



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F. Borghese" – MERA023011 IPAA "G. Faranda" – MERI02301L IPIA "G. Faranda"
METD02351L corso serale "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)
Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078
www.iisborghesefaranda.edu.it e-mail: meis023001@istruzione.it
pec: meis023001@pec.istruzione.it
Cod.Min. MEIS023001 - Cod.Fisc. 94014110830

Contratto Integrativo di Istituto Anno Scolastico 2025/2026



Delegazione trattante:

<i>I componenti della RSU</i>	<i>Per la Parte Pubblica</i>
Prof.ssa Simona ASTONE	Prof.ssa Antonietta EMANUELE
Prof.ssa Laura DONZI'	
A.T. Gioele Antonio FASOLO	
Prof. Walter PESCE	
Prof.ssa Giuseppina SEGRETO	
Prof. Francesco Maria ZAPPIA	

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE a.s. 2025/2026

Il giorno 20 del mese di novembre dell'anno 2025 alle ore 13.30 presso l'ufficio di Presidenza dell'I.I.S. "Borghese Faranda", le parti di seguito riportate sottoscrivono la presente ipotesi di accordo ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001 e dell'art. 6 comma 2 del CCNL. La presente ipotesi, corredata delle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3-sexies e 40-bis, comma 4 del predetto D.L.vo 165, come modificati, rispettivamente, dagli articoli 54 e 55 del D.L.vo 150/2009, sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato articolo 40-bis.

PARTE PUBBLICA- costituita ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/2018:

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Antonietta Emanuele

PARTE SINDACALE - costituita ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/2018:
R.S.U. ISTITUTO

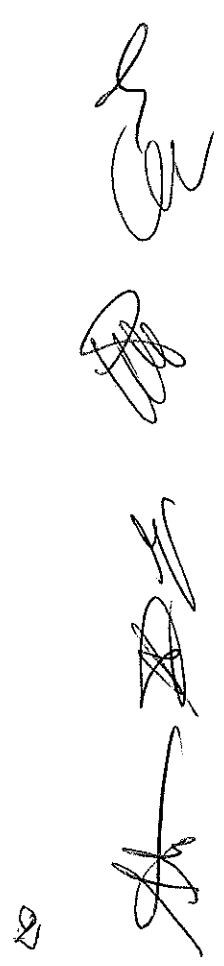
- 1) Prof.ssa Astone Simona
- 2) Prof.ssa Donzì Laura
- 3) A.T. Fasolo Gioele Antonio
- 4) Prof. Pesce Walter
- 5) Prof.ssa Segreto Giuseppa
- 6) Prof. Zappia Francesco Maria

**SINDACATI
TERRITORIALI**

**FLC/CGIL:
CISL/SCUOLA:
FED. GILDA UNAMS:**

FONTI NORMATIVE:

- CCNL vigente 2019/2021 e CCN Integrati con note esplicative;
- D.L.vo 165 /2001 con le successive integrazioni e modifiche;
- D.L.vo 150/2009 in riferimento alle nuove disposizioni in materia amm.va;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n°7 del 13/05/2010;
- Accordo MIUR-OO.SS. sottoscritto il 30-01-13;
- Accordo ARAN-OO.SS. del 12/12/12;
- Intesa del 7 agosto 2014 (DDG n.78 del 5 novembre 2014);
- Legge 107 del 13 luglio 2015;
- Ipotesi di CCNI del 28 LUGLIO 2017 tra MIUR e OO.SS.;
- CCNL Art. 40 del 19 aprile 2018;
- Nota MIM prot. n. 13289 del 01 ottobre 2025.



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso l'I.I.S. "Borghese Faranda" di Patti.
2. Il presente contratto si applica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, incentivare la performance organizzativa e individuale, riconoscere e remunerare il merito, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 20 novembre 2025 al 31 agosto 2026, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola siglato il 16 novembre 2022, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente, ed in particolare la L.107 del 13 luglio 2015
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto negli albi sindacali di tutti i plessi- sito web istituto-amministrazione trasparente

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione;
3. La procedura di interpretazione autentica si deve concludere entro venti giorni dalla richiesta di cui al comma 2 con un testo scritto recante i chiarimenti interpretativi; entro tale termine le parti, con esclusione dei casi d'urgenza, non intraprendono iniziative unilaterali.
4. Il testo dell'interpretazione autentica viene allegato al contratto e pubblicato nelle bacheche sindacali dell'Istituto.
5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
6. In caso di conflitto derivante dall'applicazione di norme del presente contratto, per ragioni diverse da dubbio interpretativo, si può dar luogo alla procedura di raffreddamento.

TITOLO II - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
 - adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc..
 - valutare i rischi esistenti;
 - elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

- designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- nominare il medico competente;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

Figura	Sede	Numero contingente
ASPP	Sede	Tutti i docenti nonché con gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Addetti al primo soccorso	Sede Centrale -Plessi dip.	Da formare
Addetti alla prevenzione incendi	Sede Centrale - Plessi	9 unità

3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta e alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
5. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.
6. L'ASPP è designato dal Dirigente tra il personale docente, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione e sulla base del rapporto di fiducia professionale.

