



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
GIOVANNI FALCONE



REGIONE  
SICILIA

Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca

LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO SCIENTIFICO  
LICEO CLASSICO  
Barrafranca

ISTITUTO PROFESSIONALE  
Servizi Commerciali  
Valguarnera

ISTITUTO PROFESSIONALE  
Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale  
Aidone/Barrafranca

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.isissfalconebarrafranca.edu.it>  
e-mail: [enis00200c@istruzione.it](mailto:enis00200c@istruzione.it) - P.E.C.: [enis00200c@pec.istruzione.it](mailto:enis00200c@pec.istruzione.it)  
Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795  
C.M.: ENIS00200C - C.F.: 91003830865

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A. S. 2025/2026

### PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dare luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta, avanzata da parti sindacali o dal Dirigente Scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro 10 giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.
7. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.
8. La parte relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'a.s. 2025/2026 in relazione alla disponibilità delle risorse.

### PARTE II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### Art. 2 - Obiettivi e strumenti delle relazioni

1. "Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti" (art. 4, c. 1 CCNL 2016-18).
2. Obiettivi principali delle relazioni sindacali, come previsto dall'art. 4, c. 2 CCNL 2016-2018, sono:
  - a. il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e l'incremento dell'efficienza ed

*[Handwritten signatures]*

- efficacia dei servizi prestati;
- b. il miglioramento della qualità delle decisioni assunte;
  - c. la crescita professionale, l'aggiornamento del personale, i processi di innovazione organizzativa.

### **Art. 3 - Strumenti e obiettivi delle relazioni sindacali**

1. "Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti" (art. 4, c. 1 CCNL 2016-18).
2. Obiettivi precipui delle relazioni sindacali, come previsto dall'art. 4, c. 2 CCNL 2016-2018, sono:
  - a) il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e l'incremento dell'efficienza ed efficacia dei servizi prestati;
  - b) il miglioramento della qualità delle decisioni assunte;
  - c) la crescita professionale, l'aggiornamento del personale, i processi di innovazione organizzativa.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - informazione;
  - confronto;
  - contrattazione integrativa di istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL 19/04/18, secondo la normativa vigente.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

### **Art. 4 - Informazione**

1. "L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti" (art. 5, c.1 CCNL 2016-18). Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, 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. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

### **Art. 5 - Confronto**

1. Il confronto, previsto dall'art.6 del CCNL 2016-18 rappresenta la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle seguenti materie:
- a. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché dei criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto (art. 22, c.8, lett.b1);
  - b. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, c.8, lett.b2);
  - c. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, c.8, lett.b3);
  - d. 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. 22, c.8, lett.b4).



2. Tale istituto si realizzerà tramite l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare e con le modalità previste dall'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può essere proposto contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

## Art. 6 - Contrattazione

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa sulla base dell'art.22 del CCNL 19/04/2018 le seguenti materie:

- a. Attuazione della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22, c. 4, lett. c1);
  - b. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto (art. 22, c. 4, lett. c2)
  - c. Criteri per la ripartizione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1 del D. Lgs 165/01 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 alla remunerazione del personale (art. 22, c. 4, lett. c3);
  - d. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c.127 della L. 107/15 (art. 22, c. 4, lett. c4);
  - e. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché della determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 (art. 22, c. 4, lett. c5);
  - f. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22, c. 4, lett. c6);
  - g. 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. 22, c. 4, lett. c7);
  - h. 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. 22, 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. 22, c. 4, lett. c9).
2. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi, non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

## Art. 7 - Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.



3. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
4. Il Dirigente formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.
5. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà, altresì, l'affissione all'albo di istituto.

### **Art. 8 - Controversie**

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

### **Art. 9 - Albo sindacale**

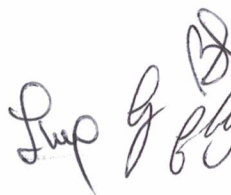
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi, di cui sono responsabili.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nelle varie sezioni associate.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

### **Art. 10 - Attività sindacale**

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti (art.8 CCNQ 07/08/98). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intendono svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima e non è tenuto a presentare alcuna certificazione.
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
  - comunicare con il personale della scuola;
  - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice;
  - l'uso del pc, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
  - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

### **Art. 11 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.**

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D. Lgs. 81/08.



## Art. 12 - Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore) riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con conferma o fax, almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di istituto. Contestualmente il Dirigente provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno 2 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi il personale ATA, va in ogni caso assicurata da parte dei collaboratori scolastici la sorveglianza dell'ingresso, e di ogni piano in cui sono ubicate le aule e da parte del personale amministrativo una unità per i servizi essenziali. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, se necessario, i servizi essenziali, si ricorrerà alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
8. La dichiarazione preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
9. Il Dirigente comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
10. Il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
11. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
12. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

## Art. 13 - Sciopero

1. In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.
2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse:



- per le attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità/integrativi:
  - o nr 1 assistente amministrativo;
  - o nr 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza;
  - o nr 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale della sede centrale dei Licei di Barrafranca;
  - o nr 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di ciascuna sezione associata degli Istituti Professionali di Barrafranca, Aidone e Valguarnera;
- per le attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole:
  - o nr 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza;
  - o nr 1 collaboratore scolastico;
- per le attività adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
  - o Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
  - o nr 1 assistente amministrativo.

