



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA
Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprendivocastelmassa.edu.it



Associazione
Nazionale
Insegnanti
Lingue
Straniere



SCUOLE CHE
PROMUOVONO
SALUTE



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO –2024/2025; 2025/2026; 2026/2027

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).

1. 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.

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, ovviamente senza diritto di parola o di voto.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprendivocastelmasse.edu.it



Associazione
Nazionale
Insegnanti
Lingue
Straniere



VIVO
BENE
VENETO
SCUOLE CHE
PROMUOVONO
SALUTE



3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini indicati dal CCNL e cioè **entro il 15 settembre** di ciascun anno.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè entro il 10 settembre dell'anno di riferimento.

ART. 3

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

1. Articolazione orario di lavoro

a) Personale Docente

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare: 25 ore per i docenti della Scuola dell'Infanzia, 24 ore per i docenti della Scuola Primaria e 18 ore per i docenti della Scuola Secondaria di 1^a grado.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Tutti i docenti in organico dell'autonomia, ove possibile, hanno qualche ora a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria e sono utilizzati in orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmassa.edu.it



Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

b) Personale Ata

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano per n. 5 giorni settimanali.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi/sedi come di seguito riportato:

- Plesso di Castelmassa Infanzia dalle ore 7.30 alle ore 16.42;
- Plesso di Castelnuovo Bariano Infanzia dalle ore 7.30 alle ore 16.42;
- Plesso di Bergantino infanzia dalle ore 7.30 alle ore 16.42;
- Plesso di Melara infanzia dalle ore 7.30 alle ore 16.42;
- Plesso Ceneselli Primaria dalle ore 7.30 alle ore 15.00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì; dalle ore 7.15 alle ore 17.00 il martedì;
- Plesso Castelmassa Primaria dalle ore 7.30 alle ore 15.30 lunedì, martedì e mercoledì; dalle ore 7.30 alle ore 15.00 giovedì e venerdì;
- Plesso Castelnuovo Bariano Primaria dalle ore 7.30 alle ore 15.00 lunedì e martedì; dalle ore 7.30 alle ore 15.30 il mercoledì; dalle 7.30 alle 14.30 il giovedì e il venerdì;
- Plesso Bergantino Primaria dalle ore 7.30 alle ore 15.00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì; dalle ore 7.15 alle ore 17.00 il martedì;
- Plesso Melara Primaria dalle ore 7.30 alle ore 15.00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00;
- Plesso Castelmassa Secondaria dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- Plesso Castelnuovo Secondaria dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- Plesso Bergantino Secondaria dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- Plesso Melara Secondaria dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

L'orario si potrà diversificare nelle sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse. Nelle sedi in cui sono presenti due CS la turnazione sarà settimanale.

2. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Personale Docente

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- Possesso di competenze funzionali all'incarico;



ISTITUTO COMPENSIVO DI CASTELMASSA
Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprensivocastelmasse.edu.it



Associazione
Nazionale
Insegnanti
Lingue
Straniere



- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile

Ore eccedenti di insegnamento

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

- a) Svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento
- b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) Non ricoprono altri incarichi retribuiti;

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

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

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruito;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.

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

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

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

Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprendivocastelmasse.edu.it



Associazione
Nazionale
Insegnanti
Lingue
Straniere



Personale ATA

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del FMOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

Per il personale di segreteria si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità...) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il FMOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel FMOF.

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprendivocastelmassa.edu.it



Associazione Nazionale Insegnanti Lingue Straniere



In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti di norma entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disagi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

- Continuità nella sede;
- Competenze professionali;
- Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
- Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nella sede richiesta la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento.
- Maggior punteggio nella mobilità/anzianità di servizio.
- Minore anzianità complessiva.

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe...), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.



ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTELMASSA
Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprensivocastelmasse.edu.it



Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA

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

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

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

- Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- Equa distribuzione di competenze;
- Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità

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

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

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

Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;

Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

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

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

disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;

minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)



ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA
Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprensivocastelmasse.edu.it



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

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

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

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

Personale docente

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

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

Personale ATA

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

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

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

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

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

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;



ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTELMASSA
 Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprensivocastelmasa.edu.it



Associazione
 Nazionale
 Insegnanti
 Lingue
 Straniere



- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Come espressamente indicato dal CCNL –IR 2019/21, al personale Assistente amministrativo è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

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

- non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso;
- perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo, in relazione al piano di lavoro ed all'equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza;
- perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso;
- perché il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, assieme alla percentuale di assenza che si registra tra gli assistenti medesimi, costituiscono ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2).