Art. 4 -Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

1. Diritto di sciopero.

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

2. Assemblee sindacali.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

3. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Fruizione permessi sindacali RSU

Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti spettanti alla RSU è distinto da quello spettante alla RSU. Tali permessi possono essere richiesti solo per le finalità indicate al comma 3 dell'art.10 del CCNQ del 07.08.1998, il quale così recita:

"I dirigenti sindacali di cui al comma 1 (i componenti RSU, nella fattispecie a scuola) possono fruire dei permessi retribuiti loro spettanti, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale"

Il contingente annuo di permessi spettanti alle RSU è determinato nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Pertanto, visto l'organico di diritto costituito da:

- 37 unità di personale Ata
- 129 unità personale docente

Personale	Minuti 25 cad.	Secondi 30 cad.	ore
166	$166 \times 25 = 4150m$	$166 \times 30s = 4980s$	69h + 10m
	69h + 10m	83m = 1h + 23m	1h + 23m Totale 70h - 23m

Pertanto il monte ore dei permessi per il corrente anno scolastico 2024-25 è stabilito in ore 72h + 15m. I suddetti permessi non possono superare bimestralmente, i cinque giorni lavorativi e, in ogni caso i dodici giorni nel corso di tutto l'anno scolastico. I permessi sindacali non possono essere fruiti per generiche motivazioni, pertanto la richiesta deve sempre fare riferimento alla norma contrattuale di riferimento.

La mancata fruizione dei permessi sindacali sia da parte della RSU che delle organizzazioni sindacali rappresentative costituisce risparmio per l'amministrazione. Il monte ore si azzerà alla fine di ciascun anno, senza possibilità di rinvio.

Ai sensi dell'art. 9, comma 7 del CCNQ del 09.10.2009 l'associazione sindacale che abbia esaurito il contingente permesso, non potrà essere autorizzato alla fruizione di ulteriori ore. in caso contrario l'Amministrazione scolastica si ritiene responsabile del danno erariale conseguente.

Si fa presente, infine, le procedure e modalità di concessione dei permessi sindacali previste dal C.C.N.Q. 4/12/2017: in particolare, l'art. 22 - comma 1- stabilisce che "è fatto obbligo alle Amministrazioni di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e comunque non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti.

Tali comunicazioni devono avvenire esclusivamente attraverso il sito Web GEDAP

RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

(D. LGS. 81/08 ART. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

ORARIO DELLE RIUNIONI

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini o per collegi straordinari.

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 21,00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni (Piano annuale delle attività collegiali).

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate di norma con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Tutte le riunioni dovranno essere contemplate nel piano annuale delle attività e, qualora eccedano il monte ore stabilito contrattualmente (40 + 40 ore) o si collochino in tipologie non previste in questo, dovranno essere volontarie e retribuite con il fondo d'istituto.

Svolgimento delle relazioni sindacali.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami) è stabilito in **una unità** di assistente amministrativo, **una unità** di assistente tecnico e **tre unità** di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

Art. 5 - Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali

1. In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.
2. Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

TITOLO III - DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Art. 6 - 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. 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, rispettano:
 - a) l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, stabilito nel PTOF, è vigente come segue:
 - n. 33 ATA dalle ore 07.30 alle ore 13.30 nei periodi di svolgimento delle attività didattiche (orario antimeridiano) (09CS – 13AT – 07AA – 03 ADD.AZ. + DSGA)
 - n. 4 Collaboratori Scolastici dalle ore 7.45 alle ore 13.45 nei periodi di svolgimento delle attività didattiche (orario antimeridiano);
 - n. 8 ATA dalle ore 08,00 alle ore 14,00 (05CS – 01 AT – 02 AA)
 - n. 1 C.S dal lunedì al venerdì dalle ore 15.30 alle ore 21.30 nei periodi di svolgimento delle attività didattiche relative al Percorso di II livello (EX SERALE)
 - Tutto il personale ATA dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano);
 - b) l'orario di lavoro è disciplinato dagli artt. 63, 64, 65 e 66 del CCNL Periodo 2019-2021.
2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

- a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
- b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione oraria minima di almeno due ore continuative in ciascuno spezzone (ad es. 2+4 o 4+2 o 3+3);
- c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
- d) il numero di unità di assistenti amministrativi e tecnici e di collaboratori scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario di cui al presente articolo, sono previste nel piano delle attività del personale ATA;
- e) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
- f) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico.

Art. 7 - 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. I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:
- a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto – fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, dalle ore 14.00 alle ore 20.00 per non più di 5 giorni settimanali da concordare tra il Dirigente, il DSGA e il personale docente e ATA;
 - b) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria e urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente – sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

Art. 8 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
- a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;

- d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

TITOLO IV – ACCORDO ECONOMICO

Art. 9 – Attività da retribuire con il Fondo di Istituto

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.

