

Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
"F. De Sanctis"
83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel.08271916505 - C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.edu.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it

Sezione associata Liceo Scientifico Sportivo Via Padre Pio 83055 Sturno (AV) Tel. fax : 0825448228

LIMITLESS

AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO

INFORMAZIONE A.S 2025-2026

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001
VISTO il D.Lgs n.150/2009
VISTO l'art. 5 del D.Lgs 141/2001; interpretazione autentica dell'articolo 65D.Lgs.150/2009;
VISTO il dettato della Legge 107/2015;
VISTO il CCNL vigente;

A) MATERIE DI SOLA INFORMAZIONE

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-24 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-24 indicate accanto ad ogni voce:
   - tutte le materie oggetto di contrattazione (*art. 5, c. 4*);
   - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
   - la proposta di formazione delle classi e degli organici *(art. 11, c. 10, lett. b1)*;
   - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei *(art. 11, c. 10, lett. b2)*;
   - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 18/01/2024 - *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. 11, c. 10, lett. b3)*.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

B) MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

1. 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 d'Istituto *(art. 11, c. 9, lett. b1)*;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA *(art. 11, c. 9, lett. b2)*;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento *(art. 11, c. 9, lett. b3)*;
4. 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 burnout *(art. 11, c. 9, lett. b4)*.
5. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto *(art. 11, c. 9, lett. b5)*;
6. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (*Art. 11 c.9 lett. b6*)

C) MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. criteri generali per interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro *(art. 11, comma 4, c.1)*;
2. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (*art. 11, comma 4, c.2*);
3. 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 *(art. 11, comma 4, c.3)*;
4. 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 *(art. 11, comma 4, c.4)*;
5. criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. *(art. 11, comma 4, c.5)*;
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 *(art. 11, comma 4, c.6)*;
7. 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 *(art. 11, comma 4, c.7)*;
8. 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) *(art. 11, comma 4, c.8)*;
9. 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 *(art. 11, comma 4, c.9)*;
10. 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 *(art. 11, comma 4, c.10)*;
11. 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. 11, comma 4, c.11)*;
12. criteri di assegnazione dei docenti ai plessi di comuni diversi rispetto a quello sede di organico *(art. 3, c.5 del CCNI mobilità)*.

A) MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

1) <u>Proposta di formazione delle classi e degli organici (*Art. 30, c. 10 lett. b1)*</u>

Nel corrente anno scolastico 2025/26 l'Istituto Superiore "*De Sanctis*" gli iscritti risultano n. 726 studenti per un totale di n° 47 classi nei diversi indirizzi del corso diurno.

INDIRIZZO	Classi I	Classi II	Classi III	Classi IV	Classi V
amministrazione Finanza e Marketing	1	1	2	2	1
Liceo Classico	1	2	3	2	2
Liceo delle Scienze Applicate	2	2	2	3	2
Liceo Linguistico	2	2	2	2	3
Liceo Sportivo	1	1	1	1	1
ITE/AFM Sezione carceraria	1		1		1

Per quanto attiene la distribuzione delle classi si è tenuto conto:

- della normativa sulla sicurezza per gli istituti scolastici di cui al T.U. n. 81/2008;
- dell'ottimizzazione delle risorse umane e strutturali.

In sede di formazione delle classi prime e di assegnazione dei gruppi classe alle sezioni sono stati considerati i seguenti parametri:

- richieste inoltrate per iscritto dai genitori degli studenti validamente motivate e documentate.
- equa distribuzione dei diversi livelli di valutazione degli alunni in ogni classe.
- equa distribuzione, ove possibile, degli alunni in base al genere.
- giusta considerazione di piccoli gruppi di studenti per uniformità di provenienza territoriale Assegnazione dei gruppi classe alle sezioni.
- le classi saranno assegnate alle sezioni con sorteggio eseguito alla presenza del DS e/o dei Collaboratori e un componente esterno del Consiglio di Istituto.

ORGANICO

Relativamente all'organico, i docenti risultano n°90 in OD, n° 110 in OF ed un certo numero di docenti in servizio per supplenze brevi (spezzoni). Per quanto riguarda il personale ATA l'Istituto ha in dotazione organica n. 1 DSGA, n. 5 Assistenti Amministrativi, di cui n. 5 in OD ed n. 0 in OF, n° 6 assistenti Tecnici, di cui n. 6 in OD ed n. 0 in OF, n°13 Collaboratori Scolastici di cui n. 13 in OD e n° 0 OF.

Stampa Situazione di Organico Complessivo - Scuola Secondaria di II Grado

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AVELLINO

Organico di Fatto - Anno Scolastico 2025/26

Istituto : AVIS014008 IST. SUP. FRANCESCO DE SANCTIS

Indirizzo : VIA BOSCHETTO 1

Comune : SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

Provincia: AVELLINO

Classe di Concorso	Posti Potenz.(OD + OF)	Cattedre Interne OD	Cattedre esterne OD	Cattedre Interne	Cattedre esterne	Ore Cedute	Ore Residue
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	2	8	0	8	0	8	0
A013 - DISCIPL LETTERARIE, LATINO E GRECO	0	5	1	5	1	0	0
A019 - FILOSOFIA E STORIA	0	6	0	6	0	2	0
A020 - FISICA	0	1	0	1	0	0	0
A021 - GEOGRAFIA	0	0	1	0	1	0	0
A026 - MATEMATICA	0	2	0	2	0	0	0
A027 - MATEMATICA E FISICA	0	7	0	7	0	4	0
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	0	1	1	1	1	0	0
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	1	2	0	2	0	0	0
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	4	2	0	2	0	5	0
A047 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	0	1	0	1	0	0	0
A050 - SCIENZE NAT, CHIM E BIOLOG	0	6	0	6	0	4	0
A054 - STORIA DELL'ARTE	0	1	1	1	1	0	0
ADSS - AREA UNICA DI SOSTEGNO	1	8	0	12	0	0	0
AS01 - DISEGNO E STORIA ARTE SEC. II GRADO	0	1	0	1	0	2	0
AS12 - DISCIPLINE LETTERARIE SEC. II GRADO	0	3	0	3	0	6	0
AS2A - LINGUA CULTURE STRANIERE (FRANCESE)	0	3	0	3	0	3	0
AS2B - LINGUA CULTURE STRANIERE (INGLESE)	1	7	1	7	1	0	0
AS2C LINGUA CULTURE STRANIERE (SPAGNOLO)	0	2	0	2	0	0	0
AS48 - SCIENZE MOTORIE SPORTIVE SEC II GR	0	5	1	5	1	0	0
BA02 - CONV LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	0	0	0	0	0	11	0
BB02 - CONV LINGUA STRANIERA (INGLESE)	0	0	1	0	1	0	0
BC02 CONV LINGUA STRANIERA (SPAGNOLO)	0	0	1	0	1	0	0

Stampa Situazione di Organico Complessivo - Scuola Secondaria di II Grado

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AVELLINO

Organico di Fatto - Anno Scolastico 2025/26

Istituto : AVTD01402G - CASA CIRCONDARIALE

Indirizzo :

