



"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 12 marzo 2026 alle ore 15.00 presso l'ufficio della presidenza dell' ISTITUTO
COMPENSIVO "LEONARDO DA VINCI" di MASCALUCIA viene sottoscritto il presente
accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S., DOTT.SSA CONCETTA RITA D'AMICO *Concetta Rita D'Amico*

b) per la RSU d'Istituto i DOCENTI:

MALERBA ROSSELLA *Rossella Malerba*

MAZZA SANTA *Santa Mazza*

ROMEO ANNA ELOISA *Anna E. Romeo*

b) per i Sindacati Territoriali :

CISL SCUOLA

FGU

SNALS-CONFALS

ANIEF

UIL



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B-- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il presente contratto si articola in due parti:

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).

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 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:
 - temperare 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.

C. D'Amico
Paolo Sante Messa



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.

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

OGGETTO DI INFORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024, 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 ciascun anno.

Sono oggetto di informazione:

- tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4)
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- 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 2022-2024, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

Q. S'Amor
Santo Mone
Alcibi

- e. 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;
- f. b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- g. b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- h. 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;
- i. 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
- j. b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

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.

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;

C. D'Amico
Sante Messineo
Rubino

- 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;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

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;

CD/A mio
Sante Manno
Direttore

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

ART. 8

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 ed adottare, nelle more

E. D'Amico
Sante Manno
Reale



95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872



www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

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, scivoli, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)
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

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 4/12/2017 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.
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.

E. N. M. Sante Mene

Alessandro



Art. 10

Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, nei locali stabiliti.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 11

Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 12

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 13

Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

E. D'Ami
Sante Merse
Rumore



Art. 14

Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00_ alle ore 10,00 oppure dalle ore 12,00 alle ore 14,00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 15

Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratori scolastici in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
5. Per le assemblee territoriali, per quanto concerne l'orario di ingresso e di uscita degli alunni, si farà riferimento a quanto contenuto nel Contratto integrativo regionale.

CD Am. DR
Sante Manno
Ricchi



Art. 16

La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Art. 17

Incontro di inizio anno con il personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

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.

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 che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, 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

Procedere
C. D'Amico
Sante Mosca



95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

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 Dsga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del Direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF.

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;

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti 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 disguidi 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.

*Procedi
G. D'Amore
Sante Manno*



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.

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

Art. 18

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 (collaboratori scolastici) ai plessi, 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:

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. 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;
4. 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 nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.
5. Maggior punteggio nella mobilità/anzianità di servizio.
6. 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., sopraggiunte esigenze organizzative), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

Criteri per la sostituzione delle assenze brevi dei docenti

ph
C. D'Am
Santo Masone
Riceve



Come da normativa si ribadisce l'obbligo di provvedere alla sostituzione di personale assente temporaneamente, prioritariamente con personale della scuola in soprannumero o con ore a disposizione o di contemporaneità non programmata ed in subordine, mediante l'attribuzione di ore eccedenti al personale in servizio e disponibile nella scuola fino a un massimo di 6 ore settimanali, oltre l'orario d'obbligo. Pertanto in relazione alla citata normativa si applicherà il seguente filtro:

- *Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite (entro due mesi per esigenze organizzative) ;*
- *Docenti disponibili in organico dell'autonomia con ore rese a disposizione per tale necessità;*
- *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 all' inizio dell'anno a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà a richiedere una disponibilità temporanea ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile.

Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio.

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

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

- a) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- b) Equa distribuzione di competenze;
- c) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo
- d) Graduatoria interna di istituto
- e) Eventuali spostamenti in deroga saranno effettuati tramite convocazione RSU.

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.

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.

LC-8 Am. AN
Sante Manno
Riviere



ART. 19

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 e pomeridiano 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.

