

**ISTITUTO COMPRENSIVO “Coldigioco-Mestica”**

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: mcic811009@istruzione.it – pec: mcic811009@pec.istruzione.it -Sito: www.coldigiocomesticaedu.it

C.F.:80006120432 – cod. mecc.: MCIC811009 - cod. univ.: UFAK88

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO****Verbale di sottoscrizione**

L'anno 2026 il giorno 24 del mese di marzo presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo “Coldigioco – Mestica”, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 7 del CCNL del Comparto Scuola 2016-2018,

Tra

la Dirigente scolastica: Prof.ssa Annamaria Marcantonelli in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo “Coldigioco – Mestica” di Cingoli (MC)

e

i componenti della RSU:

per la CGIL: _____ Ghergo Marco

per la CISL: _____ Tosi Federica

per lo SNALS: _____ Nardi Loretana

è sottoscritto il contratto integrativo d'istituto:

- *nella parte normativa che ha validità triennale dal 2024/27*
- *nella parte economica che ha validità annuale a.s. 2025/2026*

Il Contratto viene sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Annamaria Marcantonelli _____

PARTE SINDACALE

RSU Ins.te Marco Gherco _____

Ins.te Loretana Nardi _____

Ins.te Federica Tosi _____

ORGANIZZAZIONE SINDACALI**SCUOLA TERRITORIALI** CISL Maurizio Canullo _____

SNALS Ugo Barbi _____



ISTITUTO COMPRENSIVO “Coldigioco-Mestica”

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: mcic811009@istruzione.it – pec: mcic811009@pec.istruzione.it -

Sito: www.coldigiocomesticaedu.it

C.F.:80006120432 – cod. mecc.: MCIC811009 - cod. univ.: UFAK88



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione

1. Il presente contratto integrativo d'istituto ha validità triennale fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale scolastico che ha validità annuale.
2. Si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
4. Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola su richiesta di una delle parti firmatarie ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL 2019/21.
5. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola;
6. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

DIRITTI SINDACALI

ART. 2

Relazioni Sindacali

1. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.
2. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL (art. 5 e 30 co. 10) almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.
3. Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predispone la trasmissione della documentazione in tempi congrui che garantiscano lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.
4. Le riunioni per la contrattazione integrativa, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza. Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Art. 3

Agibilità sindacale

1. Le bacheche sindacali sono collocate in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di

affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

2. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
3. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La scuola fornisce, a richiesta dei soggetti sindacali, l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente (ai sensi del CCNQ/2023).
4. Alla RSU, per l'esercizio dell'attività, è consentito utilizzare, secondo modalità concordate con il Dirigente scolastico, il telefono, la fotocopiatrice, nonché l'uso di un computer con accesso ad internet.
5. Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede della segreteria o presso altro edificio scolastico ai fini dell'attività sindacale.

Art. 4 **Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.
3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
4. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di almeno 5 giorni.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c5)

Art. 5 **Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale Ata**

1. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale Ata.
2. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale Ata, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, viene individuato il collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dei plessi/sedi coinvolti.
3. Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c10);

Art. 6 **Servizi minimi e contingente di personale da assicurare in caso di sciopero**

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (L.146/90) sottoscritto fra il DS e le OO.SS. rappresentative territoriali in data 16//03/2021 (che si allega in calce)
(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 5)

Art. 7
Referendum

1. Prima della stipula definitiva 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 scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TRATTAMENTO SALARIO ACCESSORIO

Art. 8
Risorse finanziarie del FMOF a.s. 2025/26

Le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) per l'a.s. 2025/2026 sono determinate sulla base:

- della nota MI prot. n. 12885 del 01/10/2025, avente ad oggetto l'assegnazione delle risorse finanziarie per l'a.s. 2025/2026;
- della nota MI prot. n. 29870 del 18/11/2025, relativa all'assegnazione integrativa di risorse per gli incarichi specifici ATA riferiti all'a.s. 2024/2025;
- delle economie risultanti dal Piano di Riparto alla data del 24/11/2025;
- della nota MI prot. n. 52736 del 06/12/2025, relativa all'assegnazione di risorse finanziarie E.F. 2025 per gestione delle pratiche pensionistiche;
- della nota MI prot. n. 46576 del 06/12/2025, relativa all'assegnazione di risorse finanziarie E.F. 2025 Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa - CCNI integrazione MOF.

Le suddette risorse comprendono le assegnazioni per il Fondo d'Istituto, la valorizzazione del personale scolastico, le risorse MOF (Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, indennità e ore eccedenti), nonché le economie dell'esercizio precedente e le ulteriori assegnazioni integrative.

L'ammontare complessivo delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2025/2026 è determinato come dettagliato nella tabella seguente.

A) FIS assegnato per l'a.s 2025/2026	
Fondo d'Istituto	56.580,40
VALORIZZAZIONE Personale Scolastico 25/26	13.069,03
Totale A	69.649,43
B) MOF assegnato per l'a.s 2025/2026	
Funzioni Strumentali	4.613,61
Incarichi Specifici	3.585,08
Ore eccedenti per attività sportiva complementare	900,45
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	3.165,58
Indennità disagio Assistente Tecnico	800,00
Totale B	13.064,72
Risorse "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico) (A+B) =(69.649,43+13.064,72)	82.714,15

C) ECONOMIE dell'a.s. 2024/25	
Economie FIS Docenti relative all'a.s. 24/25	6.963,34
Economie FIS ATA relative all'a.s. 24/25	49,78
Totale C	7.013,12

D) Integrazione Incarichi Specifici ATA a.s. 24/25 Assegnazione Prot. n° 29870 del 18/11/2025	
Incarichi specifici ATA a.s. 24/25	245,95
Totale D	245,95

E) CCNI Integrazione MOF Assegnazione Prot. n° 46576 del 06/12/2025	
Punto a) Incarichi specifici ATA a.s. 25/26	188,24
Punto b) Incarichi Specifici ATA assistenza alunni disabili a.s. 25/26	603,38
Punto c) Indennità di direzione variabile DSGA a.s. 23/24	362,00
Punto f) Ore eccedenti l'orario sett.le per sostituzione colleghi assenti a.s. 25/26	774,53
Punto i) Funzioni strumentali	213,00
Punto J) Indennità di direzione variabile DSGA a.s. 23/24	454,17
Totale E	2.595,32

F) CCNI gestione pratiche pensionistiche Assegnazione Prot. n° 52736 del 06/12/2025	
Gestioni pratiche pensionistiche	1.808,59
Totale F	1.808,59

Integrazione delle Risorse "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (cedolino unico) (D+E+F) =(245,95+2.595,32+1.808,59)	4.649,86
---	-----------------

Risorse disponibili per la contrattazione CEDOLINO UNICO: "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (A+B+C+D+E+F) = (69.649,43+13.064,72+7.013,12+245,95+2.595,32+1.808,59)	94.377,13
---	------------------

A queste risorse si aggiungono quelle provenienti da altri enti o apposite norme di legge nazionali e/o comunitarie:

COMPENSI CON FINANZIAMENTI DEGLI ENTI LOCALI	
Comune di Apiro – Funzioni Miste Collaboratori Scolastici a.s. 25/26	4.200,00
Comune di Apiro – Pulizie palestre ai Collaboratori Scolastici a.s. 25/26	1.200,00
Comune di Apiro - Progetto Sostegno linguistico alunni stranieri a.s. 25/26	1.750,00
Comune di Cingoli – Progetto di pre -scuola anno 2026	1.800,00
Comune di Cingoli – Progetto “Una Scuola Aperta ai bisogni di tutti” anno 2026	8.000,00