Art. 10 – Criteri per la ripartizione delle risorse

- 1. Per la distribuzione delle risorse si tiene conto dei dati dell'organico di fatto 2025-26;
- 2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art.16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche e tengono conto:
 - dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;
 - degli incarichi istituzionali assegnati dal Dirigente scolastico;
 - dell'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari contenuti nel contratto integrativi di Istituto, sulla base del piano di lavoro elaborato dal DSGA;
 - dell'organizzazione del Servizio Scolastico Generale.
- 3. Dall'importo determinato per l'a.s. 2025/2026, sono accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 11 novembre 2022 per l'indennità di direzione spettante al DSGA e suo sostituto.
- 4. La restante somma sarà così distribuita:

FIS COMPETENZA:

- **70% personale docente;**
- **30% personale ATA;**

- le eventuali disponibilità residue e successive verranno utilizzate mantenendo la destinazione originaria

Tutte le attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica e con i fondi delle ex F.O. (funzioni strumentali, incarichi istituzionali, autoformazione e tutti i progetti)

DOVRANNO:

- essere svolte in orario extracurricolare e pagate sulla base delle ore effettivamente prestate;
- essere debitamente documentate attraverso la compilazione di un registro delle attività, nel quale annotare calendario, orari, attività svolte, relazione finale, eventuali test di gradimento, e registro presenze;
- consegna di tutta la documentazione entro il giorno 7 giugno 2026 da parte del Responsabile di progetto o del coordinatore del gruppo;
- pagamento a cottimo delle attività (decurtazioni proporzionali alle assenze anche per malattia come prevede l'art.71 del decreto Brunetta 25-06-08); sono esclusi i compensi per attività orarie e quelli a forfait svolte in particolari momenti dell'a.s. ad esempio incarico orario.
- compenso orario lordo spettante per ogni attività € 19,25.
- per il personale docente, in caso di assenza prolungata, il D.S. valuterà caso per caso l'opportunità di eventuali decurtazioni sulla base delle finalità raggiunte al termine dell'a.s., e riferirà alla RSU di Istituto.

Art. 11 - Determinazione delle risorse

Le risorse sono state calcolate e comunicate dal MIM con le seguenti note:

1. **VISTA** la nota prot. n°13289 del 01 ottobre 2025 nella quale sono assegnate le risorse finanziarie riferiti agli istituti contrattuali settembre /dicembre 2025 e comunicate preventivamente le risorse gennaio/agosto 2026;
2. **CONSIDERATO** che in tutti i calcoli relativi ai fondi si tiene conto dell'organico di diritto a.s. 2025-26;
3. **VISTI** gli atti contabili degli esercizi precedenti;
4. **VISTA** la comunicazione relativa al budget 2025/26 da parte del DSGA prot. n. 15209 del 06/10/2024, la disponibilità finanziaria per il miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) per l'a.s. 2025/2026 è determinata sulla base dei parametri risultanti dalle tabelle del MIM.

Totale MOF 2025/2026	€ 115.830,79 Lordo Dipendente
Totale FIS	€ 83.535,94 Lordo Dipendente
Totale Funzioni strumentali	€ 5.560,40 Lordo Dipendente
Totale Incarichi Specifici ATA	€ 5.085,44 Lordo Dipendente Nota aggiuntiva di . 305.33 del 19/11/2025. PROT. 0018047
Valorizzazione del personale scolastico	€ 14.889,19 Lordo Dipendente
Gruppo Sportivo	€ 3.280,22 Lordo Dipendente
Ore Eccedenti	€ 3.784,93 Lordo Dipendente
Formazione docenti	

€ 3.681,41 Lordo Dipendente

CALCOLO F.I.S. A.S. 2025/26

Assegnazione:	€ 115.830,79
----------------------	---------------------

Ripartizione:

- Totale F.I.S. a.s. 2025/26 :	€ 83.535,94 -
- Indennità DSGA+ Sostituto:	€ 10.296,05 +
- Valorizzazione personale (Bonus)	€ 14.889,19 +
- Economie anno precedente:	€ 1.440,07 =
Somma disponibile da contrattare:	€ 89.569,15

VEDASI:

- **ALLEGATO N. 1: PIANO DI RIPARTO PERSONALE DOCENTE E ATA**
A.S. 2025/26 che costituisce parte integrante della presente contrattazione.

N.B. Le economie risultanti saranno ripartite rispettivamente sul personale docente ed ATA.

Totale FIS disponibile per la contrattazione	€ 89.569,15
---	--------------------

PERSONALE ATA

Il monte ore assegnato s'intende complessivo per ciascun profilo. Il resto della disponibilità, ivi compreso eventuali economie, sarà attribuito al personale ATA per la realizzazione di progetti relativi alla sistemazione e riorganizzazione degli atti e degli archivi scolastici.

E' comunque possibile, a seguito di periodica azione di monitoraggio, al fine di dare risposta a esigenze sopravvenute, attribuire la quota parte delle suddette prestazioni aggiuntive, non prestate da una o più unità, ad altre unità dello stesso o altro profilo professionale, fino all'esaurimento del tetto massimo programmato.