ART. 20

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

E. D'Amore
Santa Maria
Riviera

i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

ART. 21

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

Il nuovo CCNL, compatibilmente con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, introduce la regolamentazione del lavoro a distanza per il personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative (artt. 10, 11 e 12). Esistono due forme di lavoro a distanza:

- **Il lavoro agile** si configura come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- **Il lavoro da remoto** avviene con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

LAVORO AGILE

Nel lavoro agile la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite

Procedi C.D.A. m. Santa Maria



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it



richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

L'accordo individuale dovrà contenere:

- La durata dell'accordo: a termine o a tempo indeterminato.
- Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgersi a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere fino a un massimo di **8 giornate mensili di lavoro agile**. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
- La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017.
- Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e le 7,30.
- Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
- L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

Mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

E. D'Amore
Scritto Maresca
Reale



ADESIONE AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione – può essere svolto nelle forme seguenti:

- a. telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b. altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo – con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio – nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro da remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale

Procedere L'ordine Manno



scritto tra amministrazione e dipendente. Il personale scolastico potrà svolgere fino a un massimo di 8 giornate mensili di lavoro da remoto. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Criteri sul lavoro a distanza

A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a 2, si procederà secondo i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:

- Dipendenti in gravidanza e/o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di genitorialità;
- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza.

Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative, appartenenti allo stesso ufficio (personale, didattica, attività negoziale..).

F. d'Amico
Santa Maria
Reale



ART. 22

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 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. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 70% della disponibilità per il personale docente;
 - 30% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
3. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL.

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, (per le richieste successive ai primi 5 giorni così come prevede la normativa vigente art. 36 comma 8 CCNL 2019/2021), qualora le domande fossero in numero tali da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

- 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.

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.

ART. 23

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 20.00
 - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14.00
 - 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. 24

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;

*Rever. E. D'Amico
Sante Marie*

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. 25

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

1. 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. 2 (due) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 2 (due) unità di personale assistente amministrativo e tecnico;
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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it



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. 26

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.

PARTE 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 (PN- FSE, FESR, PNRR, ERASMUS....)

Le suddette risorse, comunicate dal MIM con nota N. 14372 del 01 ottobre 2025 e note successive e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato nella tabella:

--	--	--	--	--	--	--

Renzo G. D'Amico
Santa Maria

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)							
Numero punti di erogazione							5
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)							140
1) F.I.S. A.S. 2025/2026							€ 47.217,81
2) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2025/2026 (X 30 giorni)							€ 614,10
3) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2025/2026							€ 5.655,00
4) MOF art.78, c. 7,lett.j) FORMAZIONE DOCENTI per l'a.s. 2025/2026							€ 3.281,88
TOTALE A.S. 2025/2026 DECURTATO DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE DEL DSGA, DEL SOSTITUTO E DELLA FORMAZIONE DOCENTI							€ 37.666,83
4) Economie a.s. 2024/2025							€ 1.423,31
TOTALE							€ 39.090,14
Attribuzione al Personale Docente e ATA in %							

23
Sante Masone

C. D'Amico

D'Amico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

			DI CUI	PERSONALE ATA		30,00	
			DI CUI	PERSONALE DOCENTE		70,00	
Disponibilità per l'a.s. 2025/2026 ATA							€ 11.727,04
Disponibilità per l'a.s. 2025/2026 DOCENTI							€ 27.363,10
ARRETRATI DSGA INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE- Nota n. 43833 del 05/12/25							
Arretrati DSGA indennità di direzione parte variabile A.S. 2023/24							€ 443,00
Arretrati DSGA indennità di direzione parte variabile A.S. 2025/26							€ 457,10
GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE PERSONALE ATA - Nota n. 51133 del 06/12/2025							€ 904,30
FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)							
Funzioni Strumentali a.s. 2025/2026							€ 4.721,01
Comunicaz.nota MIM N.43833 DEL 05-12-25 "funzioni strumentali"							€ 220,68
TOTALE							€ 4.941,69
INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)							
Incarichi Specifici ATA a.s. 2025/2026							€ 3.186,74
Comunicaz.nota MIM N.27929 DEL 18-11-25-ATA e ASS.ALUNNI							€ 203,55
Comunicaz.nota MIM N.43833 del 05-12-25 "incarichi specifici del personale ATA"							€ 167,32
Comunicaz.nota MIM N.43833 del 05-12-25 "incarichi specifici assist.alunni dis.art.54 c.4 del CCNL"							€ 488,45
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2025							€ 58,90
TOTALE							€ 4.104,96
ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIPENDENTE)							