3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

4. I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

5. Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, tramite registro elettronico e all'albo on-line, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- le % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.



## PARTE III

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

### Art. 14 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per le iniziative complementari ivi realizzate.
3. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
5. Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica si trovano all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, ecc.

### Art. 15 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - ◆ adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.
  - ◆ valutazione dei rischi esistenti;
  - ◆ elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - ◆ designazione del personale incaricato per l'attuazione delle misure,
  - ◆ pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
  - ◆ attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

### Art. 16 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'istituzione scolastica, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Gli addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche della scuola, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da eventuali addetti al servizio di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione. Il SPP provvede a:
  - ◆ elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
  - ◆ valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
  - ◆ fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità.



## **Art. 17 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato nell'ambito della RSU.
2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:
  - ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
  - segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica;
  - è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione all'attività di prevenzione e incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
  - è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs n.81/2008;
  - il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
  - riceve informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art. 37 del D. Lgs. N.81/2008;
  - partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n.81/2008;
  - fa proposte in merito alle attività di prevenzione;
  - avverte il responsabile dell'Istituzione Scolastica dei rischi individuati nel corso della sua attività.

## **Art. 18 - Il Documento di valutazione dei rischi**

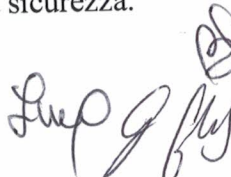
1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

## **Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di protezione indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

## **Art. 20 - Rapporto con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.



2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con talerichiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

## PARTE IV ASSEGNAZIONE SEDI, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### Art. 21 - Assegnazione sedi

1. Fermo restando le prerogative del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali relative all'assegnazione de docenti alle classi e alle attività, l'assegnazione dei docenti alle sedi terrà conto dei seguenti criteri:

- rispetto della continuità didattica;
- utilizzazione del personale rispetto alle specifiche esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
- assegnazione sede al personale già in servizio nell'istituzione scolastica sulla base della graduatoria di istituto e, successivamente, al personale di nuova assegnazione.

Nelle assegnazioni di cui sopra si terrà conto delle precedenze di cui all'art. 13 del CCNI dell'11/4/2017.

2. In casi di costituzione di nuova coe, l'assegnazione del docente alla stessa avrà durata annuale e sarà disposta sulla base della graduatoria di istituto, ivi incluse le precedenze di cui all'art. 8 del CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni.

### Art. 22 - Modalità di utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di assenza della classe per motivi quali, ad esempio, visite di istruzione, manifestazioni, ecc., i docenti sono presenti nell'istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento già programmate.

3. I docenti a disposizione per tutto o parte del lavoro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- sostituzione dei colleghi assenti;
- partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previste dal POF.

### Art. 23 - Criteri di utilizzo dei docenti dell'autonomia

1. L'utilizzo delle ore di potenziamento, nel rispetto della deliberazione del Collegio dei Docenti, risponde ai seguenti criteri:

- Attività di supporto organizzativo e didattico dei docenti collaboratore del dirigente scolastico;
- sostituzione dei colleghi assenti, anche con programmazione plurisetimanale dell'orario di servizio;
- attività di recupero e/o potenziamento per classi e/o gruppi di livello in orario extracurriculare;
- sportello didattico (recupero e/o potenziamento) in orario extracurriculare;
- supporto didattico alle classi con alunni BES (bisogni educativi speciali), con difficoltà di apprendimento, problematiche comportamentali, ecc.

### Art. 24 - Criteri di sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti, viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- utilizzazione di docenti dell'organico potenziato;
- utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione;
- attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

2. In caso di concorrenza di più soggetti disponibili nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- rotazione
- docente di altra disciplina della classe
- docente della stessa disciplina di altra classe
- docente di altra disciplina di altra classe.

### **Art. 25 - Calendario e orario delle riunioni collegiali**

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al sabato, salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
3. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 27, c.3 – lett.a del CCNL viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
4. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art.27 c.3, lett.b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue, sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
5. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 3 giorni di preavviso.

### **Art. 26 - Permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art.16 CCNL).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
3. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede alla decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.
4. Sono consentiti per motivi eccezionali scambi dell'orario delle lezioni non superiori al 50% dell'attività giornaliera.

### **Art. 27 - Vigilanza**

1. La vigilanza degli alunni durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora o nelle ore corrispondenti l'intervallo stesso e dai collaboratori scolastici in servizio.

### **Art. 28 – Formazione incentivata docenti ai sensi dell'art. 4, c. 3, D.M. 113 del 6 giugno 2024**

1. I docenti con incarico di collaborazione a supporto del sistema organizzativo dell'istituzione scolastica e della dirigenza scolastica, ai sensi del D.M. 113/2024, possono partecipare ad attività formative specifiche.
2. Per la partecipazione alle attività formative del percorso di cui all'art. 1 del D.M. 113/2024, effettivamente svolte al di fuori dell'orario dell'insegnamento sarà possibile fruire fino ad un massimo di cinque giorni di esonero dal servizio di cui all'art. 36 c. 8 del CCNL.