Si propone di utilizzare la somma destinata al personale Ata, escluso il DSGA, per le seguenti attività :

- Apertura pomeridiana dell'istituto e degli uffici per necessità programmate
- Collaborazione progetti PTOF
- Sostituzione colleghi assenti
- Ore aggiuntive per necessità straordinarie non programmate
- Impegni in commissioni varie

Le ore di straordinario saranno prestate dal personale, che ha dato la disponibilità all'inizio dell'anno scolastico, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, per le attività straordinarie previste per quel turno di straordinario.

121

Le stesse saranno retribuite con il compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o, a richiesta degli interessati, recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro l'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'eventuale eccedenza sarà compensata con il recupero mediante riposo compensativo, da fruire, a richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio della Scuola.

Per i Collaboratori scolastici che sostituiscono i colleghi assenti si propone un'ora di intensificazione, per una sola persona al giorno, retribuita con il Fondo d'Istituto. I collaboratori scolastici che sostituiranno i colleghi assenti saranno designati dal DSGA secondo il criterio della rotazione tra coloro che, ad inizio anno, si sono dichiarati disponibili per i compiti previsti per quella giornata.

IMPORTI AL LORDO DIPENDENTE (IMPONIBILE FISCALE)

Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo **cedolino unico (legge finanziaria 2010 art. 2 comma 197)**.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DOCENTI

1) Per le Funzioni Strumentali:

- dichiarazione di disponibilità;
- ipotesi progettuale in linea con PTOF e RAV;
- competenze specifiche documentate.

Nel caso di più domande per l'attribuzione di una stessa funzione, saranno rispettati i criteri secondo l'ordine di priorità indicato. La funzione, tenendo conto della complessità e articolazione dell'istituto, su richiesta degli interessati potrà essere assegnata a due o più docenti.

2) Per i referenti di plesso:

- della disponibilità espressa
- esperienza pregressa
- rapporto fiduciario con il D.S.

3) Per i docenti coinvolti nei Progetti Europei Erasmus Plus K02 e K01:

- disponibilità espressa
- competenze connesse all'attività da svolgere, documentabili e ritenute efficaci e di qualità dal dirigente;
- risultati ottenuti ed effettivo contributo alla realizzazione del progetto in relazione all'innovazione didattica e metodologica;
- collaborazione alla documentazione ed alla diffusione delle buone pratiche didattiche e relativi risultati ottenuti;
- disponibilità alla mobilità all'estero;

- equa ripartizione del numero di ore complessive, tenuto dell'area di intervento, evitando l'eccessiva frammentazione che non garantisce assunzione di responsabilità;
- rapporto fiduciario con il D.S.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI PERSONALE ATA

Modalità, criteri generali e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (art. 47 comma 1lett. b del CCNL 29/11/2007 così come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25/07 /2008)

1. Le risorse destinate all'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA saranno attribuite con i criteri e le modalità generali di seguito riportate.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi specifici in base alle mansioni dei vari profili alla luce dei criteri di seguito specificati per ciascun profilo.
3. Per l'a.s. 2025/26 è stata assegnata la somma di €. 5.085,44 (lordo dipendente) destinata agli incarichi specifici del personale ATA. Pertanto, sulla base di tale assegnazione, vista anche la proposta delle attività del DSGA, si contratta di attribuire tale somma almeno a n. 16 (quindici) incarichi specifici per "lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa", e precisamente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 04 INCARICHI, PARI A €. 300,00 CADAUNO ANCHE FRAZIONABILI SECONDO LE ESIGENZE DELL'UFFICIO

- Attività amministrativa/didattica a supporto del PTOF, anche del corso serale degli adulti
- Attività amministrativa di controllo dei dipendenti neo assunti e organizzazione dei fascicoli personali di tutti i dipendenti
- Rapporti con le Istituzioni e gli Enti anche privati, per il buon funzionamento dell'amministrazione
- Razionalizzazione archivio storico della scuola anche con riferimento alla relativa logistica

ASSISTENTI TECNICI: N. 01 INCARICO, PARI A €. 1.300,00 E N. 2 INCARICHI PARI A €. 300,00 CADAUNO, ANCHE FRAZIONABILI SECONDO LE ESIGENZE DEI PLESSI

- N. 1 incarichi specifico per AREA INFORMATICA, con attività da svolgere in tutti i plessi dipendenti e presso l'azienda agraria a supporto dell'attività didattica/amministrativa, con assistenza anche agli Esami di Stato/Plico Telematico, manutenzione ordinaria delle reti WLAN e LAN ed eventuali collaudi.
- N. 2 incarichi specifici per AREA INFORMATICA/AGRARIA/CHIMICA/EDILE, con attività da svolgere in tutti i plessi dipendenti e presso l'azienda agraria a supporto dell'attività didattica/amministrativa, con assistenza anche agli Esami di Stato/Plico Telematico, manutenzione ordinaria delle reti WLAN e LAN ed eventuali collaudi.