Santa Maria
 C. D'Amico
 Rocco Lele

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2025/2026	€ 3188,52
Comunicaz.nota MIM N.43833 del 05-12-25 "Ore Eccedenti sostit.coll.assenti"	€ 780,14
TOTALE	€ 3.968,66 70% DOCENTI 2.778,062 30% ATA 1.190,598
ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA (LORDO DIPENDENTE)	
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2025/2026	€ 1.543,63
VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' DOCENTI T.I. PIANO AGENDA SUD (LORDO DIPENDENTE)	
VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' DOCENTI T.I. PIANO AGENDA SUD a.s. 2025/2026	€ 3407,33
VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' DOCENTI T.I. PIANO AGENDA SUD a.s. 2024/2025 -ECONOMIA	€ 3.458,20
TOTALE	€ 6.865,53
MERITO (LORDO DIPENDENTE)	
1) Merito a.s. 2025/2026	€ 13.619,77
	<i>DI PERSONALE</i> <i>CUI: ATA</i> 30,00 € 4.085,93
	<i>DI PERSONALE</i> <i>CUI: DOCENTE</i> 70,00 € 9.533,84
CONTRATTAZIONE A.S. 2024/2025 (LORDO DIPENDENTE)	
CONTRATTAZIONE ATA A.S. 2025/2026	€ 15.812,97
CONTRATTAZIONE DOCENTI A.S. 2025/2026	€ 36.896,94
TOTALE	€ 52.709,91

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.

Sante Merino
C. D'Amico
Pizzarello

**ART. 3****Utilizzo delle economie**

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'a.s. precedente confluiscono per intero nel MOF e vengono ripartite tra Docenti ed ATA nella percentuale stabilita al successivo art _4.

ART. 4**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 da tutte le economie del precedente anno, decurtato dell'indennità parte variabile destinata al DSGA ed al suo sostituto, ammonta ad € 39.090,14 e sarà ripartita tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 70% e del 30%

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

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del Dsga e della sostituzione Dsga(l.d.)	Somma da destinare al personale docente (lordo dipendente)	Somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA (lordo dipendente)
€ 39.090,14	€ 27.363,10	€ 11.727,04

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). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: *(manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria, ecc).* Per il personale assistente

Santi
Mare
E. D'Amore
Rever



amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi 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, pari ad € 4.104,96 saranno ripartiti tra il personale amministrativo e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione. 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.

2. La somma disponibile per le funzioni strumentali pari ad € 4.941,69 sarà ripartita in parti uguali tra le aree che per l'anno in corso sono 4 per complessive n. 7 unità di docenti che ricoprono l'incarico, si precisa che la quota destinata alle aree n. 2-3-4 sarà ciascuna suddivisa tra 2 docenti.

ART. 5

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

1. 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 per il personale docente sono le seguenti:

PERSONALE DOCENTE

	totali docenti	numero ore funzionali	euro/ora funzionale	totale euro funzionali
COLLABORATORI DS	2	89	19,25	3.426,50
REFERENTI LOGISTICO DI PLESSO	5	29	19,25	2.791,25
REFERENTI DIDATTICO ORGANIZZATIVO	1	44	19,25	847,00
COORDINATORE DEI CONSIGLI DI CLASSE	24	18	19,25	8.316,00
PRESIDENTE DI INTERCLASSE	5	15	19,25	1.443,75

*Scritto C. D'Amico
M. Amico
Pellecchi*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