## PARTE V ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

### Art. 29 - Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, sentito il personale medesimo, nel rispetto:
  - delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico);
  - delle esigenze derivanti dal POF adottato dalla scuola;
  - delle disposizioni del CCNL, nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 60 CCNL 2003).
2. Il piano delle attività definisce:
  - l'organizzazione degli uffici di segreteria;
  - la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo;
  - l'organizzazione dell'orario di lavoro;
  - l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici;
3. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
4. Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali, ai sensi dell'art. 3 del presente contratto, adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
5. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della postazione per garantire un'adeguata sorveglianza del reparto loro assegnato. È fatto divieto di lasciare la propria postazione e il proprio reparto incustodito. Qualora fosse necessario, per motivi di servizio, allontanarsi dal proprio reparto, il collaboratore scolastico deve avvisare il collega del piano, ove presente; in subordine, altro collega e assentarsi per il tempo strettamente necessario all'assolvimento del compito assegnatogli. Durante l'intervallo, i collaboratori si devono posizionare nei corridoi e nei pressi dei servizi in modo da garantire la sorveglianza più ampia possibile ad integrazione di quella disimpegnata dai docenti.
7. Si premette che l'assegnazione e la suddivisione dei compiti e delle mansioni hanno lo scopo di razionalizzare il funzionamento dell'Istituto, ma non devono essere intese in termini rigidi e inamovibili. Anzi, è auspicabile una buona interazione tra i colleghi per compensare momentanee difficoltà o disagi imprevedibili. La ripartizione ha, comunque, validità solo nei periodi di svolgimento delle attività didattiche. Durante la sospensione delle attività didattiche, tutto il personale è tenuto ad eseguire le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei SS.GG.AA., indipendentemente dai compiti assegnati durante l'anno scolastico. Durante l'orario di servizio, è vietato lasciare il luogo di lavoro senza una preventiva autorizzazione, qualunque siano le motivazioni.

### Art. 30 - Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi compresi gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo, nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - i carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.
  - I carichi di lavoro degli Assistenti Amministrativi e Tecnici sono disposti sulla base delle

*[Handwritten signatures]*

- esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
3. Per il personale dichiarato parzialmente idoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.
  4. Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro, saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

### **Art. 31 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale.**

1. In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituto, vengono adottate le sotto indicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:

- Orario di lavoro ordinario
  - Orario di lavoro flessibile
  - Turnazione
2. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio e varrà per l'intero anno scolastico.
3. L'assegnazione del Personale ATA alle sedi avverrà sulla base dei seguenti criteri:
- rispetto della continuità di servizio;
  - utilizzazione del personale nel rispetto delle specifiche esigenze degli alunni;
  - assegnazione sede al personale già in servizio nell'istituzione scolastica sulla base della graduatoria di istituto e, successivamente, al personale di nuova assegnazione.

Nelle assegnazioni di cui sopra si terrà conto delle precedenze di cui all'art. 13 del CCNI dell'11/4/2017.

4. a. I collaboratori scolastici, visto l'art.332 della legge n.190 del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015), in caso di esigenze di servizio potranno essere temporaneamente utilizzati in una sede, diversa da quella assegnata per il corrente anno scolastico, secondo i seguenti criteri:

- 1) utilizzazione dei supplenti temporanei;
- 2) utilizzazione dei supplenti annuali;
- 3) utilizzazione dei collaboratori scolastici di ruolo con meno punteggio nella graduatoria di istituto.

5. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale in servizio nelle sedi che resteranno chiuse, presterà servizio presso la sede centrale, salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SS.GG.AA.

### **Art. 32 - 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.**

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Per permettere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà avanzare richieste in merito all'organizzazione oraria, nel rispetto del buon funzionamento dell'istituzione scolastica e della realizzazione delle attività previste nel PTOF.



## Art. 33 - 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

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

- a) La definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- b) La semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocraizzazione degli adempimenti;
- c) Una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
- d) Una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) Una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
- f) Una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
- g) Una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
- h) Una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- i) Una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

## Art. 34 - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici.

Ai fini dell'organizzazione dei servizi generali, vengono individuati i seguenti servizi e compiti dei collaboratori scolastici:

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici	
Servizi	Compiti
Rapporto con gli alunni	<input type="checkbox"/> Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti <input type="checkbox"/> Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche <input type="checkbox"/> Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	<input type="checkbox"/> Apertura e chiusura dei cancelli dell'Istituto <input type="checkbox"/> Apertura e chiusura dei locali scolastici <input type="checkbox"/> Accoglienza al pubblico <input type="checkbox"/> Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	SEDE CENTRALE LICEI BARRAFRANCA <input type="checkbox"/> Pulizia di tutti i locali e degli spazi esterni; <input type="checkbox"/> Eventuale pulizia d'emergenza di tutti i locali scolastici, di spazi esterni, arredi, ecc.; <input type="checkbox"/> Spostamento suppellettili; SEZIONI ASSOCIATE IPSASR BARRAFRANCA, IPSASR AIDONE, IPSC VALGUARNERA <input type="checkbox"/> Pulizia di tutti i locali e spazi scolastici, dell'atrio e del cortile circostante; <input type="checkbox"/> Spostamento suppellettili

