



*Ministero dell'istruzione
e del merito*

ISTITUTO COMPrensivo SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2025-2026

*Al
L. n. 104/2002
Bolli Lame
Benedetto Ste*

INFORMATICA

CONTRATTO

PRODOTTO

CONTRATTO

CONTRATTO

CONTRATTO

CONTRATTO

Vertical text on the left margin, possibly a page number or reference code.



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Sommario

CONTRATTO INTEGRATIVO	5
D'ISTITUTO 2025-2026	5
PARTE PRIMA (NORMATIVA)	1
Art. 1 - La scuola come comunità educante	1
Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	1
Art. 3 - Interpretazione autentica	2
RELAZIONI SINDACALI	2
Art. 4 - Obiettivi e strumenti	2
Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastica	3
Art. 6 - Informazione	3
Art. 7 - Confronto	4
Art. 8 - Oggetto della Contrattazione integrativa	5
Art. 9 - Attività sindacale	6
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	6
Art. 10 - Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (c1) - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	6
Art. 11 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	7
Art. 12 - Organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione	8
Art. 13 - Informazione e formazione dei lavoratori	8
Art. 14 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)	9
Art. 15 - Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (c5)	9
Art. 16 - 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 (c6)	10
Art. 17 - Criteri per le prestazioni eccedenti e Banca delle Ore (Recuperi compensativi)	11
Art. 18 - Criteri per il lavoro a distanza (Lavoro Agile e da Remoto)	11
Art. 19 - 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 (c7)	12

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



*Ministero dell'istruzione
e del merito*

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Art. 20 - 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 c.8).....	13
Art. 21 - 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 (c9)	14
Art. 22 - Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (c10)	15
Art. 23 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 e dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero	16
Art. 24 - Utilizzazione del personale in caso di sospensione delle lezioni	18
Art. 25 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto.....	18
PARTE SECONDA (ECONOMICA).....	19
Art. 26 - Ammontare delle risorse disponibili	19
Art. 27 - Trattamento delle economie degli anni precedenti	20
Art. 28 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (c2)	21
Art. 29 - Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale (c3)	24
Art. 30 - Attribuzione al personale ATA di attività aggiuntive e intensificazione	25
Art. 31 - Quantificazione e gestione delle attività aggiuntive per il personale ATA.....	26
Art. 32 - Stanziamenti	27
PERSONALE DOCENTE.....	27
PERSONALE ATA.....	32
Art. 33 – Funzioni strumentali	34
Art. 34 - Incarichi specifici personale ATA	34
Art. 35 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019	35
Art. 36 - Compenso per le attività complementari di educazione fisica.....	36

*Dr. A. M. Rossi
Balsani
Balsani
Balsani*



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Art. 37 - Clausola di salvaguardia finanziaria	36
Art. 38 - Natura premiale della retribuzione accessoria	37
Art. 39 - Validità del contratto	37

*Almura I. Pizzoni
Belzoni Laura
Brenavola Sesto
P4*

Faint, illegible text, possibly a header or introductory paragraph, located in the upper portion of the page.

Main body of faint, illegible text, likely containing the primary content of the document.



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO

D'ISTITUTO 2025-2026

L'anno 2026, il giorno 27 del mese di aprile alle ore 16.00 presso l'Ufficio di Presidenza nella sede della scuola secondaria di primo grado "G. Cavedoni", viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

- la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Braglia Cinzia Maria
- la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU nelle persone di: Bolzoni Laura (Snals Confal); Bernarda Sessa (Flc Cgil); Petrone Clemente (Cisl)

Il presente contratto si articola in due parti.

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro - Comparto Istruzione e Ricerca - Sez. Scuola, art. 30 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.7) c.8) c.9) c.10) c.11).

2. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett C) punti c.2), c.3), c.4).

U. M. M. R.

DL

Bolzoni Laura

Bernarda Sessa



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - La scuola come comunità educante

- Valori fondativi.** La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (ONU 1989).
- Componenti della Comunità Educante.** Appartengono alla comunità educante la Dirigente scolastica, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), nonché le famiglie e gli studenti che partecipano alla vita scolastica nell'ambito degli Organi Collegiali previsti dal D.Lgs. n. 297/1994.
- Centralità del PTOF.** La progettazione educativa e didattica è definita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti ai sensi del D.P.R. 275/1999. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e all'utilizzo integrale delle professionalità in servizio. I docenti partecipano alle attività del Collegio nell'ambito dell'impegno orario previsto dal CCNL vigente.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Ambito di applicazione.** Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Sassuolo 4 Ovest" di Sassuolo (Mo).
- Decorrenza.** Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2025/2026 e conserva la sua validità fino alla sottoscrizione del nuovo contratto integrativo.
- Clausola di Ultra-attività.** Qualora non sia disdetto da una delle parti firmatarie entro il 15 luglio, il contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, fino alla stipulazione del successivo accordo integrativo.
- Revisione e modifiche.** Il presente contratto è modificabile in qualunque momento dell'anno scolastico a



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

seguito di accordo scritto tra le parti, qualora sopravvengano nuove disposizioni legislative, contrattuali nazionali o variazioni significative nelle risorse finanziarie assegnate.

Art. 3 - Interpretazione autentica

1. **Attivazione della procedura.** Qualora insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del presente contratto, la parte interessata (Dirigente o RSU/Organizzazioni Sindacali) inoltra richiesta scritta all'altra parte, indicando specificamente le disposizioni oggetto di dubbio interpretativo.
2. **Tempi di negoziazione.** Le parti si incontrano per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse entro *dieci* giorni dalla ricezione della richiesta. La procedura deve concludersi, con la redazione di un verbale di accordo o di mancato accordo, entro quindici giorni dall'avvio.
3. **Efficacia dell'accordo.** L'eventuale accordo raggiunto sull'interpretazione autentica sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva, a far data dall'inizio della vigenza del presente contratto.
4. **Garanzia della continuità dell'azione amministrativa.** In caso di mancato accordo nei termini previsti dal comma 2, le parti redigono un verbale di disaccordo. Al fine di garantire la regolarità delle liquidazioni dei compensi e la continuità del servizio scolastico, la Dirigente applicherà provvisoriamente la clausola secondo l'interpretazione gestionale più coerente con le finalità del PTOF e la normativa vigente, fatto salvo il diritto delle parti di attivare le tutele previste dall'ordinamento.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. **Finalità del sistema.** Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico erogato alla comunità educante.
2. **Principi di comportamento.** Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza, alla trasparenza dei comportamenti e alla prevenzione del contenzioso, attraverso un dialogo costante tra le parti negoziali.
3. **Articolazione delle attività.** Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a) **contrattazione integrativa:** finalizzata alla stipulazione di accordi che obbligano le parti, compresa l'interpretazione autentica delle clausole controverse.
 - b) **partecipazione:** finalizzata all'instaurazione di forme costruttive di dialogo tra le parti. Si articola in:
 - o **informazione:** trasmissione di dati ed elementi conoscitivi da parte della Dirigente scolastica;



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- o **confronto:** momento di esame approfondito delle materie previste dal CCNL per consentire alle organizzazioni sindacali di esprimere valutazioni e proposte.
4. **Assistenza di esperti.** In tutte le fasi delle relazioni sindacali, sia la parte pubblica (Dirigente e/o DSGA) che la parte sindacale (RSU e Segreterie Territoriali) possono avvalersi dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza che ciò comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastica

1. **Convocazione e preavviso.** La Dirigente indice le riunioni per la contrattazione, il confronto o l'informazione invitando i componenti della parte sindacale (RSU e rappresentanti territoriali) di norma con almeno **cinque giorni lavorativi** di anticipo. In casi di urgenza motivata, il termine può essere ridotto a 48 ore.
2. **Modalità e verbalizzazione.** La convocazione avviene in forma scritta (email/circolare riservata), indicando l'ordine del giorno, il luogo e l'ora. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, che dia atto delle posizioni emerse e delle eventuali intese raggiunte.
3. **Iniziativa delle parti.** Le sessioni negoziali sono convocate dalla Dirigente scolastica di propria iniziativa o su richiesta scritta delle RSU, da formularsi con indicazione specifica delle materie da trattare.
4. **Oneri orari.** Se gli incontri si svolgono durante l'orario di servizio dei componenti RSU, questi utilizzeranno il monte ore dei permessi sindacali spettanti. Qualora l'incontro avvenga fuori dall'orario di servizio, non sono previsti compensi o recuperi orari a carico dell'Istituzione Scolastica.
5. **Validità delle intese (quorum).** Il Contratto Integrativo e le singole intese sono validi e produttivi di effetti quando sottoscritti da:
 - a) la Dirigente scolastica;
 - b) la maggioranza dei componenti della RSU (es. 2 su 3). La sottoscrizione di un solo componente, in presenza di una RSU composta da tre membri, non rende l'accordo valido.
6. **Assemblea dei lavoratori.** Prima della firma definitiva dell'ipotesi di Accordo, la RSU può convocare l'assemblea dei lavoratori per sottoporre il testo a verifica. Tale passaggio deve avvenire nel rispetto dei tempi previsti per la chiusura della contrattazione (30 giorni dall'inizio delle trattative), al fine di non pregiudicare la tempestività dei pagamenti al personale.

Art. 6 - Informazione

1. **Rinvio Normativo.** L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, al quale si rinvia integralmente per quanto riguarda tempi e modalità di attuazione.