COLLABORATORI SCOLASTICI/ADDETTI AZIENDA: N. 09 INCARICHI PARI A €. 220,60 CADAUNO ANCHE FRAZIONABILI SECONDO LE ESIGENZE DEI PLESSI

- N. 3 incarichi specifici: supporto attività di primo soccorso (uno per ognuno dei

14

plexi (IPAA – IPIA – BORGHESE)

- N. 3 supporto attività assistenza ed ausilio agli alunni con disabilità (uno per ognuno dei plessi (IPAA – IPIA – BORGHESE))
- N. 2 - supporto archivio, ai reparti di meccanica e per le manutenzioni in tutte le sedi
- N. 1 – ritiro/trasporto materiale da utilizzare nell'azienda agraria

L'incarico sarà attribuito all'unità che risulta non beneficiaria della 1ª posizione economica, anche in maniera frazionata, in base ai seguenti criteri:

1. Disponibilità dichiarata;
2. Precedenza a chi è "titolare in organico nell'area tecnica prevista", in subordine eventuale altra unità di personale in possesso della specializzazione d'area;
3. Titoli attestanti le necessarie competenze da valutare secondo la seguente griglia:
 - documentate esperienze lavorative maturate nelle mansioni richieste - punti 1 cad.
 - Esperienza specifica documentabile p. 2 cadauna

Posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale ATA (Art. 7 CCNL 2° biennio 2004/2005 e art. 50 del CCNL 29/11/2007 e art. 2 della sequenza contrattuale del 25/06/2008)

1. Il personale ATA beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005, per ciascun profilo professionale, verrà individuato quale titolare per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui al comma 3 del citato art. 7.

2. Tenendo conto dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6 comma 2 del CCNL del 24.7.2003, il D.S. individuerà successivamente all'attribuzione dei suddetti incarichi di cui all'art. 40 del presente contratto integrativo, le ulteriori mansioni da affidare agli aventi diritto.

3. disponibilità alla nomina, con l'indicazione della preferenza;

4. precedenza al personale di ruolo:

- competenze specifiche ed esperienza pregressa
- anzianità di servizio prima nell'Istituto, in secondo ordine di vita lavorativa
- sorteggio

5. personale non di ruolo

- esperienze pregresse e competenze specifiche
- ordine di graduatoria
- sorteggio

Gli incarichi sono assegnati dal DS che ne informa preventivamente la RSU.

Tutti gli incarichi sono conferiti con lettera personale sottoscritta dal DS contenente, oltre alle generalità del lavoratore, il riferimento all'articolo del C.I.I. sulla base del quale viene conferito l'incarico, il numero di ore attribuito e il relativo compenso e i compiti da svolgere. La lettera d'incarico viene sottoscritta per accettazione dall'interessato.

PRESTAZIONI ECCEDENTI

Per quanto riguarda lo straordinario, prestazioni eccedenti, programmato e non, il servizio sarà disposto sulla base di un piano di lavoro elaborato dal DSGA, che tenga conto delle attività didattiche ed extra e del monte ore per unità. Il servizio straordinario sarà autorizzato dal DSGA per iscritto (salvo casi eccezionali verbalmente) e **sarà recuperato**

sulla base di un piano cumulativo durante il periodo di interruzione delle attività didattiche e dal 15 maggio 2026 al 31 agosto 2026. Non sarà possibile portare ore a recupero nell'a.s. 2026-27.

E' prevista una quota delle ore di straordinario a pagamento.

FERIE A.S.

Il personale ATA, al 31 agosto 2026, potrà lasciare, di norma, **max 6** giorni di ferie, da fruire entro il 30 aprile 2027, **preferibilmente** durante l'interruzione delle attività didattiche.

Fondi Indennità di Direzione Variabile D.S.G.A.

A seguito dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, è stato sostituito l'art.89 del CCNL 2006/09. Pertanto, il D.S.G.A. non potrà più accedere al fondo di istituto per il pagamento delle attività incentivabili, ma soltanto per l'indennità di direzione calcolata sulla base della tabella 9 della sequenza contrattuale del 11 novembre 2022 pari ad **€ 10.296,05** (DSGA € 7.896,05 (+ €. 944,00 INCREMENTO CCNL) - sostituiti € 2.402,05) lordo dipendente.

Nuovo art. 89: Al DSGA possono essere corrisposti, **fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j)**, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (EX BONUS PREMIALE DOCENTI)

I fondi relativi alla valorizzazione del personale scolastico confluiscono direttamente nella quota del Fondo d'Istituto.

Art.12 - Variazione delle situazioni

- a) Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto, si procederà a contrattazione integrativa, a esclusione dei casi di finanziamenti vincolati.
- b) Nel caso in cui fosse assolutamente necessario effettuare ulteriori attività oltre quelle previste nel presente accordo, si procederà a decurtare le risorse finanziarie destinate ad altre attività, previa contrattazione rettificativa.

Art. 13- Modalità di assegnazione formale delle risorse

L'assegnazione di tutti gli incarichi, contenuti nel presente accordo, sarà notificata al personale interessato con lettera scritta protocollata, indicando le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

Art. 14 – Fondi per finanziamento progetti

Per tutti i finanziamenti (esclusi quelli destinati espressamente agli alunni) utilizzati per la realizzazione di attività progettuali e di formazione, che saranno introitati dalla scuola, **il 10%** sarà destinato alle spese di direzione, organizzazione e del personale ATA.

DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

DOCENTI

Assegnazione ai plessi

Il D.S. predispone ogni anno il piano di assegnazione dei docenti ai plessi ed alle sezioni.

Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi

Il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

- a. Equa distribuzione delle risorse assegnate: nei limiti della dotazione organica assegnata, distribuire in modo equilibrato i docenti, prescindendo dall'anzianità di servizio, tenendo conto:
 - di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre compatibilmente con le complessità dell'istituto;
 - dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto, nell'assegnazione ai plessi compatibilmente con gli spazi disponibili;
 - della presenza di docenti che a vario titolo possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;
 - delle specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal PTOF.
- b. Continuità didattica: nei limiti della dotazione organica assegnata, salvo casi particolari anche di natura organizzativa e gestionale che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
- c. Favorevoli condizioni ambientali: tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti; pertanto, in caso di difficoltà comunicate al DS anche per vie informali nella gestione dei rapporti interni ed esterni, il Dirigente Scolastico può procedere allo smembramento dello stesso e all'assegnazione dei docenti ad altre classi;
- d. competenze specifiche;
- e. situazioni di particolare incompatibilità;
- f. disponibilità espresse dai singoli docenti.

Completamento orario

1. Per l'eventuale completamento orario dei docenti con cattedre inferiori alle 18 ore e l'assegnazione di spezzoni orari fino ad un massimo di 24 ore settimanali, il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:
 - a) docente che insegna la stessa disciplina nella medesima tipologia di posto/insegnamento per cui esistono quelle ore a disposizione, purché in possesso di abilitazione per l'insegnamento;
 - b) docente di altre classi di concorso nella medesima tipologia di posto/insegnamento per cui esistono quelle ore a disposizione, purché in possesso di abilitazione per l'insegnamento;
 - b) anzianità di servizio.

Ore eccedenti di insegnamento

1. Verranno utilizzati con priorità i docenti di potenziamento per le supplenze fino ad un massimo di gg.10, nelle sedi dove sono presenti, successivamente saranno utilizzati i docenti che ne fanno domanda all'inizio dell'anno scolastico, per ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti, secondo i seguenti criteri, in caso di concorrenza:

- a- docente della disciplina;
- b- docente di materia della stessa classe;
- c- docente della stessa classe, qualora non siano già previste nella giornata due ore di insegnamento;
- d- docenti con cattedra oraria esterna;
- e- docenti meno impegnati in altre attività retribuite;
- f- rotazione.

2. Le ore sono retribuite se effettivamente prestate e quindi, non è obbligatoria la presenza in Istituto durante le ore che non siano state richieste dal Dirigente preventivamente.

Criteri per sostituzione docenti assenti

1. Docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.
2. Docenti che hanno fruito di permessi orari per recupero.
3. Docenti in contemporaneità.
4. I docenti di sostegno durante l'assenza degli alunni loro assegnati, sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti.
5. In presenza dell'alunno con disabilità nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe quando vi è una eccezionale carenza di disponibilità che comporta impossibilità di garantire altrimenti il servizio.
6. In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato, con priorità per i docenti della stessa classe fino all'esaurimento dei fondi destinati ad ore eccedenti.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Per il personale docente

Premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 "la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria" e le attività di formazione "sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013", il Dirigente scolastico si impegna a ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015. La scuola intende continuare la formazione già avviata nell'ambito territoriale 27: una partecipazione attiva anche in qualità di istituto sede dei corsi.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste nel PTOF, RAV, PdM, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza, primo soccorso) e a quelle connesse con l'applicazione di innovazioni normative.

Fermo restando il diritto riconosciuto dalla normativa vigente alla fruizione per iniziative riconosciute dall'Amministrazione Centrale e Periferica - gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali).

Le richieste devono essere presentate al DS almeno 15 giorni prima dell'impegno formativo.

In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti di selezione:

- possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6)
- precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.
- numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio;

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione ed eventuale materiale per consentire la diffusione della formazione.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Alla luce della L. 107/2015 comma 58 e) per il DSGA e gli AA sono previste attività di formazione per l'innovazione digitale dell'amministrazione (PON e AMBITO TERRITORIALE 16).

Chiusura della Scuola nei giorni prefestivi

1. Le parti, di comune accordo, stabiliscono la chiusura della scuola nei seguenti giorni pre-festivi:

- 24 Dicembre 2025 (pre festivo Natale)
- 27 Dicembre 2025 (pre festivo)
- 31 Dicembre 2025 (pre festivo Capodanno)
- 05 Gennaio 2026 (pre festivo)
- 04 Aprile 2026 (pre festivo Pasqua)
- 02 Maggio 2026 (post festivo)
- 01 Giugno 2026 (pre festivo)
- 14 Agosto 2026 (pre festivo)
- Tutti i sabati dopo gli Esami di Maturità fino al penultimo sabato di Agosto 2026.

2. I giorni di chiusura debbono essere recuperati con attività aggiuntive già prestate o con ferie.

ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO – RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio, tenuto conto delle necessità e degli impegni connessi ai compiti assegnati, previo assenso del DSGA, **con limitazione** (e non esclusione) di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 104/92, 53/2000, part time e altre che incidono sul servizio.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in occasione delle chiusure prefestive o utilizzando i giorni di sabato (con la presenza degli altri colleghi), in ogni caso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento (sarà prevista una quota a carico del fondo di istituto e fondo ore eccedenti per eventuali ore di straordinario che saranno pagate se non recuperate per motivi di servizio).