Particolari interventi non specialistici	<input type="checkbox"/> Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	<input type="checkbox"/> Duplicazione di atti <input type="checkbox"/> Predisposizione sussidi didattici <input type="checkbox"/> Assistenza docenti <input type="checkbox"/> Assistenza progetti (P.O.F.)
Servizi esterni	<input type="checkbox"/> Ufficio postale <input type="checkbox"/> Banca <input type="checkbox"/> Enti pubblici <input type="checkbox"/> Fornitori
Servizio di custodia	<input type="checkbox"/> Sorveglianza dei locali scolastici

## Art. 35 - Disposizioni organizzative inerenti ai servizi generali e di segreteria.

### PERMESSI BREVI

I permessi brevi, per particolari esigenze personali o familiari, concedibili a domanda, saranno soddisfatti a condizione che ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio; in ogni caso, il personale non potrà lasciare il servizio senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione. L'eventuale mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Il recupero dovrà avvenire, di norma, entro il secondo mese dalla fruizione, secondo le esigenze di servizio, mediante prolungamento dell'orario o, nelle ore pomeridiane, in occasione delle attività programmate.

### RITARDI (ART. 54 C.C.N.L. DEL 29.11.2007)

Non sarà tollerato il ritardo frequente.

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico si concorda che:

i ritardi occasionali fino a 30 minuti comportano l'obbligo, previa comunicazione, almeno tre giorni prima, del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato, deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA e/o il DS.

### PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, avverrà previa disposizione da parte Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei SS.GG.AA. e sarà debitamente autorizzato.

Si ricorrerà, di norma, a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da parte dei collaboratori scolastici per le attività progettuali extracurricolari.

Il ricorso al lavoro straordinario potrà essere determinato dal carico di lavoro aggiuntivo derivante, a titolo esemplificativo da:

- colleghi assenti per malattia o usufruenti di permessi (si prevede un'ora e trenta minuti eccedente);
- esigenze d'ufficio correlate a scadenze;
- specifiche iniziative deliberate dagli organi collegiali;
- riunioni, convegni, iniziative e/o manifestazioni che si svolgano al di fuori del normale orario di servizio.

L'assegnazione del carico di lavoro aggiuntivo avverrà, prioritariamente, sulla base della disponibilità individuale; in subordine, qualora la disponibilità del personale fosse insufficiente, i carichi di lavoro verranno suddivisi fra tutto il personale.

Il collaboratore assente viene sostituito dal collega dello stesso reparto o da altri, in caso di indisponibilità.

Le unità orarie, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere retribuite; le ore non retribuite e le frazioni orarie verranno cumulate per essere utilizzate, compatibilmente con le esigenze di servizio, come ore o giorni di riposo compensativo.

Sulla base della dichiarata disponibilità e del servizio prestato, in eccedenza all'orario obbligatorio, le ore eccedenti non fruite da una o più unità appartenenti al profilo professionale personale A.T.A.

*Sup* *[Signature]*

potranno essere ripartite prioritariamente all'interno dello stesso profilo.

#### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Istituto, quando lo richiede più del 50% del personale A.T.A., durante le vacanze natalizie e pasquali e durante la sospensione estiva delle attività didattiche, post Esami di Stato.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale interessato non intenda estinguere i "debiti" di lavoro con:

- GIORNI DI FERIE O FESTIVITÀ SOPPRESSE;
- ORE DI LAVORO STRAORDINARIO;
- RIENTRI POMERIDIANI IN CONCOMITANZA DI ATTIVITÀ PROGRAMMATE;
- COMPENSAZIONE ORARIA, RAPPORTATA AL MONTE ORE UTILIZZATO PER LA FREQUENZA DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE.

#### **FERIE**

Le richieste di ferie non comprese nel "piano-ferie annuale", devono essere presentate al Dirigente Scolastico o al Direttore SS.GG.AA. con un anticipo di almeno 2 (due) giorni.

Nel periodo luglio-agosto, deve essere assicurata la presenza del personale necessario alle esigenze della scuola. Fatte salve eventuali, eccezionali esigenze, personali o di servizio, le ferie devono essere fruito entro e non oltre il 30 aprile 2026.

Nel caso in cui tutto il personale o la maggioranza del personale, appartenente allo stesso profilo professionale, richiedesse la fruizione di ferie nello stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione, tenuto conto, ai fini della coincidenza, del periodo di ferie (programmato) fruibile da parte del coniuge, qualora lo stesso prestasse attività lavorativa dipendente; in caso di mancato accordo, si procede per sorteggio.

Ai fini della predisposizione del "piano-ferie annuale", le richieste di ferie devono essere presentate entro e non oltre il 25 maggio 2026.

#### ➤ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nel rispetto dei compiti agli stessi assegnati, giusta normativa di cui al vigente C.C.N.L.-Comparto Scuola, usufruiscono delle ferie spettanti, nei mesi di luglio-agosto 2026, previo avvicendamento, garantendo la funzionalità dell'Ufficio di Segreteria.

Per particolari esigenze personali, sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, altri giorni - fino alla concorrenza del limite massimo annuale dei giorni spettanti - in periodi diversi infra annuali.

#### ➤ **ASSISTENTI TECNICI**

Nel rispetto delle mansioni svolte, giusta normativa di cui al vigente C.C.N.L.-Comparto Scuola, usufruiranno delle ferie spettanti, nei mesi di luglio-agosto 2026.