Totale risorse su stanziamenti di bilancio	16.950,00
---	------------------

TOTALE RISORSE (cedolino unico = 94.377,13 + stanziamento di bilancio= 16.950,00)	111.327,13
---	-------------------

Art. 9

Criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico

• PERSONALE DOCENTE

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio per:

- a) svolgimento incarichi e assunzione responsabilità previsti dal PTOF e sulla base di criteri definiti in sede di collegio docenti;
- b) attribuzione di incarichi e funzioni sulla base della disponibilità acquisita previo apposito avviso, sulla base dei requisiti richiesti.
- c) attribuzione di compenso dell'Ente Locale (comune di Apiro) per la realizzazione con ore d'insegnamento e potenziamento per gli alunni stranieri che si iscrivono nelle scuole.
- d) attribuzione delle risorse Comunitarie con procedure selettive sono destinate prioritariamente agli incarichi del personale interno

• PERSONALE ATA

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio ovvero in orario di servizio per intensificazione della prestazione lavorativa e per gli incarichi specifici per:

- a) attribuzione di compiti relativi ai rispettivi profili sulla base delle competenze professionali di ciascun dipendente tenendo conto anche della disponibilità acquisita previo apposito avviso;
- b) ore eccedenti l'orario d'obbligo assegnate con il criterio della rotazione tra il personale disponibile in servizio nella sede in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione eccedente;
- c) compenso forfetario in base all'**attività di pre e post scuola, pulizia palestre utilizzate dalle società sportive, mense effettivamente svolte** dai collaboratori scolastici della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Apiro;

Il Dirigente scolastico a seguito di delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e dell'adozione del piano delle attività Ata formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA a svolgere le attività, fissando un termine entro il quale occorre manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli interessati per ogni attività è maggiore rispetto agli incarichi da conferire, si utilizzano i seguenti criteri:

- competenze specifiche e documentate, in relazione alle attività da svolgere
- graduatoria d'istituto
- rotazione.

I compensi di cui al presente articolo sono stabiliti in sede di contrattazione, secondo la tabella allegata annualmente al contratto di istituto.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c3)

Art. 10

Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2025/26

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS) sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.

♦ FONDO D'ISTITUTO a.s. 25/26	€	56.580,40
--------------------------------------	---	------------------

dal totale F.I. vengono detratti la parte non disponibile per la contrattazione integrativa o comunque non regolata specificamente dal Contratto Integrativo:

✓ Quota Variabile dell'Indennità di Direzione del DSGA	€	5.620,50
---	---	-----------------

✓ Compenso per i Collaboratori del Dirigente Scolastico	€	3.465,00
--	---	-----------------

Collaboratori del Dirigente Scolastico	N° docenti	ore per unità	Compenso per ogni attività
1° Collaboratori D.S.	1	110	2.117,50
2° Collaboratori D.S.	1	70	1.347,50

La quota del FIS da distribuire al resto del personale è pari a	€	47.494,90
--	---	------------------

viene ripartita:

– per le attività del personale DOCENTE	€	33.246,43	[70 %].
– per le attività del personale ATA	€	14.248,47	[30 %].

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30 c. 4, lett. c2).

Art. 11

Valorizzazione del personale scolastico a.s. 2025/26

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la **valorizzazione del personale** scolastico assommano a **13.069,03 euro**
2. Tali risorse destinate alla valorizzazione del personale sia docente che Ata confluiscono nel FIS e sono utilizzate per le attività e gli incarichi svolti dal personale scolastico per la realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (Ptof) secondo la seguente ripartizione percentuale tra personale docente e ATA (in coerenza con quanto stabilito per il FIS):

– per le attività del personale DOCENTE	€	9.148,32	[70 %]
– per le attività del personale ATA	€	3.920,71	[30 %]

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c4)

Art. 12

Ripartizione risorse al personale docente a.s. 2025/2026

Alle Risorse del FIS per le attività del personale DOCENTE, vengono aggiunte le economie a.s. 24/25 riportate nel punto c):

✓ FIS per il personale Docente a.s. 25/26	€	33.246,43
✓ Economie FIS Docenti relative all'a.s. 24/25	€	6.963,34
♦ RISORSE DA RIPARTIRE PER IL PERSONALE DOCENTE	€	40.209,77

che sono così ripartite:

1. a) Per lo **STAFF DOCENTI** vengono distribuite le seguenti risorse alle figure di coordinamento (coordinatori di plesso, di classe, segretari dei consigli di classe) secondo la seguente tabella:

ATTIVITÀ STAFF DOCENTI (compenso orario €19,25)		numero- Docenti	ore per unità	TOTALE ORE	Compenso per ogni attività
Referente S.S. Cingoli	205 <i>alunni</i>	1	87	87	1.674,75
Referente S.S. Apiro	61 <i>alunni</i>	1	26	26	500,50
<i>Coordinatori Plesso:</i>	Scuola Primaria Cingoli	175 <i>alunni</i>	2	37	1.424,50
	Scuola Primaria Strada	112 <i>alunni</i>	2	24	924,00
	Scuola Primaria Grottaccia	80 <i>alunni</i>	1	34	654,50
	Scuola Primaria Apiro	83 <i>alunni</i>	1	35	673,75
	Scuola Infanzia Cingoli	80 <i>alunni</i>	2	17	654,50
	Scuola infanzia Grottaccia	31 <i>alunni</i>	1	15	288,75
	Scuola Infanzia Strada	54 <i>alunni</i>	1	23	442,75
	Scuola Infanzia Apiro	40 <i>alunni</i>	1	17	327,25
Coordinatori Consigli di Classe S. Secondarie I grado		14	20	280	5.390,00
Segretari Consigli di Classe S. Secondarie I grado		14	7	98	1.886,50
Segretari delle riunioni Collegiali		3	4	12	231,00
Segretari delle riunioni Consigli		9	3	27	519,75
Risorse assegnate alle ATTIVITÀ DELLO STAFF DOCENTI				810 ore	€ 15.592,50

1. b) Per i **TUTOR** dei neoassunti e dei tirocinanti vengono distribuite le seguenti risorse:

Formazione DOCENTI (compenso orario €19,25)	N° docenti	ore per unità	TOTALE ORE	Compenso per ogni attività
Tutor - Docenti anno di prova	6	5	30	577,50
Tutor - Tirocinanti TFA	5	15	75	1.443,75
Tutor - Tirocinanti delle Università	44	2	88	1.694,00
Risorse assegnate alla FORMAZIONE DOCENTI			193 ore	€ 3.715,25

2. Per le **COMMISSIONI** e i **GRUPPI DI LAVORO**, vengono distribuite le risorse della Valorizzazione destinate al personale docente attribuendo un compenso, secondo la seguente tabella:

Valorizzazione (Bonus) per il personale Docente				9.148,32
COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO (compenso orario €19,25)	N° docenti	ore per unità	TOTALE Ore	Compenso per ogni attività
Servizio Prevenzione e Protezione	13	8	104	2.002,00
Referente Sportello d'Ascolto	4	5	20	385,00
Gruppo Lavoro per Inclusione	4	2	8	154,00
Referente Educazione alla salute	2	3	6	115,50
Centro Sportivo Scuola Primaria	9	2	18	346,50
Centro Sportivo Scuola Secondaria	3	0	0	-
Referente Legalità	1	5	5	96,25
Commissione Legalità, bullismo e cyber bullismo	4	2	8	154,00
Prevenzione alle dipendenze	4	2	8	154,00
Commissione Biblioteca	11	2	22	423,50
Commissione Tecnica / Acquisti	10	0	0	-
Commissione Uscite Didattiche	4	3	12	231,00
Commissione Innovazione Digitale e IA	6	3	18	346,50
Animatori Digitali	2	20	40	770,00
Referente Invalsi	1	5	5	96,25
Commissione Invalsi	9	2	18	346,50
Comitato di Valutazione	3	3	9	173,25
Commissione Inventario	3	2	6	115,50
Risorse Bonus assegnate alle Commissioni			307 ore	€ 5.909,75