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico, o, su apposita delega, dal DSGA.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutto il personale in caso di necessità (a rotazione) sarà utilizzato per servizio straordinario soprattutto in occasione di appuntamenti istituzionali (ricevimento genitori, consegna schede, elezioni OO.CC.) e per sostituzione colleghi assenti, così come prevede la legge 190-2014 in riferimento alla impossibilità a sostituire C.S. entro 7 gg, se non per effettiva ed inderogabile necessità. Tali attività saranno recuperate.

Assegnazione ai plessi C. S.

All' inizio dell'a.s. il D.S., in accordo con il DSGA, predispone un piano di assegnazione ai plessi su posti liberi, tenendo conto:

- di eventuali richieste e necessità specifiche in relazione agli alunni presenti nei singoli plessi
- di incompatibilità ambientali;
- delle richieste dei lavoratori.

Qualora non fosse possibile soddisfare le richieste di assegnazione, si procederà come segue:

Precedenza al personale di ruolo, tenendo conto:

- dell'anzianità di servizio

- di eventuali esigenze personali (certificate e/o certificabili)
- di eventuali

Personale non di ruolo, tenendo conto:

- dell'anzianità di servizio
- di eventuali esigenze personali (certificate e/o certificabili)

La continuità su una sede non è ostativa al cambiamento. In caso di incompatibilità ambientale, il D.S. in accordo con il DSGA, verificate le problematiche del plesso, provvederà allo spostamento del personale in base alle esigenze di istituto, motivando la decisione in base alla complessità specifica di un plesso.

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 15 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui si accerti l'incapienza del FIS, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Saranno salvaguardati nella riduzione:

- Le attività svolte
 - Le figure della sicurezza art.25
3. A seguito ulteriori assegnazioni di risorse del FIS, si procederà a convocazione della parte sindacale per eventuale integrazione dei compensi ridotti.

Art. 16 – Retribuzione accessoria e valorizzazione del personale

1. Per quanto riguarda i docenti e il personale ATA, la liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Per ogni tipologia di attività aggiuntiva di insegnamento e non, assegnata a seguito di incarico formale, al fine di giungere alla liquidazione delle spettanze si terrà conto dei documenti di rendicontazione (verbali delle commissioni stilati per ogni singolo incontro, da cui risultino le presenze dei docenti, registri di presenza degli alunni, progettazione e relazione finale, relazioni referenti e responsabili di progetto) che ciascun docente referente di commissione o gruppo di lavoro avrà cura di redigere e consegnare agli Uffici amministrativi.

Per le attività di insegnamento i docenti hanno l'obbligo di redigere registri delle presenze degli alunni, con indicazione dei contenuti, finalità, obiettivi e risultati attesi, nonché il dovere di rendicontazione dell'andamento al dirigente.

2. Per quanto riguarda il personale ATA i compensi di intensificazione/forfettari sarà connesso

a) Assistenti Amministrativi:

Capacità di portare a termine le procedure con solerzia, in maniera corretta e totalmente autonoma anche con verifica della relativa normativa e sostituzione di colleghi assenti

b) Collaboratori scolastici:

Svolgimento delle mansioni in maniera solerte, corretta e professionale e sostituzione di colleghi assenti. Prestazione di servizi aggiuntivi di supporto all'attività della scuola e del PTOF.

Art. 17 -Norme Transitorie e Finali - Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

1. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

Patti, 20/11/2025

La componente R.S.U. :

Prof. Simona Astone

Prof.ssa Laura Donzi

A.T. Gioele Antonio Fasolo

Prof. Walter Pesce

Prof.ssa Giuseppa Segreto

Prof. Francesco Zappia

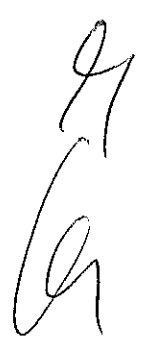
Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Emanuele

Composizione fondo di istituto a.s. 2025/26		
Fondo d'istituto a.s. 2025/26		€ 83.535,94
Indennità DSGA+ SOST. DSGA		€ 10.296,05
Economie anno precedente		€ 1.440,07
Valorizzazione personale (Bonus)		€ 14.889,19
Totale disponibilità Fondo di istituto		€ 89.569,15
Ripartizione		
Personale Docente	70%	€ 62.698,41
Personale A.T.A.	30%	€ 26.870,75
	Totale	€ 89.569,15