PRESIDENTE INTERSEZIONE	1	15	19,25	288,75
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	6	6	19,25	693,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	6	4	19,25	462,00
REFERENTI GRUPPO H	2	30	19,25	1.155,00
REFERENTE PER L'INCLUSIONE (DSA BES)	2	30	19,25	1.155,00
COORDINATORE Erasmus	1	20	19,25	385,00
TEAM ERASMUS	2	5	19,25	192,50
REFERENTI ATTIVITA' MOTORIA	2	10	19,25	385,00
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	2	8	19,25	308,00
DOCENTI PREVALENTI PRIMARIA	22	11	19,25	4.658,50
AMMINISTRATORE DI SISTEMA G SUITE	2	25	19,25	962,50
COORDINAMENTO STR.TO MUSICALE	1	9	19,25	173,25
ANIMATORE DIGITALE	1	10	19,25	192,50
REFERENTI INVALSI	2	12	19,25	462,00
REFERENTE LOGISTICO INDIRIZZO MUSICALE	1	9	19,25	173,25
REFERENTI BIBLIOTECA	3	5	19,25	288,75
REFERENTI ED. CIVICA	2	5	19,25	192,50
ADDETTO STAMPA	2	4	19,25	154,00

*Scatto D'A
Moro*

Allegato



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it



TUTOR NEOIMMESSI	2	8	19,25	308,00
REPERIBILITA'	1	35	19,25	673,75
TEAM DELL'INNOVAZIONE	3	5	19,25	288,75
REFERENTE CAMBRIDGE	1	20	19,25	385,00
REFERENTE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA SPAGNOLO /FRANCESE	2	5	19,25	192,50
REFERENTE GIOCHI MATEMATICA	1	20	19,25	385,00
TOTALE ATTIVITA' COLLABORAZIONE				€ 31.339,00
ECONOMIA				€ 13,94

I fondi per la FORMAZIONE DOCENTI per l'a.s. 2025/2026 (MOF art.78, c. 7, lett.j) come da verbale RSU n. 4 del 19/02/2026, saranno pagate a € 19,25 fino alla disponibilità delle somme, in caso di esubero le somme saranno ridistribuite in maniera proporzionale fra gli aventi diritto.

ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Alle attività di ampliamento dell'offerta formativa vengono destinate le seguenti risorse come da tabelle:

**PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA
ANNO SCOLASTICO 2025/2026
TOTALE EURO 5544,00**

C. D. V. n. 10
Sant'Anna
Ricevere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

<u>TITOLO PROGETTO</u>	<u>ORE</u>	<u>DOCENZA</u> <u>EURO 38,50</u>	<u>ORDINE SCUOLA</u>
SUONI, IMMAGINI E PAROLE NELLE FAVOLE	30	1.155,00	SCUOLA INFANZIA
LA VALIGIA DEI GIOCHI PERDUTI: COSTRUIAMO E GIOCHIAMO	28 7 ORE CADAUNO PER 4	1.078,00	SCUOLA INFANZIA
LE FRANCAIS FACILE	8	308,00	SCUOLA PRIMARIA
VAMOS A HABLAR ESPANOL!	8	308,00	SCUOLA PRIMARIA
HOCKEY A SCUOLA 2	10	385,00	SCUOLA PRIMARIA
A SCUOLA CON IL TWIRLING	10	385,00	SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA
BADMINTON PER TUTTI 2	10	385,00	SCUOLA SECONDARIA
ATLETICA PER TUTTI 2	10	385,00	SCUOLA SECONDARIA
ROBOTEC#3	30	1155,00	SCUOLA SECONDARIA

*Allegato G - Dr. Ami DR
Sante Monne*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

I Fondi del PNRR – PON-FSE – FSE – ERASMUS saranno utilizzati in conformità alle Linee guida. Eventuali incarichi al personale saranno remunerati a costi semplificati o con le tabelle del CCNL- Comparto; il DSGA e il DS se rientranti nei fondi saranno retribuiti secondo le tabelle contrattuali, la circolare Ministero funzione pubblica o le indicazioni dei costi semplificati eventualmente contenuti nei progetti. Le ore previste complessivamente per le due figure sono relative alle ore di impegno documentate ed autorizzate.

