2000, sono riportate ad unità orarie ai soli fini della liquidazione dei compensi.

Art. 54 - Personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione di cui all'art. 1 del presente accordo.

NORME TRANSITORIE

Art. 55 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente 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 state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

AV
[Signature]
[Signature]

compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 56 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica dei risultati attesi e delle ore effettivamente svolte e documentate.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 – Verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione - la verifica dello suo stato di attuazione.

Art.58 – Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 59 – Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto di contrattazione, si farà ricorso alla procedura della conciliazione, prevista dal CCNQ in materia di procedura di conciliazione e di arbitrato, ai sensi degli articoli 59 bis, 69 e 69 bis del D. lgs. 29/93, nonché dell'art. 412 ter e quater C.P.C.

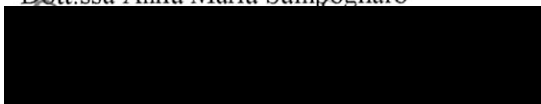
Art. 60 – Durata del contratto

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

Letto, approvato e sottoscritto in data 8 - 10 - 2025

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria Sampognaro



LA RSU D'ISTITUTO

Ins. Anna Teresa Ventura





Handwritten signatures and initials: "W", "G. July", and "LB".

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"**

Via S. Paolo 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

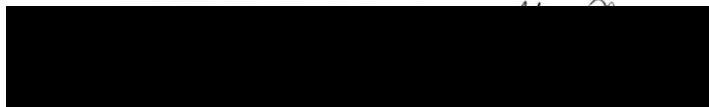
Email ctic8a4007@istruzione.it- pec ctic8a4007@pec.istruzione.it

Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

Ins. Buggiani Laura



Prof.ssa Galizia Maria Grazia Antonietta



Il Terminale associativo

Prof. Rubino Carmelo