3. Differenza del FIS a disposizione per ulteriori attività del personale docente	20.902,02
Fondo d'istituto docenti meno le risorse assegnate allo STAFF e alla Formazione (40.209,79-15.592,50-3.715,25)	

4. Differenza a disposizione della Valorizzazione docenti	3.238,57
--	----------

5. Le risorse di cui ai punti 3 e 4, **DISPONIBILI PER LE ULTERIORI ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE**, ammontano complessivamente a € **24.140,59** e sono utilizzate per:

a. la creazione del fondo di RISERVA per la FORMAZIONE DOCENTI	2.576,74
--	----------

b. la creazione del fondo di RISERVA per le ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI , utilizzando la differenza a disposizione della Valorizzazione docenti (precedente punto 4)	3.238,57
---	----------

c. ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO	4.312,00
--	----------

Attività aggiuntive	N° classi	ore disponibili	Costo orario
classi Scuola Secondaria I grado	14	8	38,50

d. Fondi a disposizione per i PROGETTI di ampliamento dell'offerta formativa	14.013,28
---	-----------

PROGETTI D'ISTITUTO	Ore funz.li all'insegnam	Costo orario	Costo orario
In biblioteca...il tempo vola"	68	19,25	1.309,00
Consiglio Comunale dei Ragazzi	48	19,25	924,00
Totale Risorse assegnate ai progetti d'istituto			2.233,00

Fondi disponibili per i PROGETTI di PLESSO		
Scuole	N. alunni	TOTALE a disposizione per plesso
Secondaria Cingoli	205	2.622,10
Secondaria Apiro	61	780,24
Scuola Primaria Cingoli	175	2.238,38
Scuola Primaria Strada	112	1.432,56
Scuola Primaria Grottaccia	80	1.023,26
Scuola infanzia Grottaccia	31	396,52
Scuola Primaria Apiro	83	1.061,63
Scuola Infanzia Cingoli	80	1.023,26
Scuola Infanzia Strada	54	690,70
Scuola Infanzia Apiro	40	511,63
Totale Alunni	921	11.780,28

Totale punto 5 (a+b+c +d) (Riserve per formazione e ore eccedenti + Corsi Recupero + Progetti)	24.140,59
---	------------------

Il Budget assegnato, si articolerà con ore funzionali e/o d'insegnamento a € 19,25 e/o 38,50, o forfettariamente sempre al lordo delle ritenute a carico del dipendente e come da schede tecniche finanziarie di sintesi del POF, adottate, per la predisposizione del programma annuale approvato dal C.d.I. entro i termini stabiliti dalla normativa che fanno parte integrante del P.A. per l'e.f. 2026.

A) FIS personale DOCENTE (Staff + Formazione + Valorizzazione + Riserve + Corsi recupero+ Progetti)	49.358,09
---	-----------

Art. 13
Compensi per le funzioni strumentali a.s. 2025/26

1. Le risorse finanziarie assegnate per le Funzioni Strumentali sono :

✓ Funzioni Strumentali a.s. 25/26	4.613,61
✓ Integrazione F.S. a.s.25/26 - punto 1) della nota prot. 46575 del 06/12/25	213,00

♦ Totale FUNZIONI STRUMENTALI	4.826,61
--------------------------------------	-----------------

2. Ai docenti cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal collegio dei docenti, è attribuita la somma annua ripartita secondo la seguente tabella:

Area	Quota per Area	Numero di docenti con Funzione Strumentale	Quota per docente
Area POF	1.206,64	Docente 1	603,32
		Docente 2	603,32
Area Inclusione	1.206,68	Docente 1: Primarie/ Infanzia Cingoli (24 alunni H)	648,00
		Docente 2: Second. Cingoli(8 alunni H) + Alunni stranieri	288,68
		Docente 3: Primarie e Infanzia Apiro (7 alunni H)	189,00
		Docente 4: Secondaria Apiro (3 alunni H)	81,00
Area Continuità e Orientamento	1.206,65	Docente 1 per ordine Scuola Infanzia	150,83
		Docente 2 per ordine Scuola Primaria	150,83
		Docente 3 per ordine Scuola Secondaria Cingoli	603,33
		Docente 4 per ordine Scuola Secondaria Apiro	301,66
Area Biblioteca	1.206,64	Docente 1	603,32
		Docente 2	603,32
B) FUNZIONI STRUMENTALI			4.826,61

Art. 14
Attività complementari di educazione fisica a.s. 2025/26

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le attività di **avviamento alla pratica sportiva**, pari a € **900,45**, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti di educazione fisica per le **ore eccedenti effettivamente prestate**.

C) Attività dei gruppi sportivi: circa **33,55 ore** retribuite a € **26,84** ciascuna (compenso determinato in misura pari a 1/78 dello stipendio mensile iniziale del docente della scuola secondaria di I grado, calcolato sull'importo annuo di € 22.837,88 / 12 mesi, maggiorato del 10%), per un compenso complessivo forfetario di € 900,45.

C) Attività complementare di educazione fisica	900.45
---	---------------

Art. 15
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti a.s. 2025/2026

Le risorse finanziarie destinate alla retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono utilizzate per compensare le ore di insegnamento effettivamente prestate dai docenti oltre l'orario di servizio, per la copertura delle supplenze brevi e saltuarie, secondo il compenso orario previsto dalla normativa vigente.

Le risorse assegnate all'Istituto per il corrente anno scolastico sono:

✓ Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti a.s. 2025/26	3.165,58
✓ Integrazione risorse delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti Punto f) Ore eccedenti l'orario sett.le per sostituzione colleghi assenti a.s. 25/26	774,53

D) Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	3.940,11
--	-----------------

Somma punti (A+B+C+D) = (49.358,09+4.826,61+900,45+3.940,11) € 59.025,26

Collaboratori del DS € 3.465,00

Totale DOCENTI = (cedolino unico) € 62.490,26

Art. 16

Ripartizione delle risorse destinate al personale ATA - a.s. 2025/2026

- Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS), comprensive della quota destinata alla valorizzazione del personale ATA e delle economie relative all'a.s. 2024/2025, tenuto conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno con il personale ATA e del conseguente Piano delle attività predisposto dal DSGA, sono finalizzate alla retribuzione delle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo e all'intensificazione delle prestazioni lavorative, anche connesse a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro legate all'attuazione dell'autonomia scolastica.

- L'importo del FIS destinato al personale ATA è pari a € **18.218,96**, così determinato:

✓ Fondo d'Istituto ATA a.s. 25/26	14.248,47
✓ Economie a.s. 24/25 ATA	49,78
✓ Valorizzazione del personale a.s. 25/26	3.920,71

Le risorse destinate al personale ATA sono ripartite tra i diversi profili professionali secondo la tabella di seguito riportata.