L'incarico aggiuntivo sarà assegnato ai collaboratori scolastici per l'espletamento di mansioni che qualificano il servizio rispetto a assistenza ad alunni con necessità di sostegno elevato e intensivo.

Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali.

I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, saranno ripartiti tra il personale amministrativo e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione.

Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il Piano ATA proposto dal DSGA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA
Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprendivocastelmasse.edu.it



ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 30 c. 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i 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;
- c4) i 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;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

N.B

- **per i punti c.1, c.5, c.6, c.7, c.8, c.9, c.10 e c.11, in caso di accordo non raggiunto, decorsi 30 giorni eventualmente prorogabili ad altri 30, le parti riassumono le rispettive prerogative;**
- **per i punti c.2, c.3 e c.4, si assumono le prerogative in via provvisoria e si proseguono le trattative che devono concludersi entro 45 giorni eventualmente prorogabili per altri 45.**



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA
Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprensivocastelmasse.edu.it



ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. **La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale;**
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto **entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.**
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 5 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola.

ART. 6

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata** di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. **La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.**
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Dell'accordo raggiunto sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla **sezione dell'albo sindacale della scuola**

Art. 7

Attività sindacale

1. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con la RSU.
2. Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno.
4. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA
 Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprensivocastelmasse.edu.it



Associazione
 Nazionale
 Insegnanti
 Lingue
 Straniere



5. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART. 8

c1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze ovvero dia disponibilità ad acquisirle.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare agli incontri sulla sicurezza con il RSPP, con il dirigente e le figure sensibili se coinvolte;
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio o in palestra, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto; ha pertanto il compito di vigilare, controllare, segnalare e adottare, nelle more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
- 10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto ha il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;**
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)


ISTITUTO COMPENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmassa.edu.it


Associazione Nazionale Insegnanti Lingue Straniere



12. L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. Gli incaricati devono partecipare a tutte le iniziative di formazione previste dalla norma in materia di sicurezza.

ART. 9

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare, per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato.¹
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

ART. 10

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano, pomeridiano e serale in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Per il personale ausiliario considerata la complessità della scuola e il funzionamento della stessa dalle ore 7,00 alle ore 15,30 per n. 5 giorni settimanali, si potranno accogliere eventuali richieste di flessibilità oraria, sino ad un massimo di n. 5 unità di personale, **ovvero non si potranno accogliere eventuali richieste di flessibilità oraria atteso l'esiguo numero di personale in organico.**

¹ Vedi art. 28 CCNQ del 4/12/2017 come integrato nel 2019



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmasse.edu.it



Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita, comunque, non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente a n. 3 max di unità di personale.

Per il personale assistente tecnico:

- La flessibilità in ingresso ed in uscita può essere consentita nell'ambito delle ore destinate a codesta istituzione scolastica; ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio.

ART. 11

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.

1. Le risorse **disponibili**, come indicate nell'art.5 della parte economica, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA.
2. Le attività di formazione per il personale docente, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente modalità:
 - Corsi obbligatori previsti dal D.lgs. n. 81/2008
La formazione prevista dal D.lgs. n. 81/2008 assume carattere di priorità e sarà riconosciuta a rendicontazione.
 - Corsi autorizzati dalla Dirigente e coerenti con le tematiche del piano di formazione approvate dal Collegio docenti.
La formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute su eventuali somme disponibili, detratta la previsione delle somme necessarie alla formazione prevista dal D.lgs 81/2008, in forma forfettaria.
3. Le attività di formazione per il personale ATA saranno svolte in orario di servizio.