Per particolari esigenze personali, saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, altri giorni - fino alla concorrenza del limite massimo annuale dei giorni spettanti - in periodi diversi infra annuali.

#### ➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tenuto conto delle previste mansioni, giusta normativa di cui al vigente C.C.N.L.-Comparto Scuola, usufruiscono delle ferie spettanti, nei mesi di luglio-agosto 2026, previo avvicendamento, garantendo i necessari servizi, correlati allo specifico profilo professionale.

Per particolari esigenze personali, sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, altri giorni - fino alla concorrenza del limite massimo annuale dei giorni spettanti - in periodi diversi infra annuali.

### **Art. 36 - Incarichi specifici personale A.T.A.**

#### **INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

L'incarico specifico, assegnato a tempo determinato:

- comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità per specifica esperienza e competenza professionale;
- contribuisce alla realizzazione delle finalità della Scuola dell'Autonomia.

**INCARICHI SPECIFICI: COLLABORATORI SCOLASTICI**

<i>INCARICHI</i>	<i>COMPITI</i>
Supporto attività amministrativa e didattica	<input type="checkbox"/> svolge funzioni di supporto all'attività amministrativa, didattica ed al funzionamento dei laboratori; <input type="checkbox"/> trasmette, in stretto contatto con il Dirigente Scolastico o Direttore dei SS.GG.AA. le disposizioni ricevute al restante personale; <input type="checkbox"/> accoglie e indirizza gli utenti esterni nei locali dell'Istituto; <input type="checkbox"/> assiste i collaboratori del Dirigente Scolastico nell'assegnazione delle supplenze; <input type="checkbox"/> cura la visione delle circolari interne e l'Albo di Istituto.
Supporto ai progetti deliberati dagli organi collegiali	<input type="checkbox"/> Supporta le attività dei docenti nella realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi e collabora attivamente alla loro realizzazione.
Assistenza alunni disabili	<input type="checkbox"/> Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 2006/2009.

**INCARICHI SPECIFICI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<i>INCARICHI</i>	<i>COMPITI</i>
Funzione vicaria del Direttore SS.GG.AA.	<input type="checkbox"/> Attività diretta di collaborazione con il Direttore SS.GG.AA. e sua sostituzione in caso di assenza e impedimento;
Coordinamento e supporto ai progetti	<input type="checkbox"/> Attività di supporto e coordinamento per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche, anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico.
Impiego di nuove tecnologie di tipo informatico	<input type="checkbox"/> Ottimizzazione della rete di segreteria, ricerca e condivisione di nuove utilizzazioni di software applicativi.
Elezioni organi collegiali	<input type="checkbox"/> Predisposizione del materiale necessario alla commissione elettorale: moduli presentazione liste, schede elettorali, verbali. Attività di vigilanza e assistenza durante le elezioni.
Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo per fronteggiare situazioni straordinarie	<input type="checkbox"/> Predisposizione ed evasione di pratiche aventi carattere di urgenza; <input type="checkbox"/> Sistemazione archivio.

**INCARICHI SPECIFICI: ASSISTENTI TECNICI**

<i>INCARICO</i>	<i>COMPITI</i>
Supporto alle attività laboratoriali e relativa gestione organizzativa	<input type="checkbox"/> Svolge attività di collaborazione nella realizzazione dei Progetti di cui al P.O.F., in merito alla gestione organizzativa dei laboratori, nella predisposizione del piano degli acquisti, relativi all'area di appartenenza, di concerto con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A.; <input type="checkbox"/> Supporta le iniziative d'Istituto (assemblee, convegni, conferenze etc.), necessitanti di assistenza tecnica nell'utilizzo dell'impianto amplificazione e/o delle tecnologie informatiche.
Supporto tecnico alle attività d'Istituto	<input type="checkbox"/> Supporto tecnico, al di fuori del laboratorio, per approntare e prestare la necessaria assistenza alle apparecchiature informatiche e audiovisive in occasione di convegni, conferenze, corsi di aggiornamento ecc. <input type="checkbox"/> Predisposizione e attuazione di interventi efficaci e migliorativi per l'efficienza e la migliore fruibilità dei laboratori, degli eventuali, rispettivi prodotti, nel rispetto dell'avvigente normativa sulla sicurezza.

L'attribuzione dei relativi incarichi, a norma dell'art. 47 del C.C.N.L. Comparto Scuola 29.11.2007, è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., nel rispetto dei seguenti criteri:

- competenze documentate inerenti all'assistenza alla persona, all'handicap e al primo soccorso;
- particolare dedizione al lavoro;
- assidua presenza lavorativa;
- espletamento di incarichi precedenti senza demerito;
- significative attitudini e/o capacità relazionali correlate all'incarico da svolgere;

In caso di mancato svolgimento dell'incarico, per assenza dal servizio, si procede alla riduzione del compenso spettante, predeterminato in 10/12, detratto un importo, pro quota mensile, per assenze, di cui alla circolare n.7/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - pari a gg. 30 o superiori ai 15 (quindici) giorni, anche se fruiti con soluzione di continuità.