Fondo Istituto PERSONALE ATA		Assistenti Amm.vi e Tecnico	Collab. Scolastici.
		43%	57%
FONDO ISTITUTO per A.T.A. + Economie (14.248,47 + 49,78)	14.298,25	6.148,25	8.150,00
VALORIZZAZIONE per A.T.A.	3.920,71	1.685,90	2.234,81
Totale complessivo	18.218,96	7.834,15	10.384,81

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti un maggiore impegno rispetto a quello previsto dal proprio ordinario carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione e al funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, nonché il raccordo con l'Ente locale, con i plessi e i complessi esterni e con altre istituzioni scolastiche, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo professionale, ivi compresa la sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il **Fondo d'Istituto**, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e secondo quanto stabilito dalla presente contrattazione integrativa di istituto.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto avviene sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali possedute

- b) disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- c) continuità di servizio prestato nello svolgimento di specifici incarichi.

Le attività sono svolte in coerenza con il Piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico

Fondo Istituto e Valorizzazione ASSISTENTI AMM.VI e TECNICO	€	7.834,15
--	----------	-----------------

E1 – Servizi amministrativi

Le risorse sono destinate a garantire:

- il supporto alle attività istituzionali e alle attività extracurricolari, in relazione ai carichi di lavoro previsti;
- la copertura del carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti durante l'anno e al lavoro straordinario effettivamente svolto dal personale AA.UU., fino a un massimo di **359 ore**, con compenso pari a **€ 15,95 per ora**.

E2 – Assistente tecnico informatico (tempo parziale)

A integrazione del bonus previsto, è riconosciuto un compenso forfettario pari a **€ 422,20** (corrispondente a circa 26 ore) per le seguenti prestazioni:

- supporto alla segreteria;
- ricognizione inventariale;
- gestione del disagio connesso allo spostamento presso i **10 plessi** dell'istituto.

Fondo d'Istituto disponibile A.A. – A.T.			Straordinario effettivamente svolto e differenza per Carico di lavoro e/o Corsi formazione			Quote fondo Isti- tuto	€ 6.148,25
AREA	St.G.	N.	Costo Orario	Ore per unità	Totale ore		
A.A. - Aree Personale	T.I.	1	15,95	90	90	1.435,50	
A.A. - Aree Personale / Contabile	T.I.	1	15,95	38	38	606,10	
A.A. - Area Alunni + formazione	N02	1	15,95	90	90	1.435,50	
A.A. - Area Protocollo + formazione Area Acquisti / Magazzino	N11	1	15,95	90	90	1.435,50	
A.A. - Area Orario e ordini servizi ATA	N11-18h/36	1	15,95	51	51	813,45	
A.T. - Supporto alla segreteria – Rico- gnizione inventario - 10 plessi di questo Istituto	R01-18h/36	1	15,95	26	26	422,20	
			In parte forfettario				
			Totale	ORE	385	6.148,25	

Valorizzazione Assistenti Amministrativi			Intensificazione			Quote Valorizzazione	1.685,90
AREA	St.G.	N.	Costo Orario	Ore per unità	Totale ore		
Pago in rete Viaggi e Visite d'Istruzione	N11	1	15,95	25	25	398,75	
Invalsi - Infortuni	N02	1	15,95	25	25	398,75	
Organizzazione orario servizio per i CS	N11-18h/36	1	15,95	25	25	398,75	
Valutazione punteggio graduatorie	T.I.	1	15,95	30	30	478,50	
Affiancamento nuovi AA	T.I.	1	forfettario			11,15	
			Totale ore		105	1685,90	

Fondo Istituto e Valorizzazione Collaboratori Scolastici	€ 10.384,81
---	--------------------

E3 – Servizi ausiliari (Collaboratori scolastici)

Le risorse sono destinate a remunerare il personale collaboratore scolastico per:

- flessibilità e cambio turno in assenza di colleghi;
- sostituzione di colleghi in altri plessi;
- assistenza ad alunni con disabilità;
- lavori di piccola manutenzione;
- straordinario effettivamente svolto oltre le 36/35 ore settimanali;
- accoglienza degli alunni prima e dopo le lezioni e assicurazione del normale funzionamento dei plessi durante l'attività didattica.

Le prestazioni sopra indicate saranno remunerate o riconosciute a recupero a domanda, in base alle esigenze di servizio.

FONDO D'ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI		Carico di lavoro o straordinario svolto e non recuperato				8.150,00
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI n. 28 unità</i>	<i>N.</i>	<i>Costo orario</i>	<i>ore</i>	<i>Totale monte ore</i>	<i>Quota voce</i>	
STRAORDINARIO effettivamente svolto	28	13,75	10	280	3.850,00	

CARICO DI LAVORO:

1. Disponibilità flessibilità oraria per garantire il funzionamento su 10 ore giornaliere	28	13,75	3	84	1.155,00
2. Disponibilità a sostituire colleghi assenti	28	13,75	3	84	1.155,00
3. Disponibilità al servizio nella scuola dell'infanzia dopo la fine delle lezioni delle scuole primarie e secondarie	4	13,75	4	16	220,00
4. Predisposizione locali per: n: 4 plessi seggi elettorali; n. 3 plessi per manifestazioni e organi collegiali = 7 plessi		13,75	8	56	770,00
5. Pulizia per uso delle Palestre da altre società	8	13,75	4	32	440,00
6. Riserva per la Formazione					560,00
Carico di Lavoro - Collaboratori Scolastici			ore	272	4.300,00

VALORIZZAZIONE C.S.		Intensificazione				2.234,81
COLLABORATORI SCOLASTICI	unità	Costo orario	ore	Totale monte ore	Quota voce	
Orario svolto su due comuni	1	13,75	10	10	137,50	
Collaborazione per Inventario	10	13,75	10	100	1.375,00	
Sistemazione e Scarto Archivio Sede	2	13,75	11	22	302,50	
Distribuzione materiale di pulizie 7 plessi Cingoli	1	13,75	7	7	96,25	
Distribuzione materiale di pulizie 3 plessi Apiro	1	13,75	3	3	41,25	
Particolari cure alunni EH	5	13,75	4	20	275,00	
<i>Forfettario</i>					7,31	
VALORIZZAZIONE - Collaboratori Scolastici			ore	162,00	2.234,81	

TOTALE E: (FIS + Valorizzazione) Personale ATA € 18.218,96

Art. 17

Incarichi specifici personale ATA a.s.2025/26

L'importo complessivo destinato agli Incarichi specifici è pari a € **4.622,65**, così determinato:

✓ Incarichi specifici	3.585,08
✓ Risorse per Incarichi Specifici a.s. 24/25 - Assegnazione Prot. n° 29870 del 18/11/25 - cap. 2555/05	245,95
✓ Integrazione Incarichi Specifici a.s. 25/26 - Assegnazione punto a) della nota prot. 46575 del 06/12/25	188,24
✓ Integrazione Incarichi Specifici a.s. 25/26 - Assegnazione punto b) della nota prot. 46575 del 06/12/25 (per assistenza alunni EH)	603,38
Totale INCARICHI SPECIFICI	4.622,65

1. Le risorse sono finalizzate a remunerare lo svolgimento di compiti che comportano: l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, attività necessarie per la realizzazione del PTOF, come descritto nel Piano delle attività del personale ATA.
2. I fondi di integrazione di cui al punto b) della nota prot. 46575 del 06/12/25 saranno finalizzati a remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni disabili.
3. Tenuto conto dei criteri condivisi in sede di confronto sindacale, considerata la presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo le seguenti modalità:

F1 - Per l'incarico da attribuire agli **Assistenti Amministrativi** per gli incarichi specifici il compenso è pari a **euro 1.200,27** (pari circa ad una quota di I posizione economica)