ART. 12

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 18,00,
 - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00;



ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmasse.edu.it



- La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
- 2. Il ricorso ai social (whatsapp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione. Se social di gruppo, invece, saranno rispettati gli orari di cui sopra.
- 3. Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.
- 4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 13

c9) 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;

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
3. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse del PNRR

Art. 14

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
2. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di **n. 1 (una)** unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e **di n. 1 (una)** unità di personale assistente amministrativo e tecnico;



ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA
 Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprensivocastelmasse.edu.it



Associazione
 Nazionale
 Insegnanti
 Lingue
 Straniere



3. Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico con una unità aggiuntiva di personale ausiliario nella sede degli Uffici;
5. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza;
7. **A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21** "Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono **all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea**. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico".
8. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.
9. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga con il criterio della rotazione.
10. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato tra le parti.

ART. 15

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b – b3 del CCNL – vigente che prevede la consegna dei "dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito";
2. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL – vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA
 Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
 www.comprensivocastelmassa.edu.it



Associazione Nazionale Insegnanti Lingue Straniere



PARTE SECONDA (ECONOMICA)

ART. 1

Ammontare delle risorse disponibili

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del FMOF, anno scolastico 2025/2026, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero relative alla valorizzazione del personale, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale (PON- FSE, FESR, PNRR, ERASMUS...)

Le suddette risorse, comunicate dal MIM con nota n 14725 del 01/10/2025 e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato, a cui sono aggiunte le integrazioni MOF comunicate successivamente:

MOF ANNO SCOLASTICO 2025-2026					
TIPOLOGIA COMPENSO	Totale lordo dipend €	economie anno precedente €	Integrazione MOF 06/12/2025 €	totale per singola tipologia di compenso €	somme che confluiscono nel FIS €
a) Fondo di Istituto	63.229,97	3.588,25		66.818,22	61.205,22
b) Funzioni strumentali docenti	4.694,16		218,76	4.912,92	
c) Incarichi specifici ATA	3.585,08		188,24	4.605,69	
c) Incarichi specifici per assistenza alunni disabili		228,99	603,38		
d) Ore eccedenti SUPPLENZE docenti	3.234,39		791,36	4.025,75	
e) Ore eccedenti per le attività sportive	1.093,41			1.093,41	
f) Valorizzazione del personale	14.456,14			14.456,14	14.456,14
g) Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	24.486,23			24.486,23	
totali	114.779,38	3.817,24	1.801,74	120.398,36	75.661,36



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmasse.edu.it



Associazione Nazionale Insegnanti Lingue Straniere



i) TOTALE FIS disponibile da contrattare, decurtato dalle somme per il DSGA e sostituto					75.661,36
SOMMA DISPONIBILE PER I DOCENTI (75%)					56.746,02
SOMMA DISPONIBILE PER IL PERSONALE ATA (25%)					18.915,34
SOMME PROVENIENTI DA ALTRE FONTI ISCRITTE DA ISCRIVERE NEL P.A.					
TIPOLOGIA FINANZIAMENTO	ASSEGNAZIONE 25-26	ECONOMIE		TOTALE	
PCTO				0	
ERASMUS				0	
PN 21-27				90.900,00	
				0	
l) indennità di amministrazione al DSGA					
5.613,00					
476,00	parte variabile				
462,93	parte variabile		2.740,67		
6.551,93					

**ART. 2
Programmazione del FMOF**

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola, pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

**ART. 3
Utilizzo delle economie**



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA
 Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294
 e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it
www.comprensivocastelmasa.edu.it



Considerato che le somme derivanti da Economia del FMOF, si possono utilizzare con diversa destinazione di quella per la quale sono state inizialmente erogate, si conviene quanto di seguito:

Tutte le economie dell'anno scolastico precedente confluiscono per intero nel MOF e vengono ripartite tra Docenti ed ATA nella percentuale stabilita alla successiva art. 4, per un totale di € 75.661,36.