PERSONALE DOCENTE			
a) Area delle attività didattiche funzionali al P.T.O.F.			
Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curriculare			
	ore	retribuzione oraria	importo
1. "Fisica e Medicina - La Prevenzione del glaucoma"	10	€ 19,25	€ 192,50
Fisica e Medicina - la prevenzione del glaucoma	16	€ 38,50	€ 616,00
2. "Italiano L2- Laboratorio linguistico per studenti stranieri"	20	€ 38,50	€ 770,00
		Totale	€ 1.578,50

b) Area supporto alle attività organizzative e alla didattica			
	ore	retribuzione oraria	importo
Animatore Digitale	50	€ 19,25	€ 962,50
1° Collaboratori D.S.	320	€ 19,25	€ 6.160,00
2° Collaboratore D.S.	180	€ 19,25	€ 3.465,00
Coadiutori D.S.	160	€ 19,25	€ 3.080,00
Commissione NIV/RAV	90	€ 19,25	€ 1.732,50
Commissione Sezione Funzionale Percorsi II	60	€ 19,25	€ 1.155,00
Coordinatore TEXA	20	€ 19,25	€ 385,00
Coordinatori Educazione Civica	260	€ 19,25	€ 5.005,00
Coordinatori/Segretari classi I, II, III, IV, II P	615	€ 19,25	€ 11.838,75
Coordinatori classi V, III Periodo	195	€ 19,25	€ 3.753,75
Coordinatori Dipartimenti Disciplinari	135	€ 19,25	€ 2.598,75
Referente Legalità, Bullismo e Cyberbullismo	20	€ 19,25	€ 385,00
Referente Educazione Civica	12	€ 19,25	€ 231,00
Referente Salute	12	€ 19,25	€ 231,00
Referente INVALSI	15	€ 19,25	€ 288,75
Referente Viaggi Istruz./Uscite didattiche/Visite	20	€ 19,25	€ 385,00
Referente Sito WEB	12	€ 19,25	€ 231,00
Referente UNICEF	12	€ 19,25	€ 231,00
Referente Ambasciatore Ambientale	12	€ 19,25	€ 231,00
Referente Gruppo Sportivo	12	€ 19,25	€ 231,00
Referenti Apprendistato I Livello	30	€ 19,25	€ 577,50
Referenti Orientamento	24	€ 19,25	€ 462,00
Referente PFI	12	€ 19,25	€ 231,00
Responsabile Industriale/Professionale	110	€ 19,25	€ 2.117,50
Responsabile Agraria	90	€ 19,25	€ 1.732,50
Responsabile Percorsi I livello	50	€ 19,25	€ 962,50
Responsabili Laboratori, Aule speciali ...	270	€ 19,25	€ 5.197,50
Responsabile Azienda Agraria	20	€ 19,25	€ 385,00





Responsabile Cert. Qualità azienda Agraria	20	€ 19,25	€ 385,00
RSPP	50	€ 19,25	€ 962,50
Segretari classi V, III periodo	91	€ 19,25	€ 1.751,75
Team INVALSI	15	€ 19,25	€ 288,75
Team per l'innovazione digitale	15	€ 19,25	€ 288,75
Tutor PFI	50	€ 19,25	€ 962,50
Ufficio Stampa e comunicazioni	30	€ 19,25	€ 577,50
		Totale	€ 59.463,25

Previsione impegno personale Docente	€ 61.041,75
---	--------------------

PERSONALE A.T.A.

a) Area dei servizi ausiliari			
Collaboratori scolastici	ore	retribuzione oraria	importo
Straordinario, piccola manutenzione	557	€ 13,75	€ 7.658,75
Intensificazione	349	€ 13,75	€ 4.798,75
Supporto uffici	50	€ 13,75	€ 687,50
		Totale	€ 13.145,00

b) Area dei servizi amministrativi e tecnici			
Assistenti Amministrativi e tecnici	ore	retribuzione oraria	importo
Lavoro straordinario A.A.	194	€ 15,95	€ 3.094,30
Intensificazione prestazioni lavorative A.A.	142	€ 15,95	€ 2.264,90
Intensificazione prestazioni lavorative A.T.	190	€ 15,95	€ 3.030,50
Lavoro straordinario A.T.	334	€ 15,95	€ 5.327,30
		Totale	€ 13.717,00

Previsione impegno FIS -Personale A.T.A.	€ 26.862,00
---	--------------------

Riepilogo Previsione FIS	disponibilità	economie
Personale Doc	€ 61.041,75	€ 1.656,66
Personale A.T.	€ 26.862,00	€ 8,75
Totale previsti	€ 87.903,75	€ 1.665,40

RIEPILOGO FIS a.s. 2025/26		
DISPONIBILITA' COMPLESSIVE	€	89.569,15
PREVISIONE UTILIZZO a.s. 25/26	€	87.903,75
ECONOMIE	€	1.665,40

FUNZIONI STRUMENTALI		€ 5.560,40
AREA 1	€ 1.112,08	n. 1 docenti
AREA 2	€ 1.112,08	n. 1 docenti
AREA 3	€ 1.112,08	n. 1 docente
AREA 4	€ 1.112,08	n. 1 docenti
AREA 5	€ 1.112,08	n. 1 docenti
TOTALE	€ 5.560,40	






Attività compl. Educ. Fisica € 3.280,22 + Economia A.P. € 783,15		
n. 5 docenti	€	4.063,37
TOTALE	€	4.063,37

INCARICHI SPECIFICI ATA € 5.085,44		
b. Scol. + n. 4 Ass. Amm. + AT anche f	€	5.085,44
TOTALE	€	5.085,44