Comune : SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

Provincia: AVELLINO

Classe di Concorso	Posti Potenz.(OD + OF)	Cattedre interne OD	Cattedre esterne OD	Cattedre interne	Cattedre esterne	Ore Cedute	Ore Residue
A021 - GEOGRAFIA	0	0	0	0	0	3	0
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	0	0	0	0	0	4	0
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	0	0	0	0	0	6	0
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	0	0	1	0	1	0	0
A047 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	0	0	0	0	0	5	2
A050 - SCIENZE NAT, CHIM E BIOLOG	0	0	0	0	0	0	2
AS12 - DISCIPLINE LETTERARIE SEC. II GRADO	0	0	1	0	1	0	0
AS2A - LINGUA CULTURE STRANIERE (FRANCESE)	0	0	0	0	0	0	5
AS2B - LINGUA CULTURE STRANIERE (INGLESE)	0	0	0	0	0	6	0

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla scorta dei seguenti criteri deliberati ed approvati dagli Organi collegiali per l'a.s. 2025/2026:

Criteri assegnazione docenti alle classi

- Il dirigente effettuerà l'assegnazione dei docenti ai plessi dello stesso comune e alle cattedre, prioritariamente, nel rispetto della continuità didattica realmente effettuata.
- Per quanto possibile, va equilibrata nei C.d.C. la presenza fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
- È da evitare che un docente abbia tutto il proprio orario costituito da attività di potenziamento.
- Viene mantenuta la continuità sulla classe, in presenza di progetti pluriennali condotti da uno specifico docente.
- Dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun/a docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali inerenti al PTOF.
- Viene mantenuta, per quanto possibile, un'equa distribuzione del numero delle classi tra i docenti.
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado).
- È da privilegiare, se non sussistono esigenze particolari, l'abbinamento in tutte le classi delle discipline caratterizzanti in carico alla medesima classe di concorso. (es. Latino/greco, Matematica/fisica).
- Il DS valuterà, dopo aver eseguito opportuni accertamenti, le eventuali istanze pervenute per iscritto che rappresentino situazioni di criticità che, ragionevolmente, potrebbero compromettere il clima relazionale e di armonia nei rapporti tra docenti del C.d.C. e gli alunni.
  Si terrà conto, altresì, dei seguenti principi, subordinati al criterio della continuità didattica.
- ottimizzazione della didattica, anche al fine di migliorare le criticità evidenziatesi nel RAV;
- perseguire una composizione dei consigli di classe che favorisca la sinergia didattica, metodologica e relazionale per meglio rispondere alle esigenze delle diverse tipologie di classi e di indirizzi;
- agevolare/ottimizzare l'articolazione oraria delle lezioni sia al fine organizzativo che didattico;

Il DS, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, eserciterà le proprie prerogative nel caso in cui il rispetto dei principi di buon andamento dell'Amministrazione, della tutela dell'interesse pubblico e dell'utenza debbano ritenersi prevalenti rispetto all'utilizzo dei criteri summenzionati.

Gli Assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria con orario utile alle esigenze gestionali, amministrative e didattiche.
Nel rispetto del principio di equilibrio delle risorse e delle professionalità, gli assistenti tecnici sono assegnati alle sedi dell'istituzione scolastica dello stesso comune in base alle esigenze di ciascun plesso per il corretto svolgimento delle attività didattiche e dei servizi tecnici previsti dal piano dell'offerta formativa (PTOF).
I Collaboratori scolastici sono impegnati al fine di garantire l'apertura e la chiusura della scuola e lo svolgimento delle attività didattiche ordinarie.
Per lo svolgimento delle mansioni relative al personale ATA, tenuto conto della complessità logistica dell'istituzione scolastica, si rimanda al Piano delle Attività ATA a.s.2025/2026.

2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (*Art. 30, c 10 lett. b2*)
L'Istituto promuove l'adesione ai progetti nazionali ed europei, che rispecchiano le finalità contenute nel PTOF nell'ottica della diversificazione e miglioramento dell'offerta formativa.
Per tutti gli incarichi necessari allo svolgimento delle attività nell'ambito di progetti nazionali ed europei saranno espletate procedure di selezione del personale conformi ai principi di trasparenza propri dell'azione amministrativa, ovvero pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività
I fondi vengono ripartiti tra le varie categorie e profili del personale tenendo conto della peculiarità del progetto e secondo le modalità ivi previste, considerando il quadro generale delle attività da svolgere e tenendo conto del carico di lavoro, per ciascuna categoria professionale, e del numero degli addetti coinvolti così come stabilito dal gruppo di progetto.

PER IL PERSONALE ATA
Gli incarichi verranno assegnati, con attribuzioni coerenti con il Piano delle Attività ATA. La partecipazione ai progetti è legata all'effettiva prestazione in eccedenza di ore di lavoro necessarie al regolare espletamento delle attività di servizio.

PER IL PERSONALE DOCENTE
La partecipazione ai progetti, in qualità di tutor, di esperti e figure funzionali alla realizzazione degli interventi, terrà conto delle caratteristiche del progetto e dei curriculum del personale partecipante. L'assegnazione dell'incarico avverrà a seguito di disponibilità manifestata al relativo avviso di selezione e secondo la graduatoria che scaturisce dal curriculum personale in base ai criteri legati alla peculiarità del progetto e stabiliti dagli OO.CC. In caso di mancanza di personale interno si ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art.35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa ed in un'ottica di semplificazione delle procedure amministrative, saranno stipulati contratti con enti di formazione accreditati/fornitori di servizi formativi, o con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. comma 6 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

B) MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

1) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (*Art. 30 c. 9 lett. b1*)

Articolazione orario del PERSONALE DOCENTE

La formulazione dell'orario delle lezioni, provvisorio e definitivo, è di competenza del D.S., tenuto conto dei criteri proposti dal collegio dei docenti, i criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto e il Confronto sindacale, come previsto dalle norme vigenti che, fatte salve le prerogative di legge, può avvalersi di collaboratori L'orario di servizio si articola su cinque giorni la settimana.
L'orario di servizio deve contemplare un'equa distribuzione delle ore giornaliere in non più di n.2 ore all'interno della stessa classe, per favorire un'adeguata acquisizione delle competenze da parte dei discenti. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; il numero massimo di interruzioni pari a tre è garantito per i docenti che non hanno un orario superiore alle 18 ore.

Sostituzione docenti assenti

Considerata la complessità dell'Istituto Superiore "*F. De Sanctis*", nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse nell'interesse generale del servizio, le richieste di permesso e di ferie, escluse quelle per motivi personali, dovranno essere possibilmente inviate mediante la piattaforma "Argo" all'attenzione del Dirigente scolastico tre giorni lavorativi prima della data d'inizio della fruizione dello stesso. Ai fini organizzativi, il personale è tenuto, inoltre, a comunicare la richiesta autorizzata ai responsabili di plesso. Il recupero dei permessi orario e dei ritardi avverrà in base all'esigenze dell'istituzione scolastica, concordando le modalità con il DS.
Le richieste dei permessi per motivi personali dovranno essere inviati, almeno 2 giorni prima, fatta salva la possibilità di effettuare la richiesta anche la mattina stessa per casi di urgenza. La stessa procedura dovrà essere effettuata per la richiesta dei giorni di ferie fruiti con la stessa modalità dei premessi personali.
I motivi dell'assenza, pur rimanendo riservati, devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL. Tale autocertificazione deve attestare che i motivi sono di natura personale o familiare e rendono improrogabile l'assenza dal servizio. La scuola è tenuta ad accettare l'autocertificazione come prova della motivazione.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno dare la disponibilità con prestazioni aggiuntive per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate.