ART. 4

c2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

Il fondo di Istituto, implementato dalle economie derivanti dalle seguenti voci: FIS, ore eccedenti sostituzione docenti assenti e valorizzazione del personale, **decurtato dell'indennità parte variabile destinata al DSGA determinata in € 5.613,00** ammonta ad € 75.661,36 e sarà ripartita tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente **del 75% e del 25%**

le disponibilità per singola tipologia di personale, dunque ammontano come di seguito:

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del dsga (l.d.)	somma da destinare al personale docente (lordo dipendente)	somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA (lordo dipendente)
€ 75.661,36	€ 56.746,02	€ 18.915,34

1. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2) e che abbia espresso la propria disponibilità. L'incarico aggiuntivo per il personale ausiliario sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto ad assistenza alunni con disabilità.
2. Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento a *Passweb e implementazione dei programmi gestionali*.
3. **I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, pari a € 3.585,08 saranno ripartiti tra il personale amministrativo e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione come di seguito:**
Collaboratori scolastici € 3.080,00;
Assistenti amministrativi € 1.499,30;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprendivocastelmassa.edu.it



Attività	UNITÀ	Ore * ogni unità	SOMMA
CS - assistenza alunni con necessità di sostegno elevato e intensivo	7	32	€ 3.080,00
AA - passweb, utilizzo avanzato di piattaforme digitali	2	47	€ 1.499,30

Tutte le sedi in cui sono presenti alunni con necessità di sostegno elevato c'è almeno un CS che effettua assistenza.

- Le somme saranno ripartite tra il personale non avente posizione in parti uguali tra coloro che hanno incarico aggiuntivo equivalente come definito di concerto con il DSGA, facendo in modo nei limiti del possibile di avvicinare l'importo, a quanto di norma percepisce il personale titolare di posizione.
- La somma disponibile per le funzioni strumentali pari ad € 4.912,92** sarà ripartita in parti diversificate tra i docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in n.4 aree per complessive n. 9 unità di docenti:

AREA	UNITÀ	SOMMA
1 PTOF	1	€ 850
2 INNOVAZIONE	1	€ 850
3A INCLUSIONE	2	€ 500 (Infanzia) € 650 (Secondaria)
3A DSA	1	€ 450
3B INTERCULTURA	2	€ 500 entrambe
4 SERVIZI PER STUDENTI	1	€ 612,92

ART. 5

c3) i 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.

- Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2025-2026

Totale a disposizione per i docenti € 56.746,02

COMPENSI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO (art.88 CCNL 2007 comma 2)



ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmassa.edu.it



Associazione Nazionale Insegnanti Lingue Straniere



SCUOLA CAPOFILA



ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE	unità	ORE	costo orario €	tot. Ore	totale costo €
lett. a) IMPEGNO PROFESSIONALE	4		19,25	60	1.155,00
lett. b) e c) ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	14		38,50	105	4.042,50
area continuità	6			31	
area DSA	1			4	
area lingue	7			70	
lett. d) ATTIVITÀ funzionali	82		19,25	822	15.823,50
area cultura inclusione e civica	57			353	
area legalità	3			40	
area continuità	32			116	
area DSA	2			31	
area lingue	7			55	
area orientamento	11			66	
area sostenibilità	18			91	
area intercultura	9			70	
lett. f) COLLABORATORI DELLA DS	2	150	19,25	300	5.775,00
lett. k) ALTRE ATTIVITÀ DELIBERATE DAL CD NELL'AMBITO DEL PTOF come da organigramma/funzionigramma	79		19,25	1443	27.777,75
Referenti di sede (h.10 per classe/sezione)	13			560	
Tutor neoassunti	16			240	
Referente area PTOF Curricolo e Valutazione	1			60	
Coordinatore di classe CL. 1^ e 2^ SSPG	13			169	
Coordinatore di classe CL. 3^ SSPG	6			120	
Capi Dipartimento	3			24	
Responsabile laboratorio arte	1			10	
Responsabile Aule Digital	11			55	
Team digitale	3			45	
Team Erasmus	6			60	
Responsabile Pagine Social	1			30	
Gruppo di Lavoro TMEA	4			40	
FORMAZIONE			19,25	112	2.156,00
differenza da programmare					16,27
Totale a disposizione per il Personale ATA € 18.915,34					
lett.e) prestazioni aggiuntive	unità	ORE	Costo orario	Tot. Ore	totale costo
ORE AGGIUNTIVE PER ESIGENZE STRAORDINARIE-MANUTENZIONE-USCITE ESTERNE CS - intensificazione a rendicontazione fino a esaurimento ore	11	15	13,75	165	2.268,75
ORE AGGIUNTIVE PER ESIGENZE STRAORDINARIE E PARTICOLARI PROGETTI - AA e intensificazione a rendicontazione fino a esaurimento ore	5	27	15,95	135	2.153,25