PERSONALE ATA

Il personale ATA accede al fondo nella misura indicata nel presente contratto integrativo come indicato nella seguente tabella:

FONDO D'ISTITUTO 2025-2026 + MERITO				
	ATA: 30% F.I. - ECONOMIE + 30% MERITO+INCARICHI SPECIFICI= € 15.812,97+€ 4104,96=€ 19.917,93 PASSWEB € 904,30			
COLLABORATORI SCOLASTICI € 10.793,75(€ 13,75)				
				TOTALE ORE
2	GESTIONE MAGAZZINO, CONSEGNA MATERIALE DI PULIZIA E CANCELERIA	€ 660,00	H 24 CAD.	H 48
4	RIORDINO ARCHIVIO AMM/PERS	€ 550,00	H 10 CAD.	H 40
3	ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE ART.3 C.3 (15 ore per 9 alunni)	€ 1.856,25	H 45 CAD	H 135
1	ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE ART.3 C.3 (15 ore per 1 alunno)	€ 206,25	H 15	H 15
1	ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE ART.3 C.3 (15 ore per 5 alunni)	€ 1.031,25	H 75	H 75
3	ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE ART.3 C.1 - VIA S.SPERA	€ 412,50	H 10 CAD.	H 30
1	ASSISTENZA SERVIZIO MENSA VIA CROCIFISSO	€ 247,50	H 18	H 18
5	ASSISTENZA SERVIZIO MENSA VIA ROMA	€ 1.237,50	H 18 CAD.	H 90
3	ASSISTENZA SERVIZIO MENSA VIA SANTA SPERA	€ 742,50	H 18 CAD.	H 54

Procedi Santa Maria



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

2	SERVIZIO ESTERNO	€ 495,00	H 18 CAD.	H 36
2	PICCOLA MANUTENZIONE	€ 330,00	H 12 CAD.	H 24
4	PROGETTI PTOF	€ 660,00	H 12 CAD.	H 48
	SUB TOTALE	€ 8.428,75		H 613
C.S.	QUOTA STRAORDINARIO 35% circa	€ 825,00	H 60	H 60
C.S.	INTENSIFICAZIONE 65% circa	€ 1.540,00	H 112	H 112
	TOTALE	€ 10.793,75		H 785
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 5.896,65(€ 15,95)				
9	QUOTA STRAORDINARIO 35% circa	€ 941,05	H 59	H 59
9	INTENSIFICAZIONE DELLE PREST. DURANTE IL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO 65% circa	€ 1.738,55	H109	H 109
1	MOF E RELATIVI INCARICHI H 35	€ 558,25	H 35	H 35
3	MONITORAGGI DIDATTICA	€ 957,00	H 20 CAD.	H 60
1	RILEVAZIONI ALUNNI	€ 239,25	H 15	H 15
1	RILIBUIAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE	€ 558,25	H 35	H 35
	TOTALE	€ 4.992,35		H 313
2	GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE A.S. 24/25	€ 904,30		
	ECONOMIA	€ 26,87		
		-		
INCARICHI SPECIFICI = €. 4.104,96(COLL.SCOL. 3.052,50-ASS.AMM. 1.036,75-ECONOMIA 15,71)				
5	ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE -COLL.SCOL.- ART.3 C.3 (15 ore per 10 alunni)	€ 2.062,50	H 30 CAD.	H 150
3	MANUTENZIONE COLL.SCOL.	€ 990,00	H 24 CAD.	H 72
2	ARCHIVIO PERSONALE E DIDATTICA -ASS.AMM.	€ 478,50	H 15 CAD.	H 30
1	RILIBUIAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE- ASS. AMM.	€ 558,25	H 35	H 35
	TOTALE SERVIZI AMM.VI E AUSILIARI- INCARICHI SPECIFICI	€ 4.089,25		
	ECONOMIA	€ 15,71		
	SOSTITUZIONE DSGA			
	INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUZIONE DSGA	€ 614,10		

Receles C. D'Ani
Scuola M. Anni

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

	EX ART 7 - A.A.			
1	COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE	DPT		
1	COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA	DPT		
1	COORDINAMENTO UFFICIO AMMINISTRATIVO E COLLABORAZIONE DSGA E DS	DPT		
	EX ART 7 - C.S.			
1	ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE	DPT		
1	SUPPORTO CENTRALINO	DPT		
1	COORDINAMENTO SERVIZIO MENSA VIA S. SPERA	DPT		