Bernabè sette Dly

Bolzoni Lowe

Anna L. Apolloni



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

2. **Materie oggetto di informazione.** Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL 2019-2021:
 - i) tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa (art. 5 c. 4);
 - ii) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - iii) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - iv) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
 - v) l'utilizzo delle risorse del FMOF (art. 78), specificando per ogni attività l'importo totale erogato e il numero di lavoratori coinvolti.
3. **Riservatezza e privacy.** In conformità con le linee guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali, l'informazione successiva sull'utilizzo delle risorse viene fornita in forma aggregata. Non è consentito associare il compenso percepito al nominativo del singolo lavoratore, né fornire elenchi che permettano l'identificazione, anche indiretta, dei beneficiari dei compensi accessori.
4. **Modalità di trasmissione.** La Dirigente fornisce l'informazione mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi via email o tramite messa a disposizione di documentazione digitale su area riservata, garantendo la completezza dei dati necessari per lo svolgimento delle funzioni sindacali.

Art. 7 - Confronto

1. **Rinvio Normativo.** Il confronto è la modalità di partecipazione finalizzata ad un esame approfondito di materie che richiedono un dialogo costruttivo, senza l'obbligo di sottoscrizione di un accordo. È disciplinato dall'art. 6 del CCNL 2019-2021, al quale si rinvia integralmente.
2. **Materie oggetto di confronto.** In conformità all'art. 30, comma 9 del CCNL, costituiscono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica:
 - a) Orario e Personale: l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF.
 - b) Assegnazione alle sedi: i criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti e degli ATA ai plessi e alle sedi di servizio dell'Istituto.
 - c) Aggiornamento: i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento professionale.
 - d) Benessere organizzativo: la promozione della legalità, della qualità del lavoro e le misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e del burn-out.
 - e) Lavoro agile e remoto: i criteri generali per le modalità attuative e di priorità per l'accesso al lavoro agile.

Annunziata L. Infante
 Bolzani Emma
 Guenardese Sere
 M.



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

o remoto (ove applicabile).

f) Incarichi ATA: i criteri per il conferimento degli incarichi specifici al personale ATA.

3. **Procedura di confronto.** Il confronto si avvia su richiesta scritta della RSU o dei sindacati territoriali, da inviare entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione. La procedura si conclude entro 15 giorni dall'inizio dell'esame, con la redazione di un verbale che riporti le posizioni delle parti.

Art. 8 - Oggetto della Contrattazione integrativa

1. **Limiti e Competenze.** La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dal CCNL vigente, nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle norme legislative imperative.
2. **Compatibilità Finanziaria.** Il presente contratto non può prevedere impegni di spesa superiori alle risorse effettivamente assegnate all'istituzione scolastica. Eventuali clausole in contrasto con i vincoli di bilancio sono nulle e prive di efficacia, attivando automaticamente la clausola di salvaguardia di cui all'art. 36 del presente contratto (ex art. 48 D.Lgs. 165/2001).
3. **Materie di Contrattazione** In conformità all'art. 30, comma 4 del CCNL 2019-2021, sono oggetto di contrattazione:
 - a. **Sicurezza:** criteri generali per la prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - b. **Ripartizione FMOF:** criteri per la divisione del fondo e determinazione dei compensi.
 - c. **Compensi accessori e Progetti:** criteri per l'attribuzione di compensi legati a progetti nazionali (PNRR), comunitari e PCTO.
 - d. **Valorizzazione:** criteri per la ripartizione del fondo valorizzazione (ex Bonus Merito).
 - e. **Permessi Sindacali:** modalità di utilizzo del monte ore sindacale.
 - f. **Flessibilità ATA:** fasce temporali di flessibilità oraria per conciliare vita e lavoro.
 - g. **Formazione:** ripartizione risorse per la formazione del personale.
 - h. **Disconnessione:** criteri per l'uso delle tecnologie fuori dall'orario di servizio per garantire il riposo del lavoratore.
 - i. **Innovazione:** impatto delle nuove tecnologie sulla qualità del lavoro amministrativo.
 - j. **Servizi Minimi:** individuazione del personale per i servizi essenziali durante le assemblee sindacali.
 - k. **Incarichi Speciali (MIM 63/2023):** criteri e misure dei compensi per figure come i docenti Tutor e Orientatore.



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Art. 9 - Attività sindacale

1. **Bacheca Sindacale (Fisica e Digitale).** La RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL dispongono di appositi spazi per l'affissione (bacheca sindacale) situati in ogni plesso dell'Istituto. È garantito, inoltre, uno spazio dedicato all'interno del sito web istituzionale nella sezione "Bacheca Sindacale Online".
2. **Responsabilità dell'affissione.** La responsabilità legale dei contenuti pubblicati ricade interamente sulle organizzazioni sindacali. Ogni documento affisso o pubblicato digitalmente deve essere chiaramente riconducibile al soggetto responsabile tramite firma o logo dell'organizzazione.
3. **Uso dei locali.** La Dirigente Scolastica mette a disposizione, previa richiesta e compatibilmente con le esigenze didattiche, locali idonei per le attività sindacali. Le modalità di accesso, controllo e pulizia dei locali sono concordate preventivamente con la Dirigente o con il fiduciario di plesso.
4. **Circolazione delle informazioni.** La Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai terminali associativi di tutte le notizie, circolari e note di natura sindacale provenienti dall'Amministrazione centrale e periferica (MIM, USR, UST).
5. **Diritto di Accesso agli Atti.** È garantito alla RSU e alle OO.SS. il diritto di accesso agli atti amministrativi riguardanti le materie di contrattazione e informazione, nel rispetto dei limiti posti dal Garante della Privacy e dalle norme sul segreto d'ufficio.
6. **Strumentazioni tecnologiche.** Per l'espletamento del proprio mandato, i rappresentanti sindacali possono utilizzare, senza oneri per la scuola e senza intralciare l'attività didattica o amministrativa, le dotazioni dell'istituto (PC in aula docenti, fotocopiatrici, telefoni). L'uso delle fotocopiatrici deve essere contenuto nei limiti del mandato istituzionale.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Art. 10 - Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (c1) - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. **Designazione e durata.** In conformità al D.Lgs. 81/2008 e al CCNL vigente, la RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo alla Dirigente Scolastica. Il RLS rimane in carica per la durata del mandato della RSU, salvo diversa comunicazione o dimissioni.
2. **Modalità di individuazione.** Il RLS è individuato prioritariamente tra i componenti eletti della RSU. Qualora nessuno di essi sia disponibile, la RSU può designarlo tra il personale docente o ATA in servizio nell'Istituto che abbia manifestato disponibilità e possieda o sia disponibile a conseguire le competenze richieste.



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- RLS*
- Belzoni Laura*
- Belzoni Laura*
- Belzoni Laura*
3. **Diritto di Accesso e Informazione.** Al RLS è garantito l'accesso a tutti i plessi dell'Istituto e la consultazione di tutta la documentazione inerente alla sicurezza (DVR, verbali delle prove di evacuazione, piani di emergenza). La Dirigente consulta il RLS preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi e alla programmazione delle misure di prevenzione.
 4. **Formazione e aggiornamento.** La scuola assicura al RLS la formazione specifica e l'aggiornamento periodico previsti dalla legge, i cui oneri (sia per le spese di iscrizione che per le eventuali ore di servizio) sono a carico dell'Amministrazione o dei fondi specifici sulla sicurezza.
 5. **Agibilità e permessi.** Per l'espletamento delle proprie funzioni, il RLS dispone di permessi retribuiti pari a **40 ore annue**, come previsto dal CCNQ del 4/12/2017 e s.m.i. Tali ore non sono computate nel monte ore dei permessi sindacali della RSU.
 6. **Riunione periodica.** La Dirigente convoca, almeno una volta all'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione (Art. 35 D.Lgs. 81/08), alla quale partecipano obbligatoriamente il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione), il RLS e il Medico Competente.

Art. 11 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

- Anna L. P. P.*
1. **Definizione del Ruolo.** Il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. 292/96, è responsabile della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per tutto il personale e gli utenti dell'Istituto.
 2. **Adempimenti Fondamentali** Per le finalità di cui al comma 1, il Dirigente si impegna a:
 - a. **Protezione e Prevenzione:** adottare le misure protettive e preventive necessarie per i locali, gli strumenti, i materiali e le apparecchiature (inclusi i videoterminali), garantendo la manutenzione ordinaria e sollecitando l'Ente Locale per gli interventi di competenza.
 - b. **Valutazione dei Rischi (DVR):** procedere alla valutazione dei rischi e alla redazione/aggiornamento del relativo Documento (DVR), consultando preventivamente il Medico Competente e il RLS.
 - c. **Organizzazione delle emergenze:** designare il personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, primo soccorso e gestione dell'emergenza (Addetti alla Sicurezza).
 - d. **Formazione e Informazione:** organizzare attività di formazione iniziale e aggiornamento periodico per tutto il personale, in conformità all'Accordo Stato-Regioni e all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008.
 2. **Modalità di comunicazione.** Il calendario delle attività formative, il DVR e le nomine degli addetti alle



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

emergenze vengono portati a conoscenza del personale tramite **circolare interna pubblicata sul sito istituzionale e/o inviata tramite posta elettronica istituzionale o registro elettronico.**

Art. 12 - Organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. **Costituzione del Servizio (SPP).** La Dirigente Scolastica organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando, previa consultazione del RLS, gli addetti alle emergenze (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione). Il numero degli addetti è individuato in misura congrua alla dimensione dell'Istituto e alle specifiche necessità di ogni plesso, come stabilito nel DVR.
2. **Responsabilità del personale.** Ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ogni dipendente (Docente o ATA) ha il dovere di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro (colleghi e alunni), conformemente alla formazione ricevuta e alle istruzioni impartite dal Datore di Lavoro.
3. **Ruolo dei Preposti.** I Preposti (individuati di norma nei Collaboratori della DS, nei referenti di plesso e nel DSGA per il personale ATA) hanno il compito di sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge e delle disposizioni impartite dal Dirigente. Essi devono segnalare tempestivamente alla Dirigente eventuali anomalie o inosservanze.
4. **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** L'incarico di RSPP viene affidato prioritariamente a personale interno o tramite collaborazione plurima con altre istituzioni scolastiche. In subordine, si ricorre a personale esterno (Enti proprietari, istituzioni specializzate o liberi professionisti) individuato tramite apposita procedura di selezione pubblica.