Criteri per l'individuazione del personale docente, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Per l'utilizzazione del **personale docente** si tiene conto dei seguenti criteri generali:

- disponibilità a ricoprire l'incarico;
- titoli e competenze specifiche documentate coerenti con l'incarico richiesto;
- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento degli opportuni requisiti, anche di affidabilità;
- nella realizzazione di progetti realizzati con il FIS ed approvati dal CD si darà la precedenza al/ai docente/i che ha/hanno inoltrato la proposta anche in rapporto agli/alle studenti/studentesse destinatari, previa disponibilità in risposta ad apposito avviso interno.

Articolazione orario del PERSONALE ATA

L'orario di servizio del personale ATA, come da normativa, di 36 h settimanali, strettamente connesso all'orario delle lezioni, avente come finalità l'ottimizzazione delle risorse umane, nell'interesse generale del servizio per la realizzazione del PTOF è articolato tenendo conto della programmazione

delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze come da Piano delle Attività. Il servizio e il monte orario settimanale del personale ATA sono verificati tramite la rilevazione delle presenze.
Tutti il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio stabilito con scrupolosa puntualità. Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato
Per i Collaboratori Scolastici, la copertura dell'intero orario settimanale terrà in considerazione gli strumenti previsti al fine di garantire la normale attività didattica diurna e le attività pomeridiane. Qualora le attività progettuali siano un numero congruo, al fine di garantire l'efficacia dei servizi e nel pieno rispetto degli obblighi di vigilanza e sorveglianza degli studenti, sarà previsto l'utilizzo di un ulteriore collaboratore scolastico, che previa disponibilità richiesta e manifestata, prolunga il proprio orario di servizio. Considerata la complessità amministrativa dell'Istituto Superiore "*F. De Sanctis*", nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse, si propone il ricorso a prestazioni eccedenti da retribuire a pagamento nei limiti fissati dalla contrattazione integrativa e, per la parte eccedente, con recupero compensativo. Le prestazioni eccedenti il proprio orario lavorativo da tenersi inderogabilmente oltre il proprio orario di servizio.
In assenza di disponibilità del personale ATA ad effettuare prestazioni eccedenti, al fine di garantire le esigenze didattiche diurne, quelle pomeridiane e le attività progettuali deliberate, si procederà alla turnazione necessaria modificando la prestazione oraria ordinaria prevista dal piano delle attività. Le ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS. Il Dsga ed il personale ATA che necessita di prolungare il proprio orario di servizio dovrà farne richiesta dandone motivazione dettagliata delle cause che non hanno permesso il completamento delle pratiche nell'orario ordinario. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dal DS, non saranno tenute in considerazione e saranno automaticamente non computate.
Le prestazioni che eccedono l'orario lavorativo sopra delineato possono, a richiesta, essere recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche. A norma dell'art. 54 commi 5 e 6 CCNL 2019-21 le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Esse vanno recuperate, prioritariamente, durante la sospensione delle attività didattiche. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, devono essere garantiti i servizi minimi essenziali, con prestazioni aggiuntive del personale disponibile. Il restante personale ricorrerà, in successione, al recupero compensativo, alle ferie dell'anno precedente, alle ferie relative all'anno scolastico corrente.

Modalità di utilizzazione del personale ATA
L'assegnazione dei carichi di lavoro avviene secondo i seguenti criteri:
- criterio di un'equa distribuzione tenendo conto delle funzionalità e delle attitudini;
- criterio delle esperienze e competenze maturate e, possibilmente, applicando il principio della rotazione;
- criterio della continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
- Il tutto avrà come principio imprescindibile l'ottimizzazione delle risorse umane nell'interesse generale del servizio.
- Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, anche perché potrebbe essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Sostituzione personale ATA assenti
Considerata la complessità dell'Istituto Superiore "*F. De Sanctis*", nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse nell'interesse generale del servizio, le richieste di qualunque tipologia di permesso e di ferie, dovrà essere rigorosamente inviate mediante la piattaforma "Argo" all'attenzione del Dirigente scolastico tre giorni lavorativi prima della data

d'inizio della fruizione dello stesso. Le richieste non inoltrate, entro il termine di cui sopra, non verranno esaminate. In caso di esubero di richieste, nel medesimo orario/giorni, il DS adotterà il criterio della rotazione, tenendo conto della motivazione addotta. In assenza dell'esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico le richieste sono da considerarsi non accolte. Ai fini organizzativi, il personale è tenuto, inoltre, a comunicare la richiesta autorizzata ai responsabili di plesso. Il recupero dei permessi orario e dei ritardi avverrà in base all'esigenze dell'istituzione scolastica, concordando le modalità con il DS.
Ai sensi del CCNL, il personale a tempo determinato, è invitato a fruire, nell'arco di vigenza del proprio contratto, delle ferie maturate e non ancora godute, tenendo presenti anche tutti i giorni di "sospensione delle lezioni" così come individuati dal calendario scolastico regionale e, a qualsiasi titolo, determinati da variazioni derivanti da delibera degli organi collegiali dell'istituto, ad esclusione dei giorni previsti per gli scrutini e per tutti altri adempimenti previsti dal Piano annuale delle attività. In caso diverso, perderanno il proprio diritto alla fruizione delle ferie così come il diritto al riconoscimento dell'indennità sostitutiva per mancato godimento". Per i Collaboratori scolastici la sostituzione dei colleghi assenti avviene nel modo seguente:

- nella sede di Sturno la sostituzione avviene con personale della sede centrale;
- nella sede del Liceo Linguistico con lo stesso personale del piano;
- nella sede centrale con il personale assegnato sui rispettivi piani.

Per gli assistenti tecnici la sostituzione avviene tra le aree di riferimento AR02 e AR08. Per gli assistenti amministrativi la sostituzione avviene tra il personale in servizio.

2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (*Art. 11 c. 9 lett. b2*)

Dopo l'emanazione del D.lgs. 150/2009, che ha provveduto a modificare ed integrare il D.lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), de-contrattualizzando la materia, attribuendo ai dirigenti in via esclusiva, la responsabilità delle decisioni gestionali ed organizzative e le prerogative di cui sopra, con l'applicazione della Legge 107/2015, dopo l'assegnazione del docente alla scuola, lo stesso non è più "confinato" nell'organico di potenziamento, ma fa parte dell'organico dell'autonomia da gestire unitariamente nel suo complesso dal Dirigente Scolastico.
Infatti il comma 5 della legge 107/2015, recita "*I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento*".

PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione alle diverse sedi dello stesso comune avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico, secondo i seguenti criteri:

1. In via prioritaria il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico ed esplicitati in modo chiaro e oggettivo.
2. Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede ad assegnare il plesso tenendo conto della graduatoria di Istituto.
3. I docenti in servizio interessati al trasferimento in un altro plesso presentano istanza al DS che, nel caso di più richieste, procederà all'assegnazione tenendo conto della graduatoria di Istituto.
4. Le precedenze previste dalla Contrattazione sulla mobilità (ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni) prevalgono sulle cattedre vacanti, ma non hanno precedenza sui titolari.
5. I docenti in ingresso nell'organico della scuola occuperanno il posto secondo i punteggi della mobilità.
6. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

7. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativi o relazionali al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, incoerenza con gli obiettivi stabiliti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento;
8. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge.