Budget assegnato Assistenti Amministrativi a.s.2025/26	1.200,27
Ufficio Prot. /Acquisti/ Magazzino	600,13
Ufficio Didattica	600,14

F2 - Per l'incarico da attribuire ai **Collaboratori Scolastici** per l'assistenza agli alunni con disabilità e per particolari cure agli alunni dell'infanzia il compenso è pari a:

Budget assegnato ai Collaboratori Scolastici	3.422,38
---	-----------------

Ripartiti tra: Particolari cure alunni infanzia e Cura Alunni Disabili
come riportato nelle sottoelencate tabelle A e B

Quota A: Particolari cure alunni infanzia.			1.409,50
Infanzia Apiro 40 alunni (nessuna quota perché i due Collaboratori Scolastici hanno la 1° posizione economica)			
Plesso	Personale senza 1° posizione economica	n° alunni del plesso	quota da distribuire nel plesso
Infanzia Cingoli	3 unità o 2	80	683,38
Infanzia Grottaccia	2 unità	31	264,82
Infanzia Villa Strada	2 unità	54	461,30
Totale IS per Collaboratori Scolastici : Cura alunni Infanzia			1409,50

Quota B: Particolari cure alunni disabili + integrazione specifica			2.012,88
n.1 quota per cura alunni disabili			1.409,50
Integrazione quota specifica per assistenza alunni disabili			603,38
Plesso	Personale senza 1° posizione	n. alunni EH	quota del plesso
Infanzia Apiro	0 (alunno 1 grave)	1	0
Infanzia Cingoli	3 unità o 2 Cs	0	1
Infanzia Grottaccia	2 unità CS		1
Infanzia Villa Strada	2 unità CS		1
Primaria Apiro	0 (alunni 1 grave)	6	0
Primaria Cingoli	2 unità CS		10
Primaria Grottaccia	1 unità CS		5
Primaria Villa Strada	3 unità o 2 CS		6
Secondaria Apiro	0	3	0
Secondaria Cingoli	3 unità o 2 Cs		8
Totale IS per: Cura alunni Disabili			2.012,88

Art. 18
Indennità Assistente Tecnico (scuola primo ciclo) a.s. 2025/26

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le suddette finalità assommano a euro **800,00**.
2. L'individuazione del compenso è determinata dai criteri dettati dal CCNI sul FMOF a.s. 2025/26, che nello specifico prevedono:
fino a 5 plessi 350 euro; da 6 a 9 plessi 575 euro; maggiore/uguale a 10 plessi 800 euro.
3. Poiché la situazione dell'istituto rientra nella prima/seconda/terza casistica, il compenso è determinato in euro 800,00 da dividere fra i due assistenti tecnici che prestano servizio su i 4 Istituti Comprensivi

G) Indennità Assistente Tecnico (scuola primo ciclo)	€ 800,00
---	-----------------

Art. 19
Gestione Pratiche pensionistiche passweb

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica con la nota Prot. 52736 del 06/12/25 per le suddette finalità assommano a euro **1.808,59**
risorsa finanziaria aggiuntiva, finalizzata a remunerare il maggior impegno del personale ATA per la gestione delle richieste di pensionamento e delle cessazioni d'ufficio a valere dal 1° settembre 2025.

H) Gestione Pratiche pensionistiche passweb	€ 1.808,59
--	-------------------

AA – Fondo d'Istituto	6.148,25
AA -Valorizzazione Bonus	1.685,90
CS - Fondo d'Istituto	8.150,00
C.S. - Valorizzazione Bonus	2.234,81
Incarichi Specifici AA	1.200,27
Incarichi Specifici CS	3.422,38
AT - Disagio	800,00
AA- Gestioni Pensioni	1.808,59
TOTALE DISTRIBUITO ATA	€ 25.450,20

Formazione in servizio (art.64 C.C.N.L. 29/11/2007)

Il personale di segreteria, per le attività da svolgere è tenuto al costante aggiornamento/formazione, disponibile sulla home page del MIUR/formazione/learning, può essere autorizzato lo straordinario per la formazione on-line,

Funzioni Miste:

Il Comune di Apiro ha assegnato, per le scuole del proprio territorio, la somma di € 4.200,00 destinata alle attività di mensa e pre/post scuola della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria e la somma di € 1.200,00 destinata alla pulizia delle palestre prima o dopo l'utilizzo da parte delle società sportive. Le quote saranno ripartite tra i collaboratori scolastici in base alle attività effettivamente svolte; gli incarichi sono stati già formalmente assegnati al personale interessato.

Pre - Scuola:

Il Comune di Cingoli ha assegnato, per le scuole del proprio territorio, la somma di € 1.800,00 per anno 2026 destinata all'accoglienza degli alunni in orario anticipato rispetto all'inizio delle lezioni, su richiesta delle famiglie.

QUOTA VARIABILE DELL'INDENNITÀ DI DIREZIONE DEL DSGA	€	5.620,50
Integrazione dell'indennità di direzione del DSGA		816,17
Totale DOCENTI	€	62.490,26
Totale ATA (100%)	€	25.450,20
TOTALE (DSGA + Docenti +ATA) CEDOLINO UNICO	€	94.377,13
Risorse su stanziamenti di bilancio	€	16.950,00
TOTALE (cedolino unico + risorse su stanziamenti di bilancio)	€	111.327,13

ASPETTI RELATIVI AL LAVORO ATA

Art. 20

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata

A) - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane nella fascia oraria 8-14 e secondo le esigenze organizzative della scuola (come da prospetto allegato al presente accordo).
L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, l'orario svolto in eccedenza le 36 ore settimanali dovrà essere recuperato durante le sospensioni didattiche e, su richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio durante il funzionamento della scuola, e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il 1° trimestre dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.
4. In casi eccezionali, motivati e documentati, il recupero può essere concesso fatto salva il funzionamento del servizio.
5. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività, non può di norma superare le 9 ore.
6. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuato sia superiore alle 7.12 ore il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti e non può rinunciare.

B) - Orario di lavoro su 5 giorni

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni con rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Nelle scuole dell'infanzia per esigenze di servizio e su richiesta degli stessi, il lavoro si svolge in 7 ore su cinque giorni lavorativi.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tener conto delle esigenze di servizio: nelle scuole dell'infanzia coincide con il sabato.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

C) - Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori o inferiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.

D) - Turnazioni –riduzione dell'orario di lavoro- 35 ore settimanali

1. L'organizzazione del lavoro può essere articolata su turni qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane.
2. Gli assistenti amministrativi effettueranno rientri pomeridiani secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.
3. I collaboratori scolastici presteranno turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale.
4. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima. In caso di urgenza si avverte il collega per il cambio turno.
5. Al personale ATA adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario con significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario, è applicata la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Tale beneficio si applica in particolare al personale assegnato alle seguenti sedi, dov:

- Scuole dell'infanzia di Apiro, Cingoli, Grottaccia e Villa Strada;
- Scuole primarie di Cingoli, Grottaccia e Villa Strada.

Si precisa che le scuole rientra in una delle tre tipologie indicate dall'art. 55 del CCNL 2006-2009, ossia scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, motivo per cui viene riconosciuta la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

6. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
7. I turni lavorativi stabiliti non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
8. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di classe, consigli d'istituto, ecc...) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

E) - Sostituzione dei colleghi assenti

- a- **collaboratori scolastici** - Secondo il CCNL comparto Scuola, la sostituzione del personale assente per ferie o recupero di norma non è prevista tramite lavoro straordinario, salvo eccezioni in cui sia disponibile personale aggiuntivo e con autorizzazione del Dirigente scolastico.