Art. 13 - Informazione e formazione dei lavoratori

1. **Obbligatorietà del servizio.** La formazione e l'informazione in materia di salute e sicurezza (Art. 37 D.Lgs. 81/2008) costituiscono **obbligo di servizio** per tutto il personale dell'Istituto. La partecipazione alle attività programmate è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere debitamente giustificata al pari di qualsiasi altra attività istituzionale.
2. **Formazione specifica e in ingresso.** La Dirigente Scolastica assicura l'attivazione dei percorsi formativi necessari in occasione dell'assunzione, del trasferimento, del cambio di mansioni o in caso di introduzione di nuove attrezzature e tecnologie di lavoro.
3. **Inquadramento orario e modalità di compensazione.** Le attività di formazione sulla sicurezza si svolgono prioritariamente durante l'orario di lavoro o, qualora per esigenze di continuità del servizio debbano essere programmate fuori dal turno ordinario, vengono così disciplinate:

Al m. n. l.
 Bolsoi - Fauer
 Benvenuto
 Sere
 8



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Dirigente Scolastica comunica formalmente alla RSU il monte ore totale spettante all'inizio di ogni anno scolastico.

2. **Gestione e Preavviso.** I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU per l'espletamento del mandato istituzionale o per la partecipazione a eventi di natura sindacale. Al fine di garantire la continuità del servizio e la sicurezza degli alunni, la richiesta di fruizione deve essere inoltrata alla Dirigente (tramite protocollo o mail istituzionale):
 - di norma con almeno **3 giorni lavorativi** di anticipo;
 - in casi di comprovata urgenza, almeno **24 ore prima** della fruizione.
3. **Permessi non retribuiti.** Ciascun componente della RSU ha inoltre diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative, convegni o congressi sindacali, nel limite massimo di **8 giorni per anno scolastico**. Tali permessi devono essere richiesti dalla rispettiva Organizzazione Sindacale territoriale con un preavviso di almeno 3 giorni.
4. **Compatibilità con il servizio.** La fruizione dei permessi deve avvenire in modo da non pregiudicare lo svolgimento degli scrutini, degli esami e delle prove concorsuali.

Art. 16 - 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 (c6)

1. **Finalità e limiti.** Al fine di favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, è riconosciuta al personale ATA la possibilità di avvalersi della flessibilità oraria in entrata e in uscita. Tale flessibilità è subordinata alla garanzia dell'apertura/chiusura puntuale dei plessi, alla vigilanza degli alunni e al regolare svolgimento dei servizi amministrativi.
2. **Misura della flessibilità.** Il personale può usufruire di una flessibilità in ingresso e in uscita fino a un massimo di **45 minuti** rispetto all'orario di servizio ordinario. L'attivazione della flessibilità deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA, il quale assicura che in ogni fascia oraria sia garantita la presenza del contingente minimo necessario al funzionamento del plesso o dell'ufficio.
3. **Recupero del debito orario.** La flessibilità non può generare debito orario cumulativo oltre il mese di riferimento. Il recupero dei minuti deve avvenire, di norma, nella stessa giornata o, in subordine, entro la fine del mese solare, secondo le indicazioni del DSGA e senza che ciò comporti il superamento delle 9 ore lavorative giornaliere.
4. **Criteri di precedenza.** In caso di richieste eccedenti le possibilità organizzative, il DSGA assegna i turni di flessibilità secondo i seguenti criteri di priorità documentata:



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- a. situazioni di disabilità personale o assistenza a familiari (Legge 104/92);
- b. genitori con figli di età inferiore ai 12 anni;
- c. personale pendolare vincolato agli orari dei mezzi pubblici;
- d. personale frequentante corsi di studio o formazione certificati;
- e. situazioni di monoparentalità o particolari esigenze familiari documentate.

Art. 17 - Criteri per le prestazioni eccedenti e Banca delle Ore (Recuperi compensativi)

1. **Autorizzazione e validità.** Le prestazioni lavorative svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo settimanale (36 ore) costituiscono prestazioni eccedenti (lavoro straordinario) solo se preventivamente richieste e autorizzate dal DSGA per motivate ed effettive esigenze di servizio. Non sono riconosciute prestazioni derivanti da prolungamenti spontanei o non concordati.
2. **Costituzione della Banca delle Ore.** Al fine di favorire la copertura delle giornate di sospensione del servizio (es. chiusure prefestive) deliberate dal Consiglio d'Istituto, le parti concordano che le ore eccedenti prestate siano accantonate prioritariamente in una "Banca delle Ore" individuale. Il monte ore accumulato potrà essere utilizzato per:
 - i) coprire le giornate di chiusura prefestiva senza ricorrere alle ferie;
 - ii) compensare la riduzione dell'orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo estivo), qualora l'articolazione oraria preveda turni ridotti (es. 6 ore giornaliere su 5 giorni nei periodi estivi); oppure essere fruito a giornate intere durante il periodo estivo al fine di salvaguardare il monte ferie annuale del dipendente, bilanciando di fatto i giorni di ferie di cui si è dovuti usufruire obbligatoriamente per le chiusure d'istituto antecedenti alla maturazione del recupero stesso.
3. **Soglia di salvaguardia e priorità di recupero.** Il pagamento delle ore eccedenti a carico del Fondo d'Istituto (FIS) potrà avvenire solo per la quota di ore che eccede il monte ore necessario a coprire l'equivalente delle chiusure prefestive dell'anno scolastico in corso deliberate dal Consiglio di Istituto (6 giornate o 5 fruibili a seconda del contratto).
4. **Liquidazione finale.** Le ore eccedenti che superano la soglia di salvaguardia, o quelle che non sia stato possibile far recuperare per esigenze di servizio entro il 31 agosto, saranno liquidate a carico del FIS, nei limiti delle risorse disponibili e previa verifica del DSGA.

Art. 18 - Criteri per il lavoro a distanza (Lavoro Agile e da Remoto)

1. **Definizioni e finalità.** L'Istituto promuove il lavoro a distanza come strumento di benessere organizzativo e di



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

indennità di frequenza o compenso orario per il personale partecipante, salvo specifici fondi vincolati (es. PNRR, DM 66/23) che dispongano diversamente.

3. **Inquadramento orario personale docente.** La formazione in servizio è un diritto-dovere. Ai sensi dell'Art. 44, comma 4, del CCNL 2019-2021, le ore di formazione obbligatoria (es. Sicurezza) e quelle deliberate dal Collegio dei Docenti concorrono al raggiungimento del limite annuo di 40 ore previsto per le attività collegiali (ex art. 29, c. 3, lett. a del CCNL 2007). Il Dirigente Scolastico si impegna a calendarizzare le restanti attività collegiali (riunioni) in modo da rispettare il monte ore residuo disponibile. Qualora il docente scelga volontariamente di partecipare ad ulteriori corsi facoltativi oltre tale limite, o qualora si esaurisca il monte ore, l'eccedenza non dà diritto a recupero compensativo (istituto non previsto per la funzione docente), né a compenso, salvo diversa specifica assegnazione di risorse vincolate.
4. **Inquadramento orario Personale ATA.** Per il personale ATA, la partecipazione alle attività di formazione avviene di norma in orario di servizio. Qualora ciò non sia possibile e la formazione avvenga fuori orario su disposizione dell'amministrazione, le ore svolte danno diritto al recupero compensativo (Banca delle Ore), da utilizzarsi prioritariamente secondo i criteri definiti all'Art. 17 del presente contratto (copertura chiusure prefestive e sospensioni estive). Non si darà luogo a retribuzione straordinaria a carico del FIS per la formazione, salvo residua disponibilità finanziaria e comprovata impossibilità di recupero.
5. **Posizioni economiche e autoaggiornamento.** Il personale ATA beneficiario di Posizioni Economiche o incaricato di Mansioni Superiori è tenuto a curare il proprio aggiornamento professionale per l'espletamento dei compiti assegnati, privilegiando l'autoformazione o la formazione in servizio. L'attività di autoaggiornamento non dà diritto a compensi o recuperi. La partecipazione a corsi obbligatori disposti dall'Amministrazione fuori orario dà diritto esclusivamente al recupero compensativo.

Art. 20 - 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 c.8)

1. **Canali ufficiali.** I canali ufficiali di comunicazione dell'Istituto sono: la posta elettronica istituzionale (@sassuolo4.istruzione.it), il Registro Elettronico e il sito web della scuola. L'utilizzo di canali di messaggistica istantanea (es. WhatsApp, Telegram) ha carattere meramente informale e non sostituisce in alcun caso le comunicazioni ufficiali, né genera obblighi di risposta o presa visione.
2. **Libertà di accesso** Il registro elettronico e il sito non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente, il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le piattaforme per consultare atti e



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

digitale.

2. **Supporto e Formazione.** La digitalizzazione è accompagnata da una formazione in servizio prioritaria (Art. 19). È garantito il supporto tecnico e procedurale al personale interessato; non potranno essere mossi addebiti per errori derivanti dall'utilizzo di nuove piattaforme in assenza di adeguato affiancamento o formazione specifica.
3. **Salute e videoterminalisti.** Per il personale che utilizza sistematicamente videoterminali (Assistenti Amministrativi e Tecnici), l'Amministrazione garantisce l'ergonomia delle postazioni e il rispetto delle pause previste dal D.Lgs. 81/08 (15 minuti ogni 120 di attività continuativa).
4. **Impatto sui carichi di lavoro (ATA).** Il DSGA monitora l'impatto delle nuove piattaforme sui carichi di lavoro. Qualora l'informatizzazione comporti un oggettivo aumento della complessità o scadenze indifferibili (es. caricamento dati PNRR, pratiche pensionistiche massive), si procederà a:
 - a) una redistribuzione dei carichi di lavoro all'interno dell'ufficio;
 - b) il riconoscimento di compensi per intensificazione delle prestazioni a valere sul FIS, previa verifica dell'effettiva mole di lavoro aggiuntiva.