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmassa.edu.it



Associazione Nazionale Insegnanti Lingue Straniere



DISPONIBILITÀ A SPOSTAMENTO CS a rendicontazione fino a esaurimento ore	17	17	13,75	289	3.973,75
PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO a rendicontazione			13,75	100	1.375,00
PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO a rendicontazione			15,95	80	1.276,00
RILEVAZIONE MENSILE PRESENZE (Badge)	7	10	13,75	70	962,5
SUPPORTO UFFICI	1	45	13,75	45	618,75
GESTIONE MAGAZZINO	1	25	13,75	20	275,00
COLLABORAZIONE DS/DSGA	5	60	15,95	300	4.785,00
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE STRAORDINARIO CS			13,75	46	733,70
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE STRAORDINARIO AA			15,95	30	478,50
differenza da programmare					15,14
Ripartizione della quota per la valorizzazione della professionalità docente, secondo i criteri stabiliti dal tavolo negoziale: <ol style="list-style-type: none"> 1) continuità di servizio effettivo in istituto per almeno 3 anni dal 2022- 2023 ed essere ancora in servizio al 2025-2026 senza aver presentato domanda di mobilità, mobilità interna, di assegnazione provvisoria con esclusione di perenti posto 2) presenza effettiva per ogni anno scolastico di almeno 180 giorni complessivi 3) assenza di sanzioni disciplinari o di assenze ingiustificate 					
Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate					24.486,23
INDENNITA' DI DIREZIONE PER IL DSGA					5.613,00
					476,00
					462,93
					6.551,93
FUNZIONI STRUMENTALI tot. € 4.919,92					
ATTIVITA'				unità	totale costo €
AREA 1 PTOF				1	850,00
AREA2 INNOVAZIONE				1	850,00
					500,00 (inf.)
AREA 3 INCLUSIONE				2	650,00 (sec.)
					500,00
AREA 3 INTERCULTURA				2	500,00



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmasse.edu.it



AREA 3 DSA	1	450,00			
AREA 4 SERVIZI PER GLI STUDENTI	1	612,92			
INCARICHI SPECIFICI ATA € 4.605,49					
ATTIVITA'	unità	ore	costo orario €	tot.ore	Totale costo €
PASSWEB, UTILIZZO AVANZATO DI PIATTAFORME DIGITALI	2	47	15,95	94	1.499,30
ASSISTENZA ALUNNI CON NECESSITÀ DI SOSTEGNO ELEVATO E INTENSIVO	7	32	13,75	224	3.080,00

Si conviene che

1. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e/o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

ART. 6

c4) i 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. Il fondo per la valorizzazione della professionalità del personale docente, pari ad € **14.456,14**, dal momento che ai sensi della normativa vigente rientra nella disponibilità non vincolata del FMOF, confluirà nel FIS.

ART. 7



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmassa.edu.it



Associazione Nazionale Insegnanti Lingue Straniere



Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti (n. 2) individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva pari a n. 300 ore retribuite ad € 19,25/h. Le ore saranno ripartite equamente tra i due collaboratori.

ART. 8

Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIM. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIM e pari ad € 1.093,41.

Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

ART. 9

Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Dott.ssa Petronella Laura _____

PARTE SINDACALE

RSU CISL Giulia Sivieri _____

SNALS Anita Paganelli _____

SNALS Laura Trentini _____



ISTITUTO COMPENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmassa.edu.it



Associazione Nazionale Insegnanti Lingue Straniere



SCUOLA CAPOFILA



SINDACATI

SCUOLA

TERRITORIALI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Rita Bonfante

Firma di Rita Bonfante

Firma

Piera D'Aloia

Firma di Piera D'Aloia

Firma

Mario Luca Furini

Firma di Mario Luca Furini

Firma

Anita Paganelli

Firma di Anita Paganelli

Firma

Laura Petronella

Firma di Laura Petronella

Firma

Enrico Pattaro

Firma di Enrico Pattaro

Firma

Giulia Sivieri

Firma di Giulia Sivieri

Firma

Laura Trentini

Firma di Laura Trentini

Firma