PERSONALE ATA

Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del numero di unità di personale alle due sedi (sede Centrale e sede di Sturno) secondo il principio dell'ottimizzazione delle risorse umane nell'interesse generale del servizio.
Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei principi di buon andamento dell'Amministrazione e della tutela dell'interesse pubblico, il Dirigente Scolastico potrà, nell'ambito dei propri poteri di intervento sull'organizzazione, esercitare le proprie prerogative per l'assegnazione del personale.

3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (*Art.11 c. 9 lett. b3*)

PERSONALE DOCENTE

Premesso che, ai sensi dell'art.1 c. 124 della Legge 107/2015 "…*la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria… 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 ad 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.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza), a quelle previste nel PTOF ed a quelle connesse con l'applicazione di innovazioni normative.
In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, neanche con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, saranno seguiti i criteri seguenti:

- coerenza del corso con le discipline di insegnamento/ordine di scuola;
- chi deve completare una formazione già avviata;
- chi non ne ha mai fruito;
- data di presentazione della domanda;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout;

A parità di condizioni sarà applicato il criterio della rotazione. Si garantisce la partecipazione almeno al 5% dei docenti.
Il personale beneficiario è tenuto a presentare attestati di partecipazione / frequenza all'attività formativa.

PERSONALE ATA

I permessi per aggiornamento sono concessi per la partecipazione ad attività formative utili al profilo professionale ATA (amministrativi, tecnici e ausiliari).
Le domande di permesso devono essere presentate per iscritto, indicando il corso / l'attività formativa, i giorni richiesti, la sede e le motivazioni, con un preavviso minimo (5 giorni lavorativi) rispetto alla data di svolgimento dell'attività formativa.

In caso di richieste concorrenti, i criteri di priorità possono essere:

a) chi deve completare una formazione già avviata;
b) chi non ne ha mai fruito;
c) data di presentazione della domanda;
d) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
e) rotazione tra il personale, per favorire opportunità diffuse;

Si garantisce la partecipazione almeno al 5% del Personale

I permessi per aggiornamento non sono concessi se l'attività formativa coincide con attività obbligatorie o indifferibili dell'istituto che richiedono la presenza del personale. Il dirigente potrà negare il permesso se la partecipazione comprometterebbe l'esercizio dei servizi essenziali.
Il personale beneficiario è tenuto a presentare attestati di partecipazione / frequenza all'attività formativa.

4) 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 burnout (*Art. 11 c.9 lett. b4*)

L'Istituto organizza attività finalizzate a promuovere la cultura della legalità destinate ad alunni e personale della scuola e garantisce nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, senza alcuna discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. L'Istituto valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure, eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo. Le misure di prevenzione dello stress lavoro- correlato vanno concordate con la RSU all'inizio dell'anno scolastico. Nell'Istituto, la valutazione avviene attraverso:

- Analisi documentale oggettiva, basata su: Check List ricavata da Linee Guida INAIL;
- Rilevazione soggettiva, su base volontaria e anonima, tramite strumenti validati;
- Consultazione del RLS e confronto in sede di riunione periodica per la sicurezza

Il report della rilevazione verrà condiviso con il personale scolastico e inserito all'interno del DVR relativo allo stress lavoro- correlato e reso pubblico in rispetto agli obblighi sulla trasparenza. A conclusione della rilevazione e valutazione verranno attuate azioni preventive o correttive.

5) Criteri generali, per il personale ATA, delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (*Art. 11 c.9 lett. b5*)

Lavoro Agile:

a) le attività di lavoro vengono svolte, previo accordo specifico tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro stabilendo forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.
b) La prestazione di lavoro ha luogo in parte nei locali della sede dell'ufficio ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Criteri per l'autorizzazione del lavoro agile

Tenuto conto di quanto sopra e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

a) Al personale con grave patologia certificata ai sensi della L.104/92 art,3 c.3 può essere autorizzato il lavoro agile/da remoto per un max di 2 giorni a settimana;
b) Al personale con figli di età inferiore a 3 anni può essere autorizzato il lavoro agile/da remoto per un max di 2 giorni a settimana;

L'autorizzazione al lavoro agile/da remoto sarà concessa con le seguenti condizioni:

1. Criterio della rotazione con precedenza al personale di cui al punto a.;
2. Presenza in ufficio di non meno di una/due unità di personale.

6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (*Art. 11 c.9 lett. b6*)

Gli incarichi da assegnare al personale ATA sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

I criteri per l'assegnazione degli pag.13 al personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici e assistenti amministrativi) si basano sulle esigenze organizzative della scuola come descritto nel piano delle attività del personale ATA e sulla valutazione delle competenze professionali. L'assegnazione avviene sui criteri di individuazione che includono:

- Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
- Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- Attività di formazione specifica;
- Esigenze di servizio;
- Anzianità di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività da retribuire con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
TRIENNIO 2024/2027 - aggiornamento A.S. 2025-26
PARTE GIURIDICA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'istituzione scolastica dell'I.I.S.S. "*F. De Sanctis*" di S. Angelo dei Lombardi (AV).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici **2025/2026 e 2026/2027**, fermo restando che i criteri per la ripartizione dei fondi possono essere negoziati annualmente.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2026, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.4 – Obiettivi e strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
   a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Gli incontri sono convocati dal DS in intesa con la RSU con cui concorda il calendario, con almeno 5 giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso concordato con la RSU e prevede l'invio tutta la documentazione necessaria alle attività contrattuali.
5. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
6. I membri della RSU partecipanti ad attività inerenti alla Contrattazione d'Istituto sono considerati in servizio a tutti gli effetti.
7. Al termine di ogni incontro è redatto un verbale, concordato e sottoscritto dalle parti, che va affisso all'albo sindacale delle sedi dell'Istituto e sull'albo sindacale online.
8. In mancanza di firma finale del contratto, i verbali di cui sopra hanno valore temporaneo di indirizzo, poiché rappresentano la volontà espressa dalle parti.
9. Gli incontri per il Confronto possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le motivazioni delle diverse posizioni.

Art. 6 -Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022 - 2024 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-24 indicate accanto ad ogni voce:
   - tutte le materie oggetto di contrattazione (*art. 5, c. 4*);
   - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
   - la proposta di formazione delle classi e degli organici (*art. 30, c. 10, lett. b1*);
   - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (*art. 30, c. 10, lett. b2*);
   - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2022-2024*Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art.30 c.10 lett.b3)*, 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.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 -Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro *(art. 11, c. 4, lett. c1)*;
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi *(art. 11, c. 4, lett. c2)*;

- criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale *(art. 11, c. 4, lett. c3)*;
- 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 *(art. 11, c. 4, lett. c4)*;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. *(art. 11, c. 4, lett. c5)*;
- 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 *(art. 11, c. 4, lett. c6)*;
- 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 *(art. 11, c. 4, lett. c7)*;
- 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) *(art. 11, c. 4, lett. c8)*;
- 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 *(art. 11, c. 4, lett. c9)*;
- 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 *(art. 11, c. 4, lett. c10)*;
- i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto (art. 11, c. 4, lett. *c11*);
- criteri di assegnazione dei docenti e del personale ATA ai plessi di comuni diversi rispetto a quello sede di organico (*art.3 c.5 del CCNI mobilità*);

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
   - 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 *(art. 30, c. 9, lett. b1)*;
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA *(art. 30, c. 9, lett. b2)*;
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento *(art. 30, c. 9, lett. b3)*;
   - 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 *(art. 30, c. 9, lett. b4)*;
   - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi *(art. 30, c. 9, lett. b5)*;
   - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA *(art. 30, c. 9, lett. b6)*.