Art. 22 - Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (c10)

1. **Diritto di partecipazione.** Lo svolgimento delle assemblee sindacali è regolato dall'art. 31 del CCNL 2019-2021. Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee durante l'orario di lavoro per un massimo di 10 ore pro capite per anno scolastico.
2. **Modalità di Indizione.** La richiesta di assemblea da parte dei soggetti sindacali va inoltrata al Dirigente con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo. Nella richiesta devono essere obbligatoriamente specificati: l'ordine del giorno; la data; l'ora di inizio e di fine; l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. **Termini per l'adesione e avviso alle famiglie.** L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale e agli altri soggetti sindacali aventi diritto tramite circolare inviata via telematica (email/registro elettronico) entro le 24 ore successive. Al fine di consentire al Dirigente di assolvere all'obbligo di avviso alle famiglie (almeno 5 giorni prima della sospensione delle lezioni), il personale è tenuto a comunicare la propria adesione **entro le ore 13:00 del secondo giorno successivo all'indizione.** La mancata comunicazione entro tale termine implica la rinuncia a partecipare.
4. **Gestione dei tempi e modalità (Presenza/Online).** La dichiarazione di partecipazione è individuale, scritta e irrevocabile.
 - **Assemblee in presenza:** per il raggiungimento della sede dell'assemblea è concordato un tempo di



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

degli esami di idoneità.

- b. Pagamento stipendi: adempimenti amministrativi strettamente necessari per garantire il pagamento delle retribuzioni e dei contributi entro le scadenze ministeriali (flussi NoiPA).

2. Determinazione dei Contingenti Minimi. Per garantire i servizi di cui al comma 1, sono stabiliti i seguenti contingenti:

- a. Per scrutini ed esami: l'intero Consiglio di Classe o Commissione; n. 1 assistente amministrativo; n. 1 collaboratore scolastico per plesso interessato.
- b. Per adempimenti amministrativi/stipendi: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura della sede di segreteria.

3. Individuazione del personale. Il personale nel contingente è individuato dal Dirigente (o dal DSGA per gli ATA) tra chi ha dichiarato di non aderire o, in mancanza, tramite rotazione alfabetica. Il personale inserito nel contingente è tenuto al servizio, salvo gravi e documentati motivi.

4. Comunicazione alle famiglie e irrevocabilità. La Dirigente invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Ai sensi dell'art. 3 c. 4 dell'Accordo 2020, la dichiarazione volontaria resa (di adesione o di non adesione) fa fede ai fini della trattenuta e non è revocabile. In assenza di dichiarazione, il dipendente sarà computato tra i possibili scioperanti ai soli fini della comunicazione alle famiglie, ferma restando la sua facoltà di presentarsi regolarmente in servizio il giorno dello sciopero. Sulla base delle adesioni e delle mancate dichiarazioni, la Dirigente comunica alle famiglie le modalità di funzionamento del servizio con almeno 5 giorni di anticipo.

5. Utilizzo del personale non scioperante. Il personale che non sciopera è tenuto a prestare servizio per l'intero orario del proprio turno. La Dirigente può impiegarlo in:

- a. vigilanza: sorveglianza degli alunni presenti, anche accorpando gruppi, senza sostituire direttamente lo scioperante nelle attività didattiche;
- b. attività funzionali: supporto all'organizzazione scolastica e attività di programmazione;
- c. sostituzioni: copertura di colleghi assenti per motivi diversi dallo sciopero (es. malattia).

6. Chiusura dei plessi. Al di fuori dei periodi di scrutini ed esami, non sono previsti contingenti docenti. Qualora non sia possibile garantire la sicurezza e la vigilanza minima, la Dirigente può disporre la chiusura del plesso o dell'intero Istituto.



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Art. 24 - Utilizzazione del personale in caso di sospensione delle lezioni

1. **Personale ATA.** In caso di sospensione delle lezioni o chiusura parziale di uno o più plessi (es. per ordinanza sindacale, guasti, allerta meteo), il personale ATA in servizio nei plessi interessati sarà utilizzato presso la sede centrale o in altri plessi regolarmente funzionanti per attività di pulizia straordinaria, manutenzione o supporto amministrativo.
2. **Personale Docente** Qualora le lezioni siano sospese solo in alcuni plessi, i docenti rimasti senza classe sono a disposizione dell'Amministrazione nell'ambito del proprio orario di servizio. La Dirigente può disporre il loro utilizzo in altri plessi dello stesso ordine di scuola per la sostituzione di colleghi assenti. L'individuazione del personale da spostare avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a) personale volontario;
 - b) in mancanza di volontari, si procederà in ordine inverso rispetto alla graduatoria interna di istituto (partendo dall'ultimo in graduatoria), garantendo la rotazione.
3. **Sedi di seggio elettorale.** Nel caso in cui singoli plessi siano sede di seggio elettorale, il personale ATA assegnato a tali plessi è tenuto a prestare regolare servizio.
 - a) Il personale ATA sarà utilizzato in altre sedi per le necessità dell'Istituto (es. pulizie straordinarie, riordino archivi, supporto ad altri plessi), secondo il piano di riorganizzazione predisposto dal DSGA.
 - b) Solo ed esclusivamente su base volontaria e a richiesta del singolo dipendente, l'Amministrazione potrà concedere in tali giornate l'utilizzo di ferie o il recupero di ore eccedenti (Banca delle Ore) precedentemente maturate.
4. **Chiusura totale della scuola.** In caso di chiusura totale dell'istituto disposta dall'autorità (Prefetto o Sindaco) per cause di forza maggiore, le ore di servizio non prestate dal personale Docente e ATA non devono essere recuperate, in quanto la prestazione è divenuta impossibile per causa non imputabile al lavoratore.

Art. 25 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto.

1. **Verifica annuale.** Le parti si impegnano a verificare l'efficacia delle scelte adottate e lo stato di attuazione del presente contratto annualmente, di norma entro il mese di settembre, per valutare la coerenza tra le attività svolte e gli obiettivi del PTOF.
2. **Oggetto dell'Informativa successiva.** Ai sensi dell'art. 6 del CCNL 18/01/2024, la Dirigente Scolastica fornisce ai soggetti sindacali l'informativa sui risultati della verifica, consegnando un prospetto riepilogativo sull'utilizzo delle risorse del FMOF che indichi:

Almacei S. Ferrara

Balari Fausta

Buccherolo Sara

Blu



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- a) le attività e i progetti effettivamente realizzati;
- b) l'importo complessivo erogato per ciascuna voce di spesa;
- c) il numero di lavoratori coinvolti, suddivisi per profilo (Docenti/ATA).

3. **Tutela della riservatezza (Privacy).** In ottemperanza alle disposizioni del Garante della Privacy e al D.Lgs. 196/2003, l'informativa è fornita esclusivamente in **forma aggregata**. Non è ammessa la diffusione di elenchi nominativi associati ai compensi percepiti, né di dati che permettano l'identificazione, anche indiretta, del singolo beneficiario.
4. **Modalità di trasmissione.** L'invio dei dati avviene esclusivamente tramite posta elettronica istituzionale verso le RSU e le OO.SS. territoriali firmatarie. Tale modalità garantisce la tracciabilità dell'adempimento e assolve agli obblighi di informazione consuntiva.

PARTE SECONDA (ECONOMICA)

Art. 26 - Ammontare delle risorse disponibili

1. **Definizione delle risorse.** Le risorse destinate alla contrattazione integrativa per l'a.s. 2025/2026, relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), sono costituite dalle assegnazioni del MIM (comunicate dal MIM con nota n.8930 del 30/09/2025 e con nota n. 44297 del 5/12/2025) e dalle economie accertate risultanti dal consuntivo dell'anno precedente.
2. **Quantificazione del fondo.** Le risorse, intese al lordo dipendente, ammontano complessivamente a euro **55290,31** come dettagliato nella tabella seguente:

Stanziamenti FIS 25/26	34294,22
Gli stanziamenti per la pratica sportiva stabiliti dal MIM 25/26	578,86
Funzioni strumentali all'offerta formativa	3351,66
Incarichi specifici del personale ATA	2655,61
Ore eccedenti 25/26	1926,87
Valorizzazione del personale scolastico	8596,87
Economie residue FIS 24/25	923,23
Economie ore eccedenti 24/25	1998,70
Economie Attività complementari ed. fisica 24/25	640,84



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Economie 23/24	200,38
Economie 22/23	123,07
TOTALE	55290,31

Tabella 1: stanziamenti FMOF nota n.8930 del 30/09/2025

Il 5 dicembre prot. 44297 è arrivata la nota di integrazione al MOF con i seguenti importi

Incarichi specifici personale ATA	139,44
Incarichi specifici per assistenza agli alunni disabili ai sensi art. 54, c. 4 del CCni	459,71
Indennità di direzione - parte variabile a.s. 23/24	317,00
Ore eccedenti	417,45
Funzioni strumentali	122,81
Indennità di direzione – parte variabile a.s. 2025/2026	296,62

Tabella 2: integrazioni nota n. 44297 del 5/12/2025

Importi aggiornati

Incarichi specifici personale ATA (INTEGRAZIONE), Incarichi specifici per assistenza agli alunni disabili ai sensi art. 54, c. 4 del CCNL (INTEGRAZIONE), Incarichi specifici del personale ATA 25/26	3254,76
Ore eccedenti (INTEGRAZIONE)	2344,32
Funzione strumentale (INTEGRAZIONE), Funzione strumentale 25/26	3474,47

Tabella 3: importi aggiornati

Art. 27 - Trattamento delle economie degli anni precedenti

- Ristrutturazione delle risorse residue.** Le somme relative al FMOF non utilizzate nell'esercizio finanziario precedente, una volta certificate dai Revisori dei Conti, confluiscono nel fondo dell'anno scolastico in corso. Tali risorse, pur mantenendo la loro natura originaria, possono essere riallocate verso diverse finalità su accordo tra le parti, privilegiando il raggiungimento degli obiettivi del PTOF.
- Destinazione delle economie certificate.** Le parti concordano di destinare le economie certificate (come dettagliate nella Tabella 1) ad incremento delle seguenti voci:
 - **fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS):** per il potenziamento delle attività progettuali e il riconoscimento dell'impegno del personale in compiti di responsabilità;
 - **fondo per attività didattiche scuola secondaria:** le economie per l'attività complementare di ed. fisica

La nota di integrazione
 Balboni D'Amico
 Emanuela
 D'Amico



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

24/25 (640,84 euro), verranno dedicate ad attività didattiche per gli studenti della scuola secondaria;

- fondo per le ore eccedenti di sostituzione: per garantire la massima copertura delle classi in caso di assenze brevi del personale docente, si attinge dal residuo a.s. 24/25 per una cifra pari a 450 euro, lasciando il residuo di 1.548,7 euro dedicato ad attività didattiche per i tre ordini.