### **Art. 37 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Considerato che nella sede centrale di Barrafranca e nella sede dell'IPSC di Valguarnera sono funzionanti per il corrente anno scolastico, corsi di istruzione per adulti di II livello da lunedì a venerdì, che determinano l'apertura delle sedi dalle 7.00 alle 21.10/22.10 con l'adozione di turni per la maggior parte dei collaboratori scolastici, caratterizzati da oscillazioni significative degli orari individuali, i collaboratori scolastici della sede centrale di Barrafranca e dell'IPSC di Valguarnera, che espletano il loro servizio con turni caratterizzati da oscillazioni significative degli orari individuali, usufruiranno della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per il periodo in cui le suddette sedi adotteranno un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

## **PARTE VI FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Art. 38 - Limiti e durata dell'accordo**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica, comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso questo istituto stesso.
2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.

### **Art. 39 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari.**

Per l'attuazione dei progetti relativi al POF, PNRR, PON FSE, Formazione scuola-lavoro, ecc., il personale docente e ATA verrà individuato secondo i seguenti criteri:

- a. Dichiarata disponibilità del personale a svolgere attività aggiuntive e/o ad assumere incarichi specifici;
- b. In presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
- c. Valorizzazione delle competenze professionali e umane (attività di formazione e/o aggiornamento sulle tematiche);
- d. Competenze e/o esperienze pregresse e/o titoli attinenti al settore di intervento;
- e. Continuità nell'attività, mansione o incarico da assegnare.

#### **Art. 40 – Valorizzazione del personale scolastico.**

La somma destinata alla valorizzazione del personale scolastico verrà ripartita tra docenti e personale A.T.A. nel seguente modo: 70% ai docenti e 30% al personale ATA.

#### **Art. 41 - 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.**

A questo proposito si concorda che il totale delle risorse destinate alla formazione sia ripartito tra il personale docente e il personale ATA proporzionalmente al rispettivo organico.

#### **Art. 42 - 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).**

Quello della separazione, organizzativa prima che concettuale, del tempo libero dal tempo di lavoro è una norma voluta dalle parti contrattuali ma il diritto alla "disconnessione" non è qualcosa di nuovo, come il diritto di fornire la propria prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dell'orario di lavoro. Si conviene che particolari regimi di lavoro agile possano avvenire su accordo tra il dirigente e il lavoratore e regolamentati tra le parti.

Il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto - fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati.

L'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente – sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

#### **Art. 43 – Risorse**

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali:  
€ 4.890,52 lordo dipendente;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA:  
€ 4.283,33 lordo dipendente;
- stanziamenti previsti per incarichi specifici del personale ATA legata all'assistenza agli alunni con disabilità:  
€ 459,71 lordo dipendente;
- stanziamenti previsti per ore eccedenti effettuate dai docenti per sostituzione colleghi assenti:  
€ 3.140,67 lordo dipendente;
- stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR:  
€ 60.958,22 lordo dipendente;
- residui del FIS non utilizzati:  
€ 4.446,45 lordo dipendente;



- stanziamenti per fondi valorizzazione del personale scolastico:  
€ 9.616,93 lordo dipendente;
- stanziamenti previsti per le attività complementari di educazione fisica  
€ 2.186,81 lordo dipendente;
- stanziamenti PCTO per le figure di supporto  
€ 5.177,75 lordo dipendente;

2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.

#### Art. 44 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse.

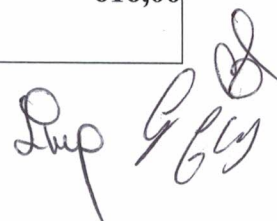
1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, valorizzando la professionalità e riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Qualora per cause eccezionali e non prevedibili si verifichi che le attività programmate esigano tempi e impegni superiori a quelli previsti, si riaprirà la contrattazione per verificare la disponibilità di ulteriori risorse.
3. Si concorda di far confluire nel FIS, a favore di tutto il personale scolastico, gli stanziamenti previsti per la valorizzazione del personale scolastico e per i progetti relativi alle Aree a rischio.

#### Art. 45 – Stanziamenti

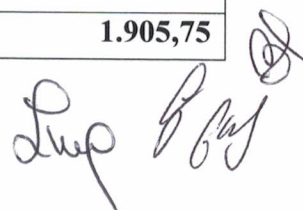
1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, destinato al personale docente, è ripartito come segue tra le aree di attività di seguito specificate:

INCARICHI/ATTIVITA'	ORE	UNITA' di PERSONALE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO
ATTIVITA' DI RECUPERO IDEI	70	8	55,00	3.850,00
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	77 (7)	11	19,25	1.482,25
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	(1)337	36	19,25	6.487,25
DOCENTI TUTOR PER NEOIMMESSI IN RUOLO	56	7	19,25	1.078,00
COMP. EX ART. 88, CO 2, LETT.F	(2) 272	2	19,25	5.236,00
RESPONSABILI DI SEDE IPSASR BARRAFRANCA, IPSASR AIDONE, IPSC VALGUARNERA DIURNO E SERALE	273	3	19,25	5.255,25
VICE-RESPONSABILI DI SEDE IPSASR BARRAFRANCA, IPSASR AIDONE, IPSC VALGUARNERA	108	2	19,25	2.079,00
REFERENTE ORARIO CORSI SERALI	10	1	19,25	192,50
TUTOR CLASSI PRIME ISTITUTI PROFESSIONALI	24	3	19,25	462,00
TUTOR CLASSI SECONDE E TERZE E QUARTE ISTITUTI PROFESSIONALI	50	10	19,25	962,50
REFERENTE BULLISMO	27	1	19,25	519,75
REFERENTE PROGETTO LAUREE SCIENTIFICHE (FISICA E CHIMICA)	14	2	19,25	269,50
COORDINATORE AZIENDA AGRARIA	35	1	19,25	673,75