TITOLO III - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale situata nelle sedi dell'ISS.
   - SEDE CENTRALE: nell' atrio del piano terra;
   - SEDE LICEO LINGUISTICO: nell' atrio del primo piano;
   - SEDE DI STURNO: nell' atrio del piano terra.

   Le RSU dispongono altresì di una bacheca RSU online, collocata sul sito web istituzionale della scuola, destinata alla pubblicazione delle comunicazioni sindacali.
2. I documenti da pubblicare nella bacheca RSU online sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Istituto e vengono pubblicati successivamente alla loro protocollazione. Ogni documento affisso alla bacheca e condiviso all'albo sindacale on line e alla bacheca RSU 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 alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno a disposizione per la propria attività sindacale i seguenti locali dotati di scrivania, computer, stampante e, a richiesta, di telefono (cordless):
   - SEDE CENTRALE: nella sala della vice presidenza situata al piano terra;
   - SEDE LICEO LINGUISTICO: nella sala docenti situata al primo piano;
   - SEDE DI STURNO: nella sala docenti del piano terra.
5. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
6. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria, oppure, per la RSU, tramite mailing list ufficiale della scuola e attraverso il sito web della scuola.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024, cui si rinvia integralmente.
2. 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino
7. telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico,

il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito. Il DS, gestirà il suddetto monte ore nel rispetto del tetto.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo fatte salve comprovate situazioni di urgenza.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

TITOLO IV
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 14 – Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA è pari a 36 ore settimanali ed è articolato secondo criteri di funzionalità del servizio, flessibilità organizzativa e conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. L'organizzazione dell'orario di lavoro può avvalersi degli strumenti previsti dalla normativa vigente
2. (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni), nel rispetto dei criteri di equa distribuzione dei carichi di lavoro e di rotazione del personale.
3. La prestazione del servizio in orario pomeridiano è collegata alle esigenze organizzative e alle attività previste dal PTOF ed è attuata, di norma, sulla base della disponibilità del personale e, in subordine, del criterio della rotazione.

Art. 15 – Criteri generali di utilizzo del personale ATA

1. L'assegnazione delle mansioni e l'organizzazione del lavoro del personale ATA avvengono nel rispetto dei seguenti criteri generali:
    - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
    - valorizzazione delle competenze professionali;
    - applicazione del principio di rotazione, ove compatibile con le esigenze di servizio;
    - rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sono garantiti i servizi minimi essenziali, secondo criteri di disponibilità e rotazione del personale, in coerenza con il Piano delle Attività ATA. Per esigenze eccezionali che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, notturno o festivo, si applicano prioritariamente i criteri della disponibilità e, in subordine, della rotazione.
3. Le prestazioni di lavoro aggiuntive sono soggette a preventiva autorizzazione e sono retribuite o recuperate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 16 – Ferie del personale ATA

1. La fruizione delle ferie del personale ATA avviene nel rispetto della normativa contrattuale vigente e delle esigenze di servizio.

2. Il piano delle ferie è predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico, tenendo conto delle richieste del personale e applicando, in caso di richieste concorrenti, i criteri della disponibilità e della rotazione. La fruizione delle ferie in periodi diversi da quelli ordinariamente previsti è consentita per motivate esigenze personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 17 – Permessi e recuperi del personale ATA

1. I permessi brevi e le altre tipologie di assenza del personale ATA sono disciplinati dalla normativa contrattuale vigente.
2. Il recupero delle ore non lavorate avviene secondo modalità concordate, nel rispetto delle esigenze di servizio e delle disposizioni contrattuali.
3. Le assenze connesse ai benefici previsti dalla legge n. 104/1992 sono gestite nel rispetto della normativa vigente.
4. In caso di assenze improvvise del personale, l'organizzazione del servizio è assicurata nel rispetto dei criteri di disponibilità e rotazione, compatibilmente con le risorse presenti.

TITOLO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art.18 - Assegnazione dei docenti ai plessi in altri comuni

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico.
2. Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede ad assegnare il plesso tenendo conto della graduatoria di Istituto
3. In ogni caso è fatta salva la richiesta volontaria, formulata dal singolo docente, di essere assegnato in un altro plesso.
4. I docenti in servizio interessati al trasferimento in un altro plesso presentano istanza al DS entro il 30 giugno e comunque entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti.
5. Il DS che assegna un docente plessi diversi da quelli attesi o richiesti, deve darne adeguata e chiara motivazione scritta all'interessato, il quale può presentare reclamo entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.
6. In caso di presenza di più richieste al trasferimento tra plessi si procede con l'assegnazione dei docenti che hanno maggior punteggio nella graduatoria di Istituto.
7. Le precedenze previste dalla Contrattazione sulla mobilità (ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni) prevalgono sulle cattedre vacanti, ma non hanno precedenza sui titolari.
8. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, esplicitate in modo chiaro ed oggettivo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.
9. Il piano complessivo delle assegnazioni è reso noto e pubblicato all'albo dei vari plessi prima dell'inizio delle lezioni.
10. I docenti in ingresso nell'organico della scuola, in assenza di richieste o di espressione di preferenze da parte degli stessi, occuperanno il posto secondo i punteggi della mobilità.

Art. 19 - Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF.
3. L'orario definitivo di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base dei seguenti criteri:
   a. L'orario di servizio si articola su 5 giorni
   b. L'orario di lavoro giornaliero massimo, inteso come somma di ore di insegnamento e ore di attività funzionali all'insegnamento, non potrà, di norma, superare le 8 ore. Le riunioni pomeridiane sono convocate di norma in un giorno qualunque, cercando di effettuare rotazioni

nella scelta dei giorni da impegnare nelle attività collegiali, e si concludono di norma entro le ore 18,30.

c. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; il numero massimo di interruzioni pari a tre è garantito per i docenti che non hanno un orario superiore alle 18 ore.
d. Nei periodi di sospensione delle lezioni, dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento proposte dal Collegio e predisposte dal Dirigente nel Piano Annuale delle attività.

Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, ma sempre rientranti nelle ore funzionali all'insegnamento e ne verrà data tempestiva comunicazione al personale.
2. Ogni docente della scuola può mettere a disposizione un'ora a settimana per i rapporti individuali con le famiglie. La prenotazione deve avvenire entro le 48 ore precedenti al giorno di ricevimento e, in mancanza di prenotazioni, il docente può ritenersi libero. Tale procedura consentirà ai genitori di prenotare l'incontro accedendo al portale ARGO SCUOLANEXT utilizzando le credenziali già in loro possesso o da ritirare presso la segreteria alunni.

Art. 21 - Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Criteri per l'orario

Compatibilmente con la complessa articolazione dell'orario:

- si terrà conto di comprovate esigenze familiari e/o personali (es. maternità, esigenze di salute)
- si cercherà di evitare la concentrazione dell'orario di servizio del docente sempre alla prima o all'ultima ora di lezione
- Si cercherà di garantire un orario che preveda 2 ore consecutive per le discipline con prove scritte.