3. **Monitoraggio** Il DSGA fornirà informativa periodica sull'entità delle economie effettivamente disponibili a seguito della chiusura delle operazioni contabili dell'anno precedente, al fine di procedere, se necessario, a una sottoscrizione integrativa per la loro definitiva assegnazione.

Fondo FIS doc/ata 24/25 € 923,23	Ad incremento del FIS € 1246,68
Residuo economie 22/23, 23/24 € 323,45	
Ore eccedenti 24/25 € 1998,70	
450	Ad incremento delle ore eccedenti 25/26 2344,32+450 2794,32
1548,7	
Residuo ore eccedenti 24/24 1548,70	Ad incremento delle attività didattiche
Attività complementari di ed. fisica 24/25 € 640,84	Ad incremento delle attività didattiche della scuola secondaria

Tabella 4: utilizzo delle economie

Art. 28 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (c2)

1. **Accantonamenti prioritari (indennità di direzione).** Dall'ammontare complessivo del FMOF vengono decurtate prioritariamente le somme destinate a:
 - indennità di direzione (quota variabile) del DSGA, incluse eventuali quote di anni precedenti maturate e spettanti;
 - indennità per il sostituto del DSGA, da corrispondere per periodi di sostituzione superiori a 15 giorni o secondo le modalità definite nel Piano delle Attività ATA.
2. **Criteri generali di suddivisione.** Le risorse residue sono ripartite tra le componenti professionali in coerenza con le esigenze del PTOF e dei Piani delle Attività. La distribuzione mira a valorizzare l'assunzione di responsabilità, l'intensificazione del lavoro e il supporto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Visti gli obiettivi prioritari del PTOF e del Piano di Miglioramento (PdM) d'Istituto, volti al recupero dei gap di apprendimento e al potenziamento delle competenze di base; visto l'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019 che destina le risorse alla valorizzazione delle attività e degli impegni svolti dal personale scolastico; le parti concordano la seguente ripartizione delle risorse disponibili (Totale € 38.894,15) finalizzata a massimizzare



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 - 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 - C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

l'impatto diretto sugli studenti.

3. **Quota Personale ATA (23%) e Personale Docente (77%).** La ripartizione percentuale delle risorse del Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS) tra la componente Docente e la componente ATA viene determinata assumendo come criterio oggettivo e proporzionale la consistenza numerica dell'**Organico di Fatto** dell'Istituzione Scolastica. Sulla base di tale rapporto, il totale disponibile è così ripartito:
 - 77% al Personale Docente, pari a € 29.948,50;
 - 23% al Personale ATA, pari a € 8.945,65.
4. L'importo destinato al personale ATA (€ 8.945,65) è a sua volta suddiviso internamente tra i profili applicando, per accordo tra le parti (pur non derivando in questo specifico caso dal calcolo dell'organico di fatto), le medesime percentuali:
 - 77% al profilo **Collaboratore Scolastico (pari a € 6.888,15)**: prioritariamente per l'intensificazione connessa alla vigilanza, alla realizzazione del PTOF, all'assistenza agli alunni con disabilità e alla pulizia dei locali;
 - 23% al profilo **Assistente Amministrativo (pari a € 2.057,50)**: per carichi straordinari legati a scadenze indifferibili, supporto ai docenti/alla didattica e gestione di procedure telematiche complesse.
5. **Ore Eccedenti per Sostituzione Docenti.** Le risorse per le ore eccedenti sono utilizzate esclusivamente dopo aver verificato l'impossibilità di ricorrere al potenziamento o a personale in orario di servizio. Il monte ore è così preventivamente ripartito tra gli ordini di scuola:
 - Scuola Secondaria: 60 ore;
 - Scuola Primaria: 30 ore;
 - Scuola dell'Infanzia: 20 ore.
6. **Gestione delle economie finali.** Le somme impegnate ma non liquidate o non assegnate al termine delle attività confluiscono nel fondo della contrattazione dell'anno scolastico successivo, perdendo il vincolo di destinazione originario per consentire una riallocazione flessibile (Art. 27).²
7. **Ore eccedenti per sostituzione e premialità del risparmio.** Le risorse per le ore eccedenti sono inizialmente assegnate ai diversi ordini di scuola secondo la ripartizione definita al comma 4 (60 ore Secondaria, 30 Primaria, 20 Infanzia). Al fine di incentivare l'efficienza organizzativa, si conviene quanto segue:
 - a) **Vincolo di destinazione per ordine di scuola:** eventuali ore non utilizzate per le sostituzioni da uno specifico ordine di scuola rimarranno nella disponibilità economica esclusiva di quel medesimo ordine.
 - b) **Riconversione delle economie:** al termine delle attività didattiche, le somme corrispondenti alle ore non

Clavett. fth
 Bdz: Loure
 Bemando Sere
 flm



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

spese per le sostituzioni potranno essere riconvertite per retribuire attività aggiuntive d'insegnamento o funzionali (es. potenziamento, supporto agli esami di Stato, rendicontazione progetti, commissioni interne) svolte dai docenti del medesimo grado di scuola.

c) **Calcolo e importi orari applicati:** le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite ai sensi dell'Art. 88, comma 2, lett. e) del CCNL 29/11/2007, tuttora vigente in virtù dell'Art. 1, comma 16 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024.

La misura del compenso è calcolata come:

- 1/90 dello stipendio tabellare iniziale (Infanzia)
- 1/87 dello stipendio tabellare iniziale (Primaria)
- 1/65 dello stipendio tabellare iniziale (Secondaria)

Il calcolo delle somme residue da riconvertire in "fondo per attività didattiche" sarà effettuato dal DSGA applicando i valori orari lordo dipendente previsti dal CCNL vigente per le attività di sostituzione dei colleghi assenti.

Nota: Qualora le ore risparmiate vengano riconvertite in attività aggiuntive d'insegnamento (es. recupero/potenziamento), il valore orario per la liquidazione sarà riparametrato su € 38,50/ora (come previsto dalla Tabella E1 del CCNL 2019-2021 per le ore aggiuntive di insegnamento), o € 19,25/ora (per attività funzionali), riducendo proporzionalmente il numero di ore disponibili nel "fondo" per garantire l'invarianza finanziaria del budget assegnato.

Stanziamenti FIS/25/26	34.294,22
Valorizzazione del personale scolastico	8.596,87
Economie residue 22/23-23/24	1.246,68
TOTALE PARZIALE	44.137,77
Indennità di DSGA	4.280
Arretrati DSGA 22/23	613,62
Sostituto DSGA	350
TOTALE DA DISTRIBUIRE	38.894,15
Docenti (77%)	29.948,50 + 1.548,70 (Incremento attività didattiche) = 31.497,20
Ata (23%)	8.945,65
Collaboratori scolastici (77%)	6.888,15
Assistenti amministrativi (23%)	2.057,50

Tabella 5: ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Art. 29 - Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale (c3)

1. **Incarico formale e accettazione.** Il pagamento di ogni prestazione eccedente gli obblighi di servizio è subordinato al conferimento di un incarico formale da parte del Dirigente Scolastico e alla relativa accettazione da parte del dipendente. Qualora l'incarico sia conferito nelle more della definizione della contrattazione integrativa, il compenso sarà determinato in via definitiva a seguito della sottoscrizione del presente contratto, sulla base dei parametri orari e/o dei criteri forfettari in esso stabiliti. Il compenso è determinato in misura forfettaria a ristoro dell'impegno complessivo profuso. La liquidazione è subordinata alla presentazione di una relazione finale che attesti il raggiungimento degli obiettivi previsti dall'incarico e, ove previsti, l'elenco dei prodotti realizzati. Per le attività di intensificazione del personale ATA e per gli incarichi di natura prettamente organizzativa, fa fede l'attestazione del DSGA o del Dirigente Scolastico circa l'effettivo svolgimento della prestazione, in luogo della relazione finale.
2. **Parametri economici e fondi esterni.** Le prestazioni autorizzate sono retribuite secondo le tariffe orarie previste dalle apposite tabelle del CCNL vigente (Tab. A1.5 per i Docenti e Tab. A1.6 per il personale ATA) o tramite compensi forfettari determinati in sede di contrattazione. Per i progetti finanziati da fondi esterni (PNRR, PON), si applicano i parametri economici previsti dai relativi regolamenti o avvisi di finanziamento.
3. **Criteri per l'assegnazione degli incarichi.** Nel conferimento degli incarichi retribuiti con il FMOF, la Dirigente Scolastica individua il personale Docente ed ATA sulla base dei seguenti criteri oggettivi:
 - a) disponibilità degli interessati (previa acquisizione della dichiarazione di disponibilità a svolgere attività aggiuntive);
 - b) comprovata professionalità specifica (possessione di titoli, esperienze pregresse o competenze certificate coerenti con l'incarico da svolgere - criterio prevalente per le Figure di Sistema e le Funzioni Strumentali);
 - c) anzianità di servizio (criterio sussidiario da applicare in caso di parità di requisiti professionali e disponibilità, al fine di garantire l'equità nella distribuzione delle risorse).
4. **Opzione tra Recupero e Monetizzazione (Personale ATA) e Clausola di Salvaguardia.** In coerenza con il Piano delle Attività ATA e i principi di efficienza finanziaria, il diritto del personale di optare tra il recupero compensativo e la monetizzazione delle ore eccedenti è regolato dai seguenti criteri:
 - a) **Gestione dei riposi compensativi per la copertura delle chiusure d'Istituto:** la copertura delle giornate di chiusura prefestiva o di sospensione estiva, deliberate dal Consiglio di Istituto, è garantita dal personale

L'incarico per il personale ATA è stato assegnato in base ai criteri di cui all'art. 29 del CCNL 2009.