Nell'Istituto, durante le attività didattiche non è possibile, normalmente, sostituire il personale assente per ferie o recupero tramite lavoro straordinario, in quanto il personale in servizio deve già garantire la copertura delle assenze giustificate per altri motivi e gli orari di funzionamento dei plessi non consentono la sovrapposizione di orario tra più collaboratori scolastici.

Pertanto, le assenze per ferie o recupero devono essere programmate in anticipo, compatibilmente con le esigenze di servizio, per garantire la sorveglianza durante le attività didattiche e la piena funzionalità dei plessi.

- b- **assistenti amministrativi** - In caso di assenza per recupero o ferie di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.
- c- **dsga** -In caso di malattia la sostituzione verrà fatta dall'ass. amm.vo art.7 titolare della 2^a posizione economica, avente titolo.

F) - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione o sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto e su richiesta della maggioranza del personale ATA in servizio. Il relativo provvedimento è pubblicato all'albo/sito della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico competente e alle RSU.
3. Le ore di servizio non prestate sono recuperate dal personale con contratto al 31 agosto prioritariamente con ferie residue dell'a.s. precedente, quindi con recuperi di lavoro straordinario ed infine con ferie o festività soppresse dell'anno scolastico in corso. Per il personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno, le ore di servizio non prestate sono recuperate prioritariamente con la fruizione delle ferie maturate e, solo successivamente, mediante recupero di eventuali ore di lavoro straordinario

G) - Chiusura estiva.

1. In quei plessi dove si è svolto un orario in eccedenza durante il periodo di funzionamento della scuola si disporrà la chiusura estiva dal 1° luglio al 31 agosto onde consentire al personale in servizio di effettuare il recupero maturato nell'anno scolastico.
2. Gli Uffici dell'Istituto Comprensivo rimarranno aperti con il seguente orario di funzionamento: 8,00 – 14,00 dal 1° luglio al 31 agosto.

H) - Chiusure plessi per calamità naturali.

In *particolari situazioni di calamità naturali* il personale ATA non dovrà recarsi in servizio. I collaboratori scolastici di ciascun plesso saranno avvisati della sospensione o chiusura dal coordinatore di plesso, mentre il personale di segreteria sarà avvisato da un assistente amministrativo delegato

Ad ogni buon fine tutto il personale è tenuto a verificare le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale della scuola e sui siti dei Comuni di riferimento, e/o a contattare la Polizia Locale. In caso di sola sospensione delle attività didattiche, il personale, per la giornata non lavorata, fruirà di recupero compensativo o ferie.

Sospensioni didattiche per votazione nei plessi sedi di seggio.

Il personale in servizio nei plessi designati come sedi di seggio rimarrà a disposizione nei plessi funzionanti, in ausilio dei colleghi presenti o assenti, per alleviarne il carico di lavoro, oppure in segreteria nelle giornate in cui le unità di collaboratore scolastico sono assenti. In alternativa, e in base alle esigenze di servizio, potrà fruire di ferie o recupero.

Qualora si rendesse necessario sostituire personale assente, saranno utilizzati prioritariamente i collaboratori scolastici i cui plessi sono utilizzati come seggi, che saranno chiamati in base alla disponibilità e all'anzianità, garantendo la rotazione tra il personale interessato.

I) - Permessi

1. **Permessi per motivi personali o familiari** (Art. 67 CCNL 18/01/2024)
Il personale ATA ha diritto, a domanda, a **18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico** per motivi personali o familiari, debitamente documentati, anche mediante autocertificazione. La fruizione delle 18 ore è subordinata alle esigenze di servizio **e può essere cumulativa a giorni** o frazionata in ore.
2. **Permessi per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (Art. 69 CCNL 18/01/2024)
Il personale ATA ha diritto a permessi fino a **18 ore annue**, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Questi permessi sono assimilati alle assenze per malattia e devono essere debitamente documentati.
3. **Gestione delle brevi assenze**
La possibilità di concedere permessi aggiuntivi di breve durata, oltre quelli previsti dal CCNL (artt. 67 e 69), è disciplinata dalla contrattazione d'istituto. Tali permessi sono concessi secondo le esigenze di servizio e devono essere richiesti con congruo anticipo. Se necessario, devono essere recuperati entro due mesi, secondo modalità concordate con l'amministrazione.
4. **Richiesta e autorizzazione dei permessi**

I permessi devono essere richiesti con congruo anticipo, salvo situazioni impreviste o urgenti. L'autorizzazione è disposta dal Dirigente scolastico o suo delegato, tenendo conto dell'ordine di arrivo delle richieste e delle esigenze di funzionamento del servizio. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

L) - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

M) - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Le ferie spettanti al personale ATA, come previsto dal CCNL 18/01/2024, possono essere godute anche in modo frazionato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.
2. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 2 giorni prima, salvo motivi eccezionali. La concessione dei periodi di ferie durante il funzionamento della scuola è subordinata alle esigenze di servizio.
3. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (1 luglio – 31 agosto) devono essere garantite le seguenti presenze minime:
 - 2 collaboratori scolastici, di cui almeno uno reperibile per eventuali assenze o necessità di servizio, senza aggravio di costi;
 - 2 assistenti amministrativi;
 - La sistemazione degli archivi sarà effettuata nella seconda metà di settembre, prima dell'inizio del tempo pieno/prolungato dei plessi, con il personale dei collaboratori scolastici in servizio, a rotazione, e 1 unità di assistente amministrativo.
4. Al personale deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di ferie nel periodo 1 luglio – 31 agosto. La richiesta deve essere effettuata sui moduli appositi entro il 30 aprile di ogni anno. L'amministrazione dovrà fornire riscontro scritto entro 30 giorni dalla richiesta.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti maturati in proporzione alla durata del contratto, possibilmente entro la scadenza del rapporto di lavoro, previa richiesta..

N) - *Permessi per motivi familiari o personali*

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL), devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti l'amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire dello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e il numero di protocollo apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

O) - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. La partecipazione ad assemblea sindacale al di fuori dell'orario di servizio sarà recuperata previa presentazione di certificazione relativa all'avvenuta partecipazione, nel periodo di sospensione didattica.

P) - Sciopero

In occasione della proclamazione di uno sciopero, la Dirigente applicherà quanto previsto dall'Intesa sottoscritta con le sigle sindacali.

La Dirigente scolastica, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e all'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le seguenti prestazioni:

1. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
2. per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione;
3. per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto;
4. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;

Q) - Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c6)

Art. 21

Lavoro agile del personale Assistente Amministrativo

1. Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, senza vincolo di luogo, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024.
2. L'attivazione del lavoro agile è subordinata:
 - o alla compatibilità delle mansioni con modalità di svolgimento da remoto;
 - o alla garanzia della continuità del servizio;
 - o alla disponibilità di adeguate dotazioni informatiche e connessioni sicure;
 - o alla sottoscrizione di specifico accordo individuale.
3. Sono di norma compatibili con il lavoro agile le attività:
 - o di gestione amministrativo-contabile;
 - o di istruttoria pratiche;
 - o di redazione atti e provvedimenti;
 - o di gestione banche dati e piattaforme ministeriali.