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

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

C. D'Amico
Fonte Mene
Rece



95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872



www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

Il fondo per la valorizzazione della professionalità del personale docente, pari ad € 13.619,77, dal momento che ai sensi della normativa vigente rientra nella disponibilità non vincolata del FMOF, sarà utilizzato come di seguito:

- Una percentuale del 70% pari ad € 9.533,84 confluirà nel FIS per il personale docente.
- Una somma pari ad € 4.085,93, corrispondente al 30% dell'importo totale, confluirà nel FIS per il personale ATA e sarà utilizzata per progetti ed incarichi aggiuntivi che qualifichino l'Istituzione scolastica con attività di manutenzione e decoro della scuola.

Art. 7**Attività di collaborazione con il dirigente scolastico**

Ai docenti individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori (n.2) sarà corrisposto un emolumento accessorio forfettario pari ad euro 3.426,50, ripartito equamente tra i due collaboratori (89 ore cadauno).

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, pari ad € 1.543,63 con cui si potranno svolgere circa 40 ore di progetti di avviamento alla pratica sportiva.

<u>TITOLO PROGETTO</u>	<u>ORE</u>	<u>DOCENZA</u>	<u>ORDINE SCUOLA</u>
CORRI, SALTA, LANCIA	10	1/78 dello stipendio tabellare in godimento.	SCUOLA PRIMARIA
HOCKEY A SCUOLA	10	1/78 dello stipendio tabellare in godimento.	SCUOLA PRIMARIA

*Revisore C. D'A...
Sante Manno*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B-- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it



BADMINTON PER TUTTI	10	1/78 dello stipendio tabellare in godimento.	SCUOLA SECONDARIA
ATLETICA PER TUTTI	10	1/78 dello stipendio tabellare in godimento.	SCUOLA SECONDARIA

ART. 9

Ripartizione fondi per la valorizzazione professionalità docenti T.I. Piano AGENDA SUD

I fondi per la valorizzazione professionalità docenti T.I. Piano AGENDA SUD a.s. 2024/2025 € 3.458,20 saranno suddivisi equamente fra tutti i docenti che prestano servizio da almeno un triennio nella scuola e che hanno partecipato equamente all'ampliamento dell'offerta formativa, svolgendo progetti curriculari ed extracurriculari.

I fondi per la valorizzazione professionalità docenti T.I. Piano AGENDA SUD a.s. 2025/2026, pari a euro € 3.407,33, saranno utilizzati per lo svolgimento di progetti extracurriculari, come da tabella.

TOTALE PROGETTI EURO 3.349,50

ECONOMIA EURO 57,83

<u>TITOLO PROGETTO</u>	<u>ORE</u>	<u>DOCENZA</u> <u>EURO 38,50</u>	<u>REFERENZA</u> <u>EURO 19,25</u>
CORRI, SALTA, LANCIA 2	10	385,00	
A SCUOLA DI LEGALITÀ 3 - PROGETTO CONTINUITÀ	32 8 ORE CADAUNO	1232,00	

Revisore R. D'A...
Santa Maria DR



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it



	PER 4		
SCENDIAMO IN PISTA IL GIOCO DIVENTA SPORT - BOWLING	15	577,50	
SPORTELLLO D'ASCOLTO	60 20 ORE CADAUNO PER 3		1155,00

ART. 10
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 nella materie di contrattazione.

C. D'Amico *pn*

LE PARTI

RSU

Giuseppe E. Romeo
Sante Mauro
Riviera

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Concetta Rita D'Amico

Concetta Rita D'Amico

Organizzazioni Sindacali

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LEONARDO DA VINCI"

95030 MASCALUCIA (CT) - Via Regione Siciliana, 12

TEL. 095/7275776 FAX. 095/7275763

Cod. mecc. CTIC8A300B-- cod. fisc. 80011870872

www.vincimascalucia.gov.it E-Mail ctic8a300b@istruzione.it - ctic8a300b@pec.istruzione.it

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS

Sante Manno
Plesale