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

ATA mediante l'utilizzo delle ferie, delle festività sopresse o, in alternativa, delle ore accantonate nella propria Banca Ore. Al fine di garantire il buon andamento dell'Istituzione Scolastica e il rispetto dei limiti del Fondo FIS, l'autorizzazione a svolgere prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo è disposta dal DSGA o dal Dirigente Scolastico esclusivamente sulla base di documentate ed effettive esigenze organizzative e di servizio. Le ore così autorizzate ed effettuate confluiranno prioritariamente nella Banca Ore individuale del dipendente, costituendo il monte ore utile per le suddette chiusure programmate.

- b) **Limite dello stanziamento (Capienza del Fondo):** la richiesta di pagamento è accolta nei limiti dello stanziamento finanziario definito per il profilo di appartenenza. Qualora le richieste di monetizzazione o le prestazioni effettuate in emergenza eccedano la disponibilità del fondo FIS, l'Amministrazione procederà alla liquidazione parziale e alla trasformazione automatica della quota residua in recupero compensativo.
- c) **Deroga per emergenze:** in casi di eccezionale urgenza o necessità non programmabili, la Dirigente Scolastica può autorizzare la monetizzazione anche in deroga alla prioritaria destinazione a Banca Ore di cui alla lettera a), previa verifica della disponibilità finanziaria.
- d) **Esclusioni:** le ore di intensificazione (maggior carico in turno, Art. 30) non possono mai essere convertite in recupero, ma sono esclusivamente oggetto di compenso forfettario.
5. **Finalizzazione delle risorse.** Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 30 - Attribuzione al personale ATA di attività aggiuntive e intensificazione

1. **Intensificazione (Maggior carico entro l'orario ordinario).** Ai fini della valorizzazione del personale per prestazioni che comportano un impegno qualitativo o quantitativo superiore, rese entro il monte ore settimanale previsto dal Piano delle Attività, si definiscono i seguenti compensi forfettari a carico del FIS (non generano recupero):
- o **A) Area Collaboratori:** per la copertura di settori eccedenti (sostituzione del collega assente dal II giorno di assenza) o per esigenze indifferibili e impreviste (emergenze, traslochi, supporto eventi), il compenso è quantificato forfettariamente in **2 ore di intensificazione** per ciascun turno/evento, da ripartire tra il personale effettivamente coinvolto nella redistribuzione dei carichi di lavoro e delle mansioni di pulizia.



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- **B) Area Assistenti Amministrativi:** per le attività di intensificazione connesse a carichi complessi (Progetti nazionali e internazionali, Passweb, Ricostruzioni, etc.), è destinata una quota forfettaria entro il limite del **23% della quota ATA** del fondo FIS, previa rendicontazione delle attività.
2. **Lavoro straordinario (oltre l'orario d'obbligo).** Le prestazioni eccedenti l'orario programmato, preventivamente autorizzate, sono regolate come segue:
- **Rapporto 1:1 e divieto di forfeit:** lo straordinario è remunerato o recuperato esclusivamente in base all'effettiva presenza tracciata (es. 15 min = 0,25 ore). È vietata ogni forma di compensazione forfettaria per ore eccedenti.
 - **Banca Ore:** in stretta coerenza con l'Art. 29, le ore eccedenti autorizzate alimentano prioritariamente la Banca Ore, costituendo il monte ore utile per la copertura delle chiusure d'Istituto (prefestivi e ponti). La monetizzazione è rigorosamente subordinata alla residua capienza del fondo FIS assegnato al profilo di appartenenza.

Art. 31 - Quantificazione e gestione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. **Natura dell'intensificazione.** Le attività di intensificazione del lavoro (Art. 30), svolte entro l'orario d'obbligo settimanale, sono riportate ad unità orarie al solo fine della liquidazione dei compensi economici a carico del FIS. Tali attività, essendo già svolte all'interno dell'orario contrattuale, non alimentano in alcun caso la Banca Ore né possono essere convertite in recuperi compensativi.
2. **Quantificazione della Banca Ore.** Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), preventivamente autorizzate dal DSGA o dal Dirigente per effettive esigenze di servizio, alimentano una Banca Ore individuale. Al fine di evitare accumuli ingiustificati e garantire l'equilibrio organizzativo, la capienza massima della Banca Ore individuale coincide con il monte ore strettamente necessario alla copertura delle giornate di chiusura prefestiva (ed eventuali "ponti") deliberate dal Consiglio d'Istituto per l'anno scolastico in corso. Tale limite individuale è calcolato all'inizio dell'anno dal DSGA in base al calendario scolastico e al profilo orario del dipendente.
3. **Modalità di fruizione e flessibilità.** L'Amministrazione riconosce al personale la facoltà di gestire le ore maturate in Banca Ore con flessibilità, secondo le proprie necessità di conciliazione vita-lavoro, fermo restando il rispetto delle esigenze di servizio.
 - **Copertura chiusure programmate.** Il dipendente può scegliere liberamente se coprire i prefestivi, i ponti o i periodi di sospensione utilizzando le ore della Banca Ore, i giorni di ferie o le festività soppresse.



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- **Recuperi orari.** Le ore maturate possono essere fruite anche come permessi brevi o giornate di recupero, previa richiesta al DSGA e compatibilmente con la garanzia della funzionalità del plesso.
 - **Carenza di ore.** Qualora, in occasione di una chiusura programmata, il dipendente non disponga di ore sufficienti in Banca Ore, la giornata sarà ordinariamente giustificata tramite l'utilizzo dei giorni di ferie o delle festività soppresse. Per ragioni contabili e di corretta tenuta del sistema di rilevazione, non è infatti possibile generare "debiti orari" (saldi in negativo) da compensare tramite prestazioni successive alla chiusura stessa.
4. **Rapporto di corrispondenza.** Ogni operazione di accantonamento o prelievo dalla Banca Ore avviene con rapporto 1:1, basato sull'effettiva presenza tracciata dai sistemi di rilevazione, escludendo ogni forma di arrotondamento.

Art. 32 - Stanziamenti

PERSONALE DOCENTE

Budget Disponibile: € 29.948,50

1. AREA STAFF E GESTIONE PLESSI (Responsabilità Organizzativa)

1.1 Oggetto e Finalità. In applicazione dell'art. 88, c. 2 lett. f) del CCNL 2007, le parti concordano i criteri per la ripartizione delle risorse destinate al personale docente incaricato di funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico (Staff) e di responsabilità di sede (referenti di Plesso). L'obiettivo è retribuire la complessità gestionale, la responsabilità di presidio della sede e il coordinamento delle risorse umane assegnate

1.2 Criterio Generale. Il Sistema Misto. Al fine di garantire equità interna e trasparenza, i compensi sono determinati secondo un modello misto e oggettivo che prevede:

- **Una Quota Fissa (Base):** legata alla tipologia di responsabilità assunta (Vicaria, di Staff organizzativo o di Plesso).
- **Una Quota Variabile (Gestionale):** proporzionale al numero di risorse umane (docenti) assegnate alla struttura o al settore di competenza, quale indicatore oggettivo del carico di lavoro e di coordinamento.

1.3 Criteri per i Referenti di Plesso. Il compenso accessorio per i docenti referenti di plesso è così strutturato:

- **A) Quota Fissa di Presidio (€ 500,00):** riconosce le responsabilità legate all'apertura/chiusura, alla vigilanza generale sui locali e alle funzioni di raccordo organizzativo in materia di sicurezza. *Tale quota è attribuita esclusivamente ai referenti dei plessi distaccati.*
- **B) Quota Variabile Gestionale (€ 25,00 per docente):** riconosce l'impegno per la gestione quotidiana del



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

personale allocato nel plesso (sostituzioni, permessi, circolari, conflitti). Il conteggio è effettuato sull'Organico di Fatto accertato al 31/10/2025.

- **C) Clausola Sede Centrale:** nel plesso sede dell'Ufficio di Dirigenza, stante la presenza continuativa del DS e del DSGA, non viene corrisposta la Quota Fissa di Presidio. Al referente di tale sede (funzione assorbita dal 2° Collaboratore) è riconosciuta esclusivamente la Quota Variabile Gestionale proporzionata al numero di docenti.