Art. 22 - Ore eccedenti

1. Ad inizio anno verrà predisposto e comunicato un prospetto, ripartito proporzionalmente per plessi, in cui verrà indicato il numero delle ore che potranno essere retribuite come eccedenti. 2. Ogni docente, a domanda, mette a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo e nei giorni in cui non presta lezione per la sostituzione dei colleghi assenti.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.
4. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
5. Il servizio eccedente le ore di insegnamento, a qualsiasi titolo prestato, verrà retribuito.
6. A domanda il docente può indicare la propria disponibilità ad effettuare supplenze nelle ore e nei giorni in cui non presta lezione. Il servizio eccedente le ore di insegnamento, a qualsiasi titolo prestato, verrà retribuito, entro il budget assegnato.

Art. 23- Ritardi, Permessi retribuiti, permessi orari, recuperi e ferie

1. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro il mese successivo. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
2. Il dipendente può verificare mensilmente il quadro complessivo presso l'ufficio di segreteria e/o presso i responsabili di plesso.
3. I Docenti hanno diritto, a richiesta, di usufruire di 3 giorni di permesso per motivi personali. La domanda dovrà essere prodotta sul portale Argo con un anticipo di due giorni rispetto al periodo richiesto, salvo i casi di urgenza, anche telefonicamente la mattina del giorno stesso.

4. Alla domanda prodotta dal docente sul portale ARGO, deve essere indicata nelle note, la motivazione; i motivi personali o familiari sono documentati anche mediante autocertificazione.
5. Il DS concede permessi orari, anche per le attività funzionali all'insegnamento.
6. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il permesso orario che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferiti ad unità minime che siano orarie di lezione) e, complessivamente, in un anno scolastico 18 ore, va richiesto per particolari esigenze personali al Dirigente con comunicazione scritta.
7. Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previa comunicazione.
8. Il recupero avverrà prioritariamente con supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
9. Il recupero, da effettuarsi entro i due mesi successivi, avverrà con ore di supplenza in giorni di maggiore necessità di servizio previa comunicazione della coordinatrice del plesso almeno un giorno prima, oppure lo stesso giorno della richiesta qualora ci sia la disponibilità dell'insegnante.
10. L'esercizio del diritto alle ferie di cui all'art. 13 del CCNL vigente è riconosciuto previa richiesta formale almeno tre giorni prima dell'utilizzo.
11. In caso di più richieste per gli stessi giorni, al fine di garantire la sostituzione, il diritto sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.
12. I docenti che intendono fruire delle ferie durante l'attività didattiche devono inviare istanza al DS almeno tre giorni prima del periodo richiesto.
13. La norma contrattuale art. 15 comma 2 consente di usufruire dei 6 giorni di ferie per gli stessi motivi personali e familiari prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007

Art. 24 - Criteri sostituzione docenti assenti secondo ordine di priorità.

1. Docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore di permessi brevi;
2. Ore a disposizione per completamento cattedra;
3. Docenti in assenza di classi per qualsiasi ragione;
4. Organico autonomia;
5. Ore di compresenza;
6. Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversamente abile loro affidato, in altre classi solo nel caso in cui fossero stati impegnati tutti i docenti a disposizione;
7. Docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare le ore eccedenti l'orario di servizio.

Una volta accertata da parte dei Collaboratori della Dirigenza l'impossibilità ad effettuare la sostituzione, per come sopra indicato, nell'individuazione dei Docenti disponibili alla sostituzione dei Colleghi assenti saranno sostituiti dai docenti che prestano ore eccedenti, privilegiando i docenti della stessa disciplina del docente assente.

TITOLO VI – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 25 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti FSL e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale, sono allegate al Regolamento per il reclutamento di esperti, tutor e figure funzionali alla realizzazione di tutte le attività di formazione e ampliamento dell'Offerta Formativa.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 26 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Al fine di favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, possono essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, su richiesta formale degli interessati, purché compatibili con l'espletamento del servizio e con la garanzia della continuità, dell'efficienza e della qualità delle attività scolastiche.

2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:

Collaboratori Scolastici:

a. rimodulazione dell'orario di entrata del personale anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere;
b. rimodulazione dell'orario di uscita del personale fino al limite massimo di un'ora dal termine delle lezioni.

Personale Assistente Amministrativo

- Flessibilità in ingresso ed uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse.

Personale Assistente tecnico

- Flessibilità in ingresso ed uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi (solo nelle ore n.12 destinate alla manutenzione).

3. La flessibilità oraria è concessa a domanda, nel rispetto dell'organizzazione del lavoro e delle esigenze funzionali dell'istituzione scolastica. In caso di pluralità di richieste concorrenti e non tutte accoglibili, l'accoglimento avviene applicando nell'ordine:
   a. precedenze previste dall'art. 13 del CCNL Istruzione e Ricerca, come richiamate e fatte salve dalla contrattazione integrativa di istituto.
   b. genitori con figli di età fino a 3 anni;
   c. genitori con figli di età fino a 14 anni;
   d. eventuali altre esigenze personali o familiari debitamente documentate.

Art. 27 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

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) Le comunicazioni di servizio, che non si riferiscano ad impegni legati al "Piano delle attività", rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite pubblicazione sul registro elettronico, e-mail, con un preavviso di almeno 3 giorni.
   b) Nel rispetto del diritto alla disconnessione previsto dal CCNL, il personale docente ed ATA non è tenuto a rispondere a comunicazioni di servizio al di fuori del proprio orario di lavoro; eventuali comunicazioni urgenti devono essere motivate, eccezionali e limitate a casi di urgente necessità.
   c) Le riunioni degli organi collegiali e tutte quelle relative agli impegni legati al "Piano delle attività", rivolte ai docenti, potranno essere convocate nei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, con un preavviso di almeno 5 giorni tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.
   d) Il personale ATA impiegato rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA ed adottato dal DS.

Art. 28 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
   - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
   - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
   - supporto al piano PNSD;
   - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
   - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Art. 29 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un numero congruo di collaboratori scolastici per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 30– Utilizzo del personale in caso di sede elettorale

1. Nel caso in cui una delle sedi dell'Istituto sia designata come sede elettorale, il personale in servizio presso tale sede non è tenuto a prestare attività lavorativa nella stessa, in quanto la sede sarà temporaneamente adibita ad attività elettorale.
2. Qualora si rendesse necessaria la presenza di personale per garantire il corretto funzionamento delle altre sedi dell'Istituto, il Dirigente scolastico potrà chiedere al personale di prestare servizio in altre sedi dell'Istituto, sempre su base volontaria. In tal caso, le ore di servizio aggiuntivo saranno interamente retribuite o recuperate, a seconda delle disposizioni contrattuali e delle normative vigenti.

TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 31 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono indicati nella comunicazione del DSGA, allegata e parte integrante del presente documento.

Art. 32 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 33 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati perle attività del personale docente il70%e per le attività del personale ATA il 30%.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Viene istituito un fondo di riserva, per far fronte a necessità imprevedibili. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.
4. In ragione della normativa vigente, tutto o parte delle singole voci delle economie derivanti dal MOF dell'a.s. 2024/2025 possono essere ridistribuite nel FIS della contrattazione a.s. 2025/2026 fatto salve le eventuali economie derivanti dal fondo per le attività (ex ASL) a. s. 2024/25 che restano finalizzate alle medesime attività FSL (ex ASL) a. s. 2025/26.