Restano escluse le attività che richiedono presenza fisica per:

- o accesso ad archivi cartacei non digitalizzati;
 - o ricevimento dell'utenza;
 - o gestione front-office;
 - o attività che comportino trattamento di documentazione non remotizzabile.
4. Il lavoro agile non può superare, di norma, due giornate settimanali per ciascun Assistente Amministrativo, salvo esigenze organizzative diverse deliberate dal Dirigente Scolastico.
 5. La prestazione in lavoro agile è soggetta:
 - o al rispetto dell'orario di servizio contrattuale;
 - o alla reperibilità nelle fasce orarie concordate;
 - o al diritto alla disconnessione nei termini previsti dal presente contratto.
 6. Il personale in lavoro agile è tenuto:
 - o al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali;
 - o all'utilizzo esclusivo di strumenti informatici autorizzati dall'Amministrazione;
 - o alla conservazione sicura di documenti e credenziali di accesso.
 7. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può sospendere o revocare l'autorizzazione al lavoro agile per motivate esigenze organizzative o per inadempienza agli obblighi previsti.

8. L'accesso al lavoro agile avviene secondo criteri di trasparenza e rotazione, garantendo priorità nei casi previsti dalla normativa vigente (es. tutela genitorialità, situazioni di fragilità certificate, assistenza a familiari disabili).
9. L'istituto garantisce parità di trattamento economico e giuridico tra personale in presenza e personale in lavoro agile.

Art. 22

Innovazione tecnologica e qualità del lavoro

1. I processi di innovazione tecnologica e di informatizzazione che incidono sull'organizzazione del lavoro sono accompagnati da adeguate attività di informazione e formazione del personale interessato, nel rispetto delle disposizioni previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 in materia di relazioni sindacali e formazione in servizio.
2. La formazione è finalizzata a:
 - garantire l'utilizzo consapevole ed efficace degli strumenti digitali;
 - valorizzare la professionalità del personale;
 - prevenire situazioni di sovraccarico lavorativo;
 - favorire la semplificazione delle procedure amministrative e didattiche.
3. L'introduzione di nuove tecnologie e piattaforme digitali non può determinare:
 - incremento non contrattualizzato dell'orario di lavoro;
 - estensione indebita della reperibilità;
 - compressione del diritto alla disconnessione;
 - aggravio irragionevole dei carichi di lavoro.
4. Le innovazioni organizzative che comportino modifiche significative dell'organizzazione del lavoro sono oggetto di informazione e, ove previsto, di confronto o contrattazione integrativa ai sensi del CCNL vigente.
5. L'Istituzione scolastica promuove l'utilizzo delle tecnologie digitali quale strumento di miglioramento della qualità del lavoro, di efficientamento dei servizi e di benessere organizzativo del personale.

ASPETTI RELATIVI AL LAVORO DOCENTE

Art. 23

Orario di lavoro, delle lezioni, delle riunioni, utilizzazione, vigilanza, permesso orari, permessi brevi, flessibilità e sostituzione colleghi assenti per il personale Docente

A) Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni per le scuole dell'infanzia e le classi a T.P della scuola primaria; e su 6 giorni per le scuole primarie e secondarie di primo grado.
2. La durata massima dell'orario giornaliero di lavoro è fissata in 7 ore di effettiva docenza.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

B) - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

4. Nella scuola dell'infanzia e nelle classi a T.P. della scuola primaria la giornata di sabato è considerata giorno libero per tutto il personale docente.

C) - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
2. Il DS provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

D) - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi o visite didattiche i docenti potranno essere utilizzati prioritariamente per attività di insegnamento (supplenze, recupero, sostegno linguistico) e per attività diverse dall'insegnamento solo se precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate nel limite previsto dall'art. 28 del CCNL 29/11/2007.
3. Il personale docente in servizio nei plessi designati come sedi di seggio elettorale rimarrà a disposizione su chiamata per sostituire il personale assente necessario al regolare svolgimento del servizio nei plessi funzionanti; le chiamate saranno effettuate in base a disponibilità e anzianità, garantendo la rotazione tra il personale interessato.

E) - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata di norma dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo, secondo il calendario stabilito dalla dirigenza.

F) - Permessi brevi

1. Per particolari esigenze personali del dipendente è possibile usufruire di permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero.
2. Fatte salve motivazioni imprevedibili ed improvvise, la richiesta scritta di permesso breve (sempre motivata, ma non necessariamente documentata) va inoltrata al DS o al coordinatore di plesso 48 ore prima della sua fruizione, per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il regolare funzionamento del servizio scolastico complessivo.
3. I permessi orari non dovranno superare il tetto massimo di n. 25/24/18h. per a.s.; i permessi brevi per motivi di salute, debitamente documentati, dovranno essere recuperati prioritariamente in attività di docenza, dopo aver concordato con il DS o il coordinatore di plesso i tempi ed i modi del recupero. Nel caso in cui il medico curante rilasci un certificato per motivi di salute che giustifica l'intera giornata le ore non andranno recuperate; l'eventuale servizio svolto è da considerarsi ordinario e non eccedente.

G) – Flessibilità

1. Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate alle esigenze personali e non didattiche (leggi 104/1204).

H)- Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti fino a cinque giorni sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - Utilizzo dei docenti con ore disponibili;
 - Mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
 - Predisposizione di un piano delle sostituzioni;
2. Le sostituzioni dovranno essere effettuate prioritariamente nella propria classe e poi nel plesso di servizio.

3. Il Dirigente scolastico verifica le assenze dei docenti e le supplenze al fine di garantire le ore curricolari minime annuali degli ambiti e delle discipline e una rotazione fra docenti dichiaratisi disponibili. Non si dovranno superare le 24 ore settimanali di servizio nella scuola secondaria, le 30 ore nelle primarie e le 31 ore nelle scuole dell'infanzia.

I) – Banca delle ore

Per la gestione dei permessi brevi e del recupero delle ore di servizio si applica il sistema della banca delle ore, attraverso il quale ogni docente può accumulare crediti e debiti corrispondenti rispettivamente alle ore aggiuntive di servizio prestate e alle ore non prestate.

I coordinatori di plesso annotano nell'apposito registro la situazione aggiornata dei crediti e dei debiti di ciascun docente e possono, ove necessario, utilizzare tali ore per la copertura delle sostituzioni mediante il riequilibrio delle posizioni debitorie e creditorie; nei piccoli plessi, in casi particolari, è possibile attingere anche ai crediti dei docenti di altri plessi previa comunicazione del dirigente scolastico. Sono riconosciute come crediti esclusivamente le ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio su richiesta del coordinatore di plesso, della segreteria o della dirigenza..

Rientrano nella banca delle ore anche le ore riconosciute ai docenti accompagnatori per la partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione, nella misura forfettaria di 2 ore per ciascuna visita guidata o viaggio di istruzione di un giorno (3 ore se coincidente con il giorno libero del docente accompagnatore) e di 3 ore per ciascun giorno nei viaggi con pernottamento (4 ore se coincidente con il giorno libero), fino a un massimo complessivo di 9 ore per viaggio; sono escluse le uscite didattiche svolte interamente in orario scolastico. Le ore accreditate confluiscono nella banca delle ore e possono essere utilizzate dal docente per la fruizione di permessi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

Gli scambi di orario e cambi di turno tra docenti possono avvenire all'interno della stessa giornata lavorativa senza modificare il monte ore giornaliero di servizio; i docenti interessati concordano lo scambio con almeno due giorni di anticipo e ne danno comunicazione al coordinatore di plesso, il quale provvede all'annotazione sul registro e alla comunicazione alla segreteria.