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	7	1	19,25	134,75
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	7	1	19,25	134,75
TUTOR EDUCAZIONE CIVICA 5 ORE CIASCUNO	180	36	19,25	3.465,00
COMPONENTE COMMISSIONE FORMAZIONE SERALI	10	2	19,25	192,50
<b><u>TOTALE INCARICHI ATTIVITA' DOCENTI 32.474,75</u></b>				
<b><i>PROGETTI LICEI</i></b>				
POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE LINGUISTICA	50	1/3	19,25	962,50
OLIMPIADI DI MATEMATICA	15	1/2	38,50	577,50
CAMPIONATI DI FISICA	15	1/2	38,50	577,50
CERTIFICAZIONE ECDL FULL STANDARD	30	1	38,50	1.155,00
LAUREE SCIENTIFICHE (FISICA E CHIMICA)	24	1/4	19,25	462,00
SCACCHI A SCUOLA - IMPARIAMO A PENSARE	16	1	38,50	616,00
AIRTOS - ARCHEOLOGIA DI PROSSIMITA'	16	1/3	38,50	616,00
SUI PASSI DELLA STORIA - STORIE VOLTIE COLORI	20	1/2	19,25	385,00
GIOCHI MATEMATICI DEL MEDITERRANEO	10	1	38,50	385,00
ETNIADE MATEMATICA	10	1	38,50	385,00
IL GIARDINO DEI LIBRI	10	1	38,50	385,00
CERTAMINA	8	1	38,50	308,00
IO LEGGO PERCHE'	10	2/5	19,25	192,50
ARMONIA TRA CIVILTA' (PINNISI)	10	1/3	38,50	385,00
WORDS E WONDERS: CREATIVITA' E LINGUA PER ORIENTARSI NELLA SCUOLA SUPERIORE	16	1/2	38,50	616,00



MINI CORSI DI DIDATTICA ORIENTATIVA - GRECO	10	1	38,50	385,00
				<u>TOTALE PARZIALE</u> 8.393,00
<b>PROGETTI IPSC VALGUARNERA</b>				
LABORATORIO DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE, REALTA' VIRTUALE E DIGITAL MARKETING	30	1/2	38,50	1.155,00
FIABE SOTTO L'ALBERO	6	1	38,50	231,00
				<u>TOTALE PARZIALE</u> 1.386,00
<b>PROGETTI IPSASR BARRAFRANCA</b>				
PRODUZIONE DI ERBE AROMATICHE	10	1/4	38,50	385,00
CONOSCERE GLI INSETTI	8	1/4	38,50	308,00
IDROPONICA	10	1/4	38,50	385,00
MICROPROPAGAZIONE DELLE PIANTE	10	1/4	38,50	385,00
DECODE THE MATH – ALLENARE LA MENTE PER VINCERE GLI INVALSI	16	1	38,50	616,00
				<u>TOTALE PARZIALE</u> 2.079,00
<b>PROGETTI IPSASR AIDONE</b>				
IL NETTARE DEGLI DEI: DALLE ORIGINI AI NOSTRI GIORNI	20	4	38,50	770,00
L'ORTO ORIENTATIVO	24	4	38,50	924,00
DECORANDO CREATIVAMENTE	20	2	38,50	770,00
				<u>TOTALE PARZIALE</u> 2.464,00
				<u>TOTALE PROGETTI DOCENTI</u> 14.322,00
				<b>TOTALE FIS PERSONALE DOCENTE</b> <u>46.796,75</u>
<b>PCTO*</b>				
REFERENTI ATTIVITA' DI PCTO/APPRENDISTATO	50	2	19,25	962,50
Tutor PCTO Licei	99	11	19,25	1.905,75



<b>Tutor PCTO Istituti professionali</b>	<b>104</b>	<b>9</b>	<b>19,25</b>	<b>2.002,00</b>
<b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO*</b>				<b>2.186,81</b>
<b>Totale</b>				<b>7.057,06</b>
<b>* Per i compensi relativi ai PCTO e al centro sportivo scolastico si attingerà dalle somme destinate a tale voce</b>				
<b>FUZIONI STRUMENTALI AL POF</b>		<b>(4)7</b>	<b>698,64</b>	<b>4.890,52</b>
<b>ORE SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</b>	<b>108</b>		<b>29,08</b>	<b>3.140,67</b>

(1) N. 7 ore ai Coordinatori dei Consigli delle Classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>; n. 15 ore ai Coordinatori dei Consigli delle Classi terminali; 9 ore ai coordinatori dei Consigli di livello dei corsi serali.

(2) N. 136 ore alla Prof.ssa Giuseppa TUMMINO 1° Collab. vicario D.S.; n. 136 ore alla Prof.ssa Eleonora AIELLO 2° Collab. D.S.