5. Il personale docente ed ATA sarà retribuito proporzionalmente alla prestazione/servizio effettivamente prestato fino al limite massimo delle ore totali previste in contrattazione per le singole voci. Eventuali risorse residue potranno essere redistribuite, all'occorrenza, in altre voci della stessa categoria (docenti/personale ATA) che dovessero necessitarne sempre in piena coerenza con il PTOF.

Art.34 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale saranno utilizzate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti dal Piano nazionale di formazione e sulla base delle esigenze formative del personale docente ed ATA. Le attività di formazione sono pianificate.
2. Le parti firmatarie del presente contratto convengono ripartire tra il personale docente ed ATA le risorse di cui al comma 1 nella seguente suddivisione percentuale: Docenti: 80% ATA: 20%.
3. Le risorse destinate alla formazione del personale docente sono prioritariamente utilizzate per la retribuzione, secondo le tariffe contrattuali vigenti, delle attività di formazione obbligatoria che comportino il superamento del limite delle 40 ore annue per le attività collegiali e delle ulteriori 40 ore annue previste dal CCNL. Eventuali somme residue sono ripartite tra il personale che partecipa alle attività di formazione interna, in proporzione alle ore effettivamente svolte. Il personale titolare di cattedra esterna svolge le attività di formazione in una sola delle istituzioni scolastiche di servizio, al fine di evitare duplicazioni degli obblighi formativi.

Art. 35 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività, il fondo d'istituto è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Personale Docente:

a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, supporto/coadiutori alle sedi, coordinatori di indirizzo, supporto alla formulazione dell'orario, commissioni e referenti a sostegno delle attività previste nel PTOF, ecc);
b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto, ecc);
c. supporto all'organizzazione della didattica (orientamento, integrazione ed inclusione, registro elettronico e comunicazione, referente bullismo e cyberbullismo, responsabile viaggi d'istruzione, ecc);
d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;
e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, attività di supporto, ecc).

Personale ATA:

a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
d. ore eccedenti.

Art. 36 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, comprese quelle per la valorizzazione del personale (che confluiscono nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa), ivi comprese quelle riconosciute al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le risorse di cui sopra saranno suddivise in percentuale: Docenti: 70% ATA: 30%.
2. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 37 – Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 38 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

1. Considerato che l'articolo 5 del DM n. 63/2023 definisce i requisiti al fine di individuare i docenti cui conferire l'incarico di tutor e di orientatore, si prescrivono i seguenti criteri finalizzati all'utilizzo delle risorse assegnate a detto capitolo, ferme restando le prescrizioni del medesimo decreto e ss.mm.:
   - alla somma destinata alla scuola per l'orientamento viene defalcato in via preliminare il compenso per n. 1 docente orientatore;
   - il compenso, nel minimo e nel massimo definito dallo stesso decreto, è proporzionale al numero di studenti assegnati a ciascun tutor in fase di attribuzione d'incarico;
   - per i docenti tutor è previsto (subordinato alla manifestazione di disponibilità in risposta all'apposito bando e nel rispetto delle relative condizioni) l'ulteriore compenso, stabilito dall'art. 1, c. 3, del DM 231/2024 (Allegato B), a valere sulle risorse POC "Per la scuola" 2014-2020 e calcolato sulla base delle ore aggiuntive effettivamente svolte per i moduli formativi di orientamento, anche a sostegno di studenti con particolari fragilità o con particolari necessità e interessi, che richiedono un maggiore e più puntuale supporto.

Art. 39– Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate, a domanda, con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 40 – Incarichi specifici

1. Le risorse disponibili di € 3.186,74 sono destinate a compensare gli incarichi specifici così indicati:
   - n. 1 unità di personale assistente tecnico;
   - n. 2 unità di personale assistente amministrativo;
   - n. 5 unità di collaboratori scolastici

TITOLO VIII– ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 41 - Criteri generali per interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, deve rispettare quanto previsto ai sensi dal D.Lgs. 81/2008 in particolare l'art. 17, 18, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 47 osserva tutte le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, e precisamente le seguenti:
   a. adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc..
   b. valutare i rischi esistenti, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato, ai carichi di lavoro e alle condizioni organizzative, nonché quelli derivanti da eventuali emergenze sanitarie;
   c. elaborare il documento valutazione rischi (DVR);
   d. designare, sentito il Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
   e. nominare il medico competente;

f. conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
g. 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;
h. adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
i. attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

2. 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. Inoltre ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed 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.
3. 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, prendergliene informazione. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno all' istituzioni scolastica, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

Art. 42 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Nell'unità scolastica viene designato tra i componenti la RSU o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 43 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 44 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, 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.

Art. 45 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30% di quanto previsto inizialmente.

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si farà riferimento ai CCNL, ai CCNI, al D.L.gs n° 150/2009 e ss.mm.ii., ai Codici disciplinari, al Codice di comportamento e alla normativa vigente in materia.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PARTE ECONOMICA

TITOLO X

Art. 46 - Criteri per la ripartizione del fondo per il miglioramento offerta formativa

Risorse finanziarie disponibili

1. **Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa è costituito dalle seguenti risorse:**
   a) fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL;
   b) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
   c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, del CCNL 7/8/2014;
   d) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
   e) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL29/11/2007;
   f) risorse per la valorizzazione del personale scolastico - art. 1, c. 249, Legge 160/2019 (Legge di bilancio per il 2020);
   g) Formazione docenti;
   h) Indennità di amministrazione per Dsga;
   i) gli eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
2. **Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa è finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:**
   a) finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
   b) i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
   c) le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
   d) gli incarichi specifici del personale ATA;
   e) i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
   f) la valorizzazione del personale scolastico.
3. **Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto come da comunicazione del MIM prot. n. 5556** del 01.10.2025, ammonta ad €. 85.355,34 lordo dipendente di cui:
   - Fondo di istituto: € 57.802,56;
   - Formazione docenti €. 2.568,43;
   - funzioni strumentali: € 4.513,25;
   - incarichi specifici: € 3.186,74;
   - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti €. 2.615,04;
   - pratica sportiva: € 3.022,95;

- Valorizzazione del personale scolastico: € 11.646,37, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.

4. **Il totale delle integrazioni del MOF comunicate dal MIM con prot. n. 7544 del 10.12.2025 ammontano ad €. 2.183,54 lordo dipendente:**
   - Integrazione incarichi specifici ATA a.s. 2025/2026 €. 167,32;
   - Integrazione per collaboratori scolastici assistenza alunni disabili *una tantum* a.s. 2025/2026 €. 373,52;
   - Indennità di direzione parte variabile a.s. 2023/2024 €. 446,00;
   - Risorsa aggiuntiva ore eccedenti in sostituzione colleghi a.s. 2025/2026 €. 639,83;
   - Risorsa aggiuntiva funzioni strumentali a.s. 2025/2026 €. 172,71;
   - Incremento *Una tantum* Indennità di direzione parte variabile 2025/2026 €. 384,16.