1.4 Criteri per i Collaboratori del Dirigente Scolastico (Staff). I compensi per i Collaboratori sono determinati valorizzando le specifiche deleghe conferite e l'ampiezza del coordinamento:

- **Primo Collaboratore (Funzioni Vicarie):** il compenso forfettario di € 2.400,00 remunera unitariamente:
 - La responsabilità legale della sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento (*Quota Fissa Vicaria: € 825,00*);
 - Il coordinamento didattico-organizzativo dei settori Infanzia e Primaria, pari a 63 unità di personale (*Quota Variabile: € 25,00 x 63 docenti = € 1.575,00*).
 - *Nota:* tale importo è onnicomprensivo e remunera le prestazioni rese oltre l'orario di servizio e oltre l'eventuale orario di esonero/semiesonero.
- **Secondo Collaboratore (Supporto Organizzativo e Sede Centrale):**
 - Per l'attività di Staff generale (gestione orario, supporto PTOF, verbalizzazione): è attribuito un compenso base di € 700,00.
 - Per la gestione della specifica sede di servizio (Sede Centrale/Secondaria): è attribuita in aggiunta la Quota Variabile Gestionale in quanto responsabile diretto delle risorse umane di quel settore (*€ 25,00 x 30 docenti = € 750,00*).
 - *Totale Compenso: € 1.450,00.*

Ruolo / Funzione	Base Fissa (€)		Base Variabile (€ 25xn.doc)		Totale (€)
1° Collaboratore (Vicario)	825	€ 25,00	63	1575	2.400
2° Collaboratore	700	€ 25,00	30	750	1.450
Ref. Plesso Peter pan	500	€ 25,00	18	450	950
Ref. Plesso Walt Disney	500	€ 25,00	11	275	775
Ref. Plesso Rodari	500	€ 25,00	12	300	800
Ref. Plesso Caduti	500	€ 25,00	20	500	1.000
Ref. Plesso Capuana	500	€ 25,00	16	400	900

M...
 F...
 B...
 L...
 S...
 P...



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

TOTALE AREA 1					8.275
---------------	--	--	--	--	-------

Tabella 6: Area 1 Staff e Plessi

2. AREA SICUREZZA E FORMAZIONE (D.Lgs 81/08)

2.1. Dall'Obbligo Formativo alla Responsabilità Operativa. In coerenza con quanto stabilito all'Art. 19, che inquadra la formazione sulla sicurezza come adempimento obbligatorio e attività funzionale all'insegnamento (rientrante nel monte ore collegiale), le parti concordano di finalizzare le risorse del FIS (Area Sicurezza) esclusivamente alla valorizzazione della **responsabilità operativa**. L'obiettivo contrattuale è remunerare non la mera acquisizione delle competenze (dovere d'ufficio), bensì l'effettiva applicazione delle procedure di prevenzione e protezione nei plessi scolastici.

2.2 Istituzione dell'Indennità di "Referente Sicurezza di Plesso". È istituita una specifica indennità forfettaria a carico del FIS, quantificata in € 300,00 lordi annui per plesso, destinata alle figure individuate dal Dirigente Scolastico (es. ASPP, Addetti antincendio/primo soccorso con funzioni di coordinamento, Preposti) che assumono formalmente il carico della gestione quotidiana e del monitoraggio della sicurezza nella sede assegnata.

2.3. Compiti e Mansioni Oggetto di Compenso. L'indennità remunera lo svolgimento documentato delle seguenti attività, eccedenti l'ordinaria vigilanza:

- Tenuta e aggiornamento del Registro dei Controlli Periodici;
- Collaborazione attiva con il RSPP per l'aggiornamento del DVR e delle planimetrie di evacuazione;
- Organizzazione e gestione operativa delle prove di evacuazione (minimo 2 annue);
- Monitoraggio dei presidi di sicurezza (estintori, cassette mediche, uscite di sicurezza) e segnalazione tempestiva di non conformità.

2.4. Criteri di Attribuzione. L'indennità è attribuita prioritariamente al personale in possesso di specifica formazione (Preposto/ASPP) che garantisce la presenza stabile nel plesso.

- **Cumulabilità:** l'incarico operativo legato alla sicurezza è distinto e autonomo rispetto a quello di Referente di Plesso (di cui alla Sezione 1). Pertanto, la presente indennità di € 300,00 è pienamente cumulabile con la "Quota Fissa di Presidio" qualora la medesima persona, individuata dal DS, svolga efficacemente entrambe le funzioni.
- **Sede Centrale:** in ragione delle specifiche responsabilità, anche di natura civile e penale, connesse alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, la presente indennità costituisce un'eccezione autonoma. Essa è pertanto **pienamente cumulabile anche con i compensi attribuiti ai Collaboratori del Dirigente Scolastico**, in deroga al principio di onnicomprensività, qualora questi assumano formalmente l'incarico operativo di



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Referente Sicurezza per la Sede Centrale o per altri plessi.

Ruolo / Funzione	Importo Unitario	Numero incarichi	Stanziamiento totale
Referente Operativo di Sicurezza	€ 300	6	€ 1.800,00
TOTALE AREA 2			€ 1.800,00

Tabella 7: Area 2 Sicurezza e Prevenzione

3. AREA REFERENTI DI SISTEMA E INNOVAZIONE (Incarichi Specifici)

3.1. Criterio del Compenso Forfettario. Tutti gli incarichi di sistema presenti nel funzionigramma d'Istituto, necessari a garantire il funzionamento amministrativo, tecnologico e organizzativo continuo della scuola, sono retribuiti mediante un compenso forfettario. Tale modalità esonera il personale dalla tenuta di registri orari, essendo il compenso strettamente legato alla responsabilità assunta, alla continuità del servizio erogato durante l'intero anno scolastico e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Incarico	Numero	Importo (€)
Gestione Sito / Workspace	1 nominativo	1200
Animatore Digitale	1 nominativo	700
Referenti INVALSI	2 nominativi	600
Registro Elettronico	1 nominativo	800
Coordinamento Sportello Psicologico	2 nominativi (350 +250)	600
Ref. DSA-BES / Ri.So	1 nominativo	500
Ref. Erasmus	1 nominativo	900
eTwinning	1 nominativo	250
Trinity / Lingue	1 nominativo	250
Bullismo/cyberbullismo	1 nominativo	400
Social	1 nominativo	850
TOTALE AREA 3		7.050

Tabella 8: Area 3 referenti di sistema e innovazione

4. AREA COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO (Supporto Didattica)

4.1. Commissioni e Gruppi di Lavoro Strutturali. Per i gruppi di lavoro permanenti, l'impegno è quantificato con una quota forfettaria stimata in circa € 120,00 a componente, per il lavoro svolto oltre l'orario di servizio.

4.2. Gruppi di Lavoro Operativi e di Rappresentanza. Per le commissioni con compiti specifici e tempificati (es. Mensa, Continuità), si adotta il sistema del Budget a Monte Ore. Il fondo assegnato sarà liquidato in base alle effettive ore di presenza tracciate (verbali, fogli firme...), calcolate alla tariffa contrattuale vigente per le attività non di insegnamento

Amministratore
 Referente
 Balzani
 Referente
 Referente



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

(€ 19,25/ora).

4.3. Tutor Docenti Neoassunti. Ai docenti incaricati delle funzioni di Tutor per il personale in anno di prova, è riconosciuto un compenso forfettario pari a € 200,00 per ogni docente affiancato, a copertura delle attività di *peer-to-peer*, supporto in piattaforma e partecipazione al Comitato di Valutazione.

Commissione	Docenti	Forfait	Numero Ore Stimate	Importo	Totale (€)
NIV / PTOF/Nuove IINN	8	120			960
Comm. Orientamento	4	120			480
Comm. Erasmus	4	120			480
Team Digitale	6		6	19,25	693
Tutor Docenti Neoassunti	4	200			800
Orario Sostegno	2	150			300
G.L.I. (Inclusione)	6		12	19,25	1386
Comm. Mensa	2		5	19,25	192,5
Comm. Continuità	2		5	19,25	192,5
Screening infanzia			3	19,25	57,75
Screening primaria			8	19,25	154,00
Scuole Aperte	1		5	19,25	96,25
TOTALE AREA 4					5.792

Tabella 9: Area 4 commissioni e gruppi di lavoro

5. AREA DIDATTICA E PROGETTI

5.1. Coordinatori di Classe e Sezione. Al fine di valorizzare l'indispensabile ruolo di raccordo tra scuola e famiglia, ai Coordinatori è riconosciuta un'indennità forfettaria differenziata in base al carico valutativo e di orientamento (maggiore per le classi terze).

5.2. Progetti Didattici e Ampliamento dell'Offerta Formativa. Le attività rivolte direttamente agli alunni (lezioni, potenziamento, sport, L2) sono liquidate in base alle ore di effettivo insegnamento prestate, retribuite alla tariffa contrattuale vigente di € 38,50/ora.

Voce di Spesa	Docenti	ore	Importo (€)	Totale	note
Coordinatori di Classe	3		350	1050	
	6		250	1500	
	9		80	720	
Progetti Sport	1		200	200	
Progetto "Sentire Inglese"	3		150	450	
Service Learning	1		300	300	



PNRR



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 - 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 - C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

assenza dei colleghi, attraverso il ricorso all'intensificazione forfettaria (come previsto dall'Art. 30), evitando così disservizi nei plessi e scongiurando l'accumulo di debiti orari non smaltibili a fine anno.

- **Sicurezza, accoglienza e supporto organizzativo:** remunerare gli incarichi specifici legati al supporto durante eventi e attività didattiche extracurricolari, e al presidio delle sedi in situazioni di particolare complessità.

3. **Prospetto di Sintesi** Al fine di garantire la tracciabilità delle risorse e un'equa valorizzazione del personale coinvolto, si riporta di seguito il quadro economico riepilogativo delle attività previste per il profilo dei Collaboratori Scolastici. Le somme indicate rappresentano i tetti massimi di spesa per ciascuna voce; eventuali economie potranno essere riallocate in base a comprovate emergenze di servizio o confluire nel fondo dell'anno successivo.