(3) Il complessivo monte ore sarà utilizzato per la eventuale attivazione di attività volte a sostenere "l'eccellenza" e/o a supportare iniziative di potenziamento non assimilabili alle attività di recupero, vedi sportello didattico. In caso di mancato o insufficiente utilizzo, il totale o parziale monte ore sarà destinato alle attività di recupero.

(4) L'importo complessivo sarà così equamente suddiviso tra tutte le funzioni strumentali.

2. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, destinato al personale ATA, è ripartito come segue tra le aree di attività di seguito specificate:

**COMPENSI AL DSGA E AL SUO SOSTITUTO**

	UNITA' PERSON.	IMPORTO lordo dipendente
IND. AMM. QUOTA VARIAB. DSGA: ART. 88, CO 2, LETT. I, CCNL 2007 E QUOTA SOST.	1	7266,50
SOSTITUTO DSGA	1	726,65

**ASSEGNAZIONE INCARICHI A SUPPORTO DELL'AMMINISTRAZIONE O DELLA DIDATTICA - ORE ECCEDENTI**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE COMPLESSIVE	UNITA' di PERSONALE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO
<b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</b>	<b>112</b>	<b>8</b>	<b>15,95</b>	<b>1786,40</b>

ASSISTENTI TECNICI	ORE COMPLESSIVE	UNITA' di PERSONALE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO
<b>PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, CORRELATE AD ATTIVITA' LABORATORIALI, NECESSITANTI LA PRESENZA DELL'ASSISTENTE TECNICO:ESAMI, PREPARAZIONE DI PARTICOLARI PROVE DI LABORATORIO, ETC.</b>	<b>128</b>	<b>8</b>	<b>15,95</b>	<b>2.041,60</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE COMPLESSIVE	UNITA' di PERSONALE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO
<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE E AMMINISTRATIVE</b>	<b>400</b>	<b>20</b>	<b>13,75</b>	<b>5.500,00</b>
<b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL POF</b>				

**TURNAZIONE ORARIO SERVIZIO POMERIDIANO**

COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE COMPLESSIVE	UNITA' di PERSONALE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO
	<b>160</b>	<b>16</b>	<b>13,75</b>	<b>2.200,00</b>

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

	ORE COMPLESSIVE	UNITA' di PERSONALE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO
COLLABORATORI SCOLASTICI	100	20	13,75	1.375,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	35	7	15,95	558,25
ASSISTENTI TECNICI	25	5/6	15,95	398,75
<b>TOTALE PARZIALE 2.332,00</b>				
<i>INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA PERSONALE A.T.A.</i>	ORE COMPLESSIVE	UNITA' di PERSONALE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO
COLLABORATORI SCOLASTICI (1)	300	20	13,75	4.125,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (2)	65	7	15,95	1.036,75
ASSISTENTI TECNICI (2)	75	8	15,95	1.196,25
<b>TOTALE PARZIALE 6.358,00</b>				
<b>TOTALE PERSONALE ATA 20.218,00</b>				
<b><u>Totale Docente e ATA</u></b>				<b>67.014,75</b>

**Art. 46 - L'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici del personale A.T.A**

1. Preso atto che per gli incarichi specifici è stata assegnata la somma di € 4.283,33 lordo dipendente, preso atto del piano delle attività che individua gli incarichi specifici da assegnare, previa dichiarazione di disponibilità del personale allo svolgimento delle attività stesse e, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascun incarico, le parti concordano di retribuirli nella seguente misura:

INCARICHI SPECIFICI*	Unità	Importo Complessivo
Collaboratori scolastici (senza art.7) – (1)	17	2.600,49
7Assistenti Amministrativi e Tecnici (senza art.7) – (2)	11	1.682,67
<b>Totale</b>		<b>4.283,33</b>
Collaboratori scolastici assistenza disabili		459,71

- (1) \* C.S.- Incarichi specifici: servizio di manutenzione; supporto servizi esterni; approntamento sussidi didattici; supporto attività amministrativa; supporto alla realizzazione del P.T.O.F.  
 (2) A.A./A.T.- Incarichi specifici: servizio di manutenzione; supporto servizi esterni; approntamento sussidi didattici; supporto attività amministrativa; figure sensibili; supporto alla realizzazione del P.T.O.F.

**Art. 47 – Conferimento incarichi.**

1. Il Dirigente conferisce individualmente 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 di pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 48 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA.**

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso del FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Eventuali economie saranno ripartite per tipologia, proporzionalmente alle altre unità di lavoro che avranno svolto straordinario maggiore rispetto a quello previsto.

Barrafranca, 05/03/2026

**PARTE PUBBLICA**

**R.S.U. DI ISTITUTO**

**OO.SS.**

<p>Il Dirigente Scolastico Prof.<sup>ssa</sup> Maria Stella Gueli <i>Maria Stella Gueli</i></p>	<p>Belinda Pilotta <i>Belinda Pilotta</i></p> <p>Ilenia M. S. Adamo</p> <p>Giuseppina Giunta <i>Giuseppina Giunta</i></p>	<p>CISL Scuola</p> <p>ANIEF</p> <p>UIL Scuola <i>UIL Scuola</i></p> <p>SNALS Confasal <i>SNALS Confasal</i></p> <p>GILDA UNAMS</p>
---	---	--