ASPETTI COMUNI

Art. 24

Diritto alla disconnessione

1. Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.
2. La scuola comunica direttamente con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti: e-mail e bacheca su Nuvola.
3. A tal fine viene utilizzato l'indirizzo email istituzionale messo a disposizione dalla scuola o per il personale (e/o numero di cellulare reso disponibile).
4. Da tali comunicazioni non derivano obblighi se trasmessi nell'ambito dei giorni ed orari in cui non è consentito che il personale possa essere contattato.
5. Il personale scolastico ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - tutti i giorni dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del giorno successivo;
 - dalle ore 14.00 del sabato alle ore 7.00 del lunedì;
 - dalle ore 19.00 del giorno precedente l'inizio delle ferie alle ore 7.00 del giorno in cui è prevista la ripresa di servizio.
6. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza per motivi di sicurezza pubblica.
7. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti

(CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c8)

Art. 25
Criteri di assegnazione del personale

A) - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1. L'assegnazione delle sedi ha durata annuale. All'inizio dell'anno scolastico, il DS comunica alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto. Secondo quanto previsto dall'art. 41 del CCNL 2016/18, il DSGA convoca uno specifico incontro con il personale ATA, ai fini della proposta di formulazione di un piano delle attività.
2. Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti.
3. Qualora non sia stato oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando la graduatoria d'istituto.
4. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario dell'art.33, della L.104/92 della legge 1204/1971 e/o della legge 903/1977, va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al domicilio dell'assistito, ai sensi della L. 183/2010; i beneficiari dell'art. 21 della L. 104/92 saranno favoriti nella scelta della sede più vicina al proprio domicilio.
5. Quanto previsto dal precedente comma 4 viene applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
6. Per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nel caso di lavori gravosi ed orari disagiati deve essere attivata la rotazione o la turnazione.

B) – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi.

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno. I docenti sono prioritariamente confermati nella sede e nelle classi in cui hanno prestato servizio il precedente anno scolastico, assicurando il rispetto della continuità didattica. La continuità in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o ad altra scuola formulata dal singolo docente non può essere considerata elemento ostativo.
2. Nel caso sussistano posti non occupati da docenti già in organico di diritto nella scuola nell'anno precedente, l'assegnazione avverrà in base alla graduatoria d'Istituto. E' garantita anche la continuità fra ultima classe e prima classe del ciclo successivo in ogni ordine di scuola. A parità di punteggio, la precedenza viene data alla specializzazione dell'ambito, successivamente all'età (il docente più anziano ha la precedenza su quello più giovane). Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi si tiene conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
3. Il DS, con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione alle classi/corsi/sezioni di uno o più docenti.
4. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi e nell'individuazione dei perdenti posto nei plessi non si tiene conto della L.104/92 in quanto essa si applica solo nell'individuazione dei soprannumerari nella graduatoria di Istituto.
5. Le domande di trasferimento interno andranno presentate al Dirigente Scolastico entro il 10 luglio. Il DS, con provvedimento motivato, può disporre l'assegnazione tenendo conto delle necessità del plesso.

C) - Assegnazione docenti e Ata ai plessi fuori dal comune sede dell'istituto

1. In applicazione della disposizione prevista dal CCNI mobilità 2022/25 (Art.3 c.5 – art.48 c.1) il personale titolare dell'istituto potrà essere assegnato ai plessi/sedi nei comuni diversi rispetto a quello sede di organico, secondo i seguenti criteri:
 - conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente;

- punteggio spettante per la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI mobilità e salvaguardando i beneficiari di precedenza (art.13 e art.40 del CCNI), solo nel limite delle nuove disponibilità.
- 2. Vanno tenute in considerazione particolari condizioni personali o familiari tutelate dalla legge (lavoratrici madri/lavoratori padri, mansioni ridotte, gravi esigenze familiari....)
- 3. Il personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, sarà assegnato alle sedi residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina.

Art. 26

Risorse per la formazione del personale

1. Le risorse assegnate all'istituto per ciascun anno scolastico destinate alle attività di formazione del personale, sono ripartite, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione.
2. Viene adottato il criterio numerico dei posti in organico di diritto, comprendendo nella destinazione di tali risorse anche il personale con incarico a tempo determinato.
3. I temi della formazione sono individuati dal collegio dei docenti, dall'assemblea del personale Ata o secondo esigenze formative emerse nel corso dell'anno scolastico.

(Fonte CCNL 2019/21 art.30 c.4 lett. C7)

Art. 27

Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

1. Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:
 - a. l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
 - b. l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
 - c. per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative attività;
2. L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti.
3. I criteri per l'attribuzione dei compensi per le attività da svolgere saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa.
4. Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.
5. Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 28

Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

In particolare il Dirigente scolastico:

- organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie

all'attuazione delle misure di sicurezza individuate. La tabella allegata al presente contratto, sottoscritta dal Dirigente scolastico, dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e dal Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, ciascuno per le funzioni e i compiti previsti dal Testo Unico Sicurezza, costituisce l'organigramma delle figure e degli incarichi attribuiti in materia di salute e sicurezza nel corrente anno scolastico.

(si allega organigramma sicurezza)

- indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verifichino situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione di avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori concordato con il RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.
- organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA e quelle rivolte agli studenti ed alunni, previste dalla programmazione didattica. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 29

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dalla RSU.

Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, anche congiuntamente con il RSPP, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare;
- il RLS è consultato dal dirigente scolastico in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del TUS; durante la consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
- 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 ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il RLS riceve formazione/aggiornamento negli ambiti specifici in cui esercita la propria rappresentanza ai sensi dell'art. 37 commi 10 e 11 del TUS;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, qualora designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 30

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro in relazione ai rischi specifici individuati nella valutazione dei rischi. Il medico competente visiona e firma il DVR e il piano di evacuazione e partecipa alla riunione del SPP

Entro il mese di ottobre di ciascun anno il medico competente effettua sopralluoghi in tutte le sedi dell'istituto rilasciando al dirigente scolastico l'attestazione relativa alla salubrità dei locali. Il dirigente scolastico concorda annualmente con il medico competente il programma delle visite mediche e rende note al RLS le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

Art. 31

La formazione in materia di sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili, il dirigente scolastico programma le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza rivolte al personale e agli alunni, secondo quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni vigente sulla formazione in materia di sicurezza.

L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nella programmazione delle attività di formazione con retribuzione secondo quanto previsto del presente contratto integrativo di istituto

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. C1)

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

Riepilogo compensi accessori

Al presente contratto è allegato il prospetto riepilogativo della ripartizione delle risorse e della previsione dei compensi accessori destinati al personale dell'istituzione scolastica per le diverse attività, funzioni ed incarichi come sopra indicato nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

Art. 33

Conferimento e liquidazione degli incarichi

1. Il dirigente scolastico 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 i compiti e il compenso spettante, e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e comunque entro il 31 agosto compatibilmente con l'assegnazione delle risorse.
4. Della liquidazione dei compensi in relazione alle attività svolte si dà informazione ai singoli lavoratori e in maniera riassuntiva, nel rispetto della riservatezza, alla parte sindacale firmataria del presente contratto.

Art. 34

Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

Entro il termine dell'anno scolastico verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto con la contestuale consegna dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale suddivise per tipologia (ad es attività aggiuntive di insegnamento, funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente per grado di scuola o indirizzo e Ata per profilo), con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate (ai sensi dell'art. 30 comma 10 lett. b2 del CCNL 2019/21). In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie.

Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.

Cingoli, 24/03/2026

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Annamaria Marcantonelli

Le RSU dell'I.C. "Coldigioco – Mestica" di Cingoli

Ins.te Loretana Nardi _____

Ins.te Marco Ghergo _____

Ins.te Federica Tosi _____

Le OO.SS.

SNALS Ugo Barbi _____

CISL Maurizio Canullo _____