Attività	N. Unità	Importo Unitario (€)	TOTALE (€)	Descrizione Carico di Lavoro
"Gestione quotidianità all'infanzia"	5	250	1250	Montaggio/smontaggio lettini settimanale, igiene bambini piccoli, supporto insegnanti. (Massimo disagio fisico)
"Gestione quotidianità all'infanzia" Plesso WD e Rodari	3	350	1050	Montaggio/smontaggio lettini quotidiano, igiene bambini piccoli, supporto insegnanti. (Massimo disagio fisico)
"Flessibilità Sede Centrale"	4	300	1200	Supporto continuo alla segreteria, gestione flussi utenza, apertura/chiusura uffici, turnazioni complesse/organizzazione di eventi
Servizi Esterni/palestra Cavedoni	1	500	500	Uscite per Posta, Banca, Enti locali, commissioni varie per l'Istituto.
Supporto docenti capuana	3	200	600	
Fondo Comune Sostituzioni/prestazioni aggiuntive per emergenze	21	13,75	2288,15	Residuo per pagare chi sostituisce i colleghi assenti o copre emergenze in corso d'anno o per prestazioni aggiuntive.
TOTALE			6.888,15	
Residuo			0	

Tabella 13: Ore aggiuntive collaboratori scolastici

PROPOSTA RIPARTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (FIS)

Budget Disponibile: € 2.057,50

Criterio di Ripartizione: Il fondo è destinato alla remunerazione dell'intensificazione del lavoro necessaria per garantire il rispetto delle scadenze istituzionali e la gestione di procedure complesse. La ripartizione avverrà a consuntivo, su proposta del DSGA, in base all'effettivo carico di lavoro e alla presenza in servizio nei periodi critici.

Ambito di Intervento	Attività Correlate	Monte Ore Stima	Tariffa	Importo totale
Area Gestionale e PROGETTI	Supporto procedure, Erasmus, Chiusura Bilancio, Inventario.			
Area Personale e Previdenza	Ricostruzioni di carriera, Passweb, Pratiche Pensioni/INPS.			
Area Didattica e Utenza	Gestione Iscrizioni, Supporto PTOF, Sicurezza, Infortuni.			



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

TOTALE INTENSIFICAZIONE	Tutte le aree di segreteria sopra elencate	120 ore	15,95	1.914
Residuo				143

Tabella 14: Ore aggiuntive Assistenti amministrativi

Art. 33 – Funzioni strumentali

- Con riferimento ai fondi corrispondenti allo stanziamento per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa il Collegio Docenti, in coerenza con il PTOF dell'Istituto, ha individuato le aree e le relative figure strumentali, retribuite con un compenso equamente suddiviso tra le figure stabilite per area.

FUNZIONE STRUMENTALE	FUNZIONI STRUMENTALI (euro)	
	Docente	
AREA 1: PTOF e DOCUMENTI STRATEGICI	1 nominativo	1158
AREA 2: INCLUSIONE	1 nominativo	1158
AREA 3: ORIENTAMENTO	1 nominativo	1158
Totale		3.474
Somma da distribuire		3.474,47
Residuo		0,47

Tabella 15: Funzioni strumentali

Art. 34 - Incarichi specifici personale ATA

- Definizione e finalità.** Gli incarichi specifici, conferiti dalla Dirigente Scolastica su proposta del DSGA, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o lo svolgimento di compiti che comportano rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF e del Piano delle Attività.
 - Area Assistenti (AA):** incarichi legati alla responsabilità di aree complesse (es. inventario, magazzino, protocollo riservato), o supporto alla gestione amministrativa di progetti nazionali/PNRR.
 - Area Collaboratori (CS):** compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili, supporto al primo soccorso, gestione di presidi di sicurezza, o responsabilità specifica di plessi distaccati.
- Modalità di erogazione.** I compensi per gli incarichi specifici sono corrisposti a consuntivo, previa verifica da parte del DSGA dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e della presentazione di una sintetica relazione finale (ove richiesta).
- Quantificazione dei compensi (Lordo Dipendente).** Nel limite delle risorse contrattate per l'a.s. 2025/2026 (pari a € 3.254,76 euro), i compensi sono determinati in base alla durata e alla complessità dell'incarico. Le somme sono così ripartite tra i profili professionali (salvo diverse necessità operative emerse in corso d'anno):

INCARICHI SPECIFICI ATA
Assistenti amministrativi

Amministratore
 Balzani Laura
 Benvenuto Sere
 pm



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Descrizione	Numero	Importo individuale	Importo totale
Coordinatore Ufficio Personale	1		680
Coordinatore Ufficio didattica e protocollo	1		680
Responsabile ufficio amministrativo	1		680
Collaboratori scolastici			
Gestione comunicazione e supporto alla sede	1	500	500
Collaboratori Caduti: responsabili vigilanza trasporti	3	200	600
TOTALE			€ 3.140
Somma da distribuire			€ 3254,76
Residuo Incarichi Specifici			114,76

Tabella 16: Incarichi specifici personale ATA

4. **Clausola di salvaguardia finanziaria.** Per quanto non previsto dalla presente contrattazione integrativa di Istituto, si fa riferimento alle norme contrattuali del CCNL - Comparto scuola vigente. Le parti concordano che le risorse, seppur inserite nelle risorse disponibili e utilizzate, verranno erogate solo ed esclusivamente a seguito di effettiva erogazione delle stesse da parte del Ministero. In caso di minore assegnazione, i compensi saranno decurtati in misura proporzionale calcolando la percentuale di incidenza dell'importo non erogato rispetto alle risorse disponibili.

Art. 35 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019

- 1. Confluenza delle risorse.** In conformità con l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160/2019, le risorse destinate alla valorizzazione del personale (ex Bonus Merito), pari a € [Inserire importo], confluiscono integralmente nelle risorse contrattabili del FMOF per l'a.s. 2025/2026.
- 2. Destinazione e utilizzo.** Tali risorse perdono il vincolo di destinazione originario e vengono utilizzate indistintamente per il finanziamento di tutte le attività aggiuntive, le indennità di responsabilità e le funzioni individuate nel presente contratto, a favore sia del personale Docente che del personale ATA, secondo le percentuali di ripartizione definite all'Art. 28.
- 3. Assorbimento dei criteri.** La sottoscrizione del presente accordo esaurisce l'obbligo di definizione dei criteri di ripartizione di tali somme. La valorizzazione della professionalità si intende attuata attraverso il



Ministero dell'istruzione
e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Art. 38 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. **Programmazione e Obiettivi.** Coerentemente con le norme di legge, ogni attività o progetto a carico del FIS deve esplicitare preventivamente: obiettivi attesi, indicatori di verifica e misura del raggiungimento dei risultati.
2. **Verifica e Liquidazione a Consuntivo.** La liquidazione dei compensi avviene esclusivamente a consuntivo, previa verifica della corrispondenza tra i risultati attesi e quelli conseguiti. Non sono ammessi pagamenti in assenza di effettivo riscontro dell'attività svolta.
3. **Mancato Raggiungimento degli Obiettivi.** In caso di parziale o mancata corrispondenza tra progetto e risultati, la Dirigente può disporre la riduzione del compenso. A titolo di riconoscimento del solo lavoro effettivamente svolto, verrà corrisposto un importo commisurato ai risultati, comunque **non superiore al 30%** della cifra inizialmente prevista.
4. **Obbligo di Documentazione.** Il personale (Docente e ATA) ha l'obbligo di documentare analiticamente le attività aggiuntive, incluse le ore eccedenti e l'intensificazione. Il controllo spetta al Dirigente Scolastico e/o al DSGA (per il personale ATA). Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione prodotta entro i termini fissati.
5. **Assenze Prolungate e Sostituzioni.** In caso di assenze prolungate dei titolari di incarichi o Funzioni Strumentali:
 - Il compenso è corrisposto in misura proporzionale all'effettivo servizio prestato.
 - La quota residua è assegnata al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione.
 - Qualora l'incarico sia stato comunque portato a termine integralmente nonostante l'assenza, il DS (o il DSGA per gli ATA) può valutare l'erogazione dell'intero emolumento.
6. **Gestione delle Ore Eccedenti per Sostituzione** Le ore eccedenti stanziare nel fondo saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti, qualora non sia disponibile personale in orario nell'ambito dell'Organico dell'Autonomia, al fine di garantire la continuità didattica e la vigilanza.

Art. 39 - Validità del contratto

1. **Iter di approvazione.** Il presente contratto, sottoscritto in sede di ipotesi di accordo, viene inviato ai Revisori dei Conti per il prescritto parere di compatibilità economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 40-bis del D.Lgs. 165/2001.
2. **Efficacia del Contratto.** Ricevuto il parere positivo o trascorsi 15 giorni dall'invio senza rilievi (silenzio-assenso), la Dirigente Scolastica e le RSU procedono alla sottoscrizione definitiva. Il contratto diventa pienamente



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

efficace dalla data della sigla definitiva.

- 3. **Gestione dei Rilievi.** Qualora i Revisori formulino rilievi, le parti si impegnano a riaprire la contrattazione entro 5 giorni lavorativi per adeguare le clausole oggetto di osservazione, al fine di garantire la coerenza con i vincoli di bilancio.
- 4. **Trasparenza e Pubblicità.** Ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il contratto integrale, corredato dalle relazioni tecnica ed illustrativa, viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Istituto e all'Albo Sindacale online.
- 5. **Norme di rinvio e Garanzia Finanziaria.** Per quanto non previsto, si applicano le norme del CCNL vigente. Si ribadisce che l'erogazione dei compensi è subordinata all'effettivo accreditamento dei fondi da parte del Ministero. In caso di minore assegnazione, i compensi saranno decurtati in misura proporzionale (Clausola di salvaguardia).

Alunna L. Vignani

Bolani Loure

Presepolo de se feur