TITOLO XI - UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 47 - Finalizzazione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

La ripartizione tra i docenti e personale ATA si propone il 70% docenti e 30% ATA. Le *risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 78, comma 9, del CCNL 2019-2021* confluiscono nel fondo di Istituto tranne le economie delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti e le economie per la formazione.

Si riportano nella tabella tutti gli importi per l'utilizzo nella contrattazione integrativa:

TOTALE MOF – SETTEMBRE 2025 – AGOSTO 2026 **€. 85.355,34 COSI' SUDDIVISO:**

1. FONDO D' ISTITUTO	**€. 57.802,56**	
a. FORMAZIONE DOCENTI	€. 2.568,43	
2. **FUNZIONI STRUMENTALI**		€. 4.513,25
a. Integrazione funzioni strumentali		€. 172,71
		€.4.685,96
3. **INCARICHI SPECIFICI ATA**		€. 3.186,74
a. Integrazione		€. 167,32
b. Incarichi per assistenza alunni disabili		€. 373,52
		€. 3.727,58
4. **ORE ECCEDENTI PERSONALE**		€. 2.615,04
a. Integrazione ore eccedenti		€. 639,83
		€. 3.254,87
5. **ATTIVITÀ EDUCAZIONE FISICA**		€. 3.022,95
6. **VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**		€. 11.646,37
7. **INDENNITÀ DI DIREZIONE PARTE VARIABILE 2023-2024**		€. 446,00
8. **INTEGRAZIONE UNA-TANTUM INDENNITA' DI DIREZIONE A.S. 2025/2026**		€. 384,16

La disponibilità dei vari finanziamenti LORDO DIPENDENTE per anno scolastico 2025/2026 e le relative economie è così suddivisa:

		TOTALE	DOCENTI 70%	ATA 30%

Fondo Istituto 2025/2026 Economie anni precedenti	55.234,13 14.342,63	**69.576,76**		
Formazione docenti 2025/2026 Formazione docenti 2024/2025 - economie	2.568,43 2.755,03			
Totale formazione	**5.323,46**			
Valorizza personale a.s. 2024/2025	11.646,37	**11.646,37**		
	TOTALE	€. 81.223,13		
Indennità di direzione dsga 2025/26 Sostituzione dsga 2025/2026	5.137,50 1.687,50	-€. 6.825,00		
ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA avanzo TOTALE		**74.398,13** **3.204,22** **77.602,35**		
RIPARTIZIONE TRA ATA E DOCENTI			**54.321,65**	**23.280,70**

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI avanzo	3.541,08
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI A.S. 2025/2026	2.615,04
INTEGRAZIONE ORE ECCEDENTI A.S. 2025/2026	639,83
TOTALE	**6.795,95**

Art. 48 - Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 24, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale Docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

A T T I V I T A'	**IDEI**	**n. docenti**	**quota individuale docenti**	**totale**	**TOTALE**
Collaboratore del dirigente 1 collaboratore		1	115	115	€ 2.213,75
Collaboratore del dirigente 2 collaboratore		1	115	115	€ 2.213,75
Responsabile sede di Sturno		1	24	24	€ 462,00
Responsabile indirizzo Liceo Linguistico		1	24	24	€ 462,00
Responsabile indirizzo Classico		1	24	24	€ 462,00
Responsabile indirizzo ITE		1	24	24	€ 462,00
Responsabile indirizzo Scienze Applicate		1	24	24	€ 462,00
Responsabile sezione carceraria		1	24	24	€ 462,00
Commissione Eventi e Manifestazioni		2	15	30	€ 577,50
Commissione Erasmus+, Scambi e Gemellaggi		2	15	30	€ 577,50
Commissione Elettorale		1	10	10	€ 192,50
Commissione Orario		6	15	90	€ 1.732,50
Referente alla Comunicazione		1	15	15	€ 288,75
Referente del Bullismo		1	15	15	€ 288,75
Referente Invalsi		1	15	15	€ 288,75

Referente Educazione Civica		1	15	15	€ 288,75
Referente Portale Argo e Drive Docenti		1	28	28	€ 539,00
Collaboratori FFSS		10	14	140	€ 2.695,00
Coordinatori classi iniziali ed intermedie + 1-2 periodo carcere		37	19	703	€ 13.532,75
Coordinatori classi quinte 9 + 1 carcere		10	33	330	€ 6.352,50
Animatore digitale		1	19	19	€ 365,75
Coordinatori dei dipartimenti		8	5	40	€ 770,00
Coordinatori di educazione civica		47	4	188	€ 3.619,00
Responsabile laboratori e aule speciali		4	5	20	€ 385,00
Tutor docenti neo assunti		3	8	24	€ 462,00
IDEI 55,00 euro	x	12	15	180	€ 9.900,00
Gruppo di Orientamento		1	90	90	€ 1.732,50
Flessibilità (oltre 40 ore attività collegiali e più sedi)					2.533,65 €
				totale	**€ 54.321,65**

Art. 49 - Funzioni strumentali

1. I docenti titolari di funzioni strumentali non possono cumulare il compenso con i compensi previsti per la collaborazione con il DS;
2. Il Collegio dei Docenti, per l'anno scolastico in corso, ha individuato n° 6 aree relative alle funzioni strumentali all'attuazione del POF-T;
   Per questo anno scolastico la somma a disposizione è di €. 4.685,96 (lordo dipendente).
   Pertanto, per quanto concerne l'oggetto::
   - le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere sono espressamente previsti nel PTOF;
   - il periodo di riferimento dell'attività è annuale;
   - la documentazione da consegnare al termine dell'incarico consiste in una relazione dettagliata delle attività da sottoporre al Collegio dei Docenti;
   - la liquidazione del compenso è autorizzata dal Dirigente scolastico.
3. Sulla base della disponibilità finanziaria vengono definiti gli importi da destinare alle funzioni strumentali al POF-T e sono equamente così assegnate:

AREA	N° DOCENTI	IMPORTO L.D.
Area 1 – Gestione e verifica PTOF - Formazione	1	781,00
Area 2 –Didattica orientativa e FSL	1	781,00
Area 3 –Supporto agli alunni e orientamento in ingresso	1	780,99
Area 4 –sostegno al lavoro dei docenti	1	780,99
Area 5-Uscite didattiche	1	780,99
Area 6-Inclusione	1	780,99

Art. 50 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica pari a €. 3.022,95 sono finalizzate alla retribuzione di 4 docenti per le ore effettivamente prestate nell' attività di educazione fisica.

Art. 51 - Formazione docenti

Le risorse finanziarie previste per le attività di Formazione pari a euro 5.323,46 di cui €. 2.568,43 assegnazione a.s. 2025/2026 e economie 2024/2025 di €. 2.755,03 verranno utilizzate per retribuire i docenti che hanno svolgeranno la formazione e che superano le ore 40+40.

Art. 52 - Valorizzazione del personale

Le risorse finanziarie previste per la Valorizzazione del Personale pari a euro 11.646,37 verranno ripartite nella quota del 70% ai Docenti e del 30% al personale ATA e saranno inserite nel Fondo d'Istituto

Art. 53 - Percorsi per la formazione scuola lavoro - FSL

Relativamente al finanziamento assegnato alla scuola di €. 8.026,20 (8/12 del 2026), €. 4.013,10 (4/12 del 2025) e il residuo degli anni precedenti è pari ad €. 18.259,43 per un totale di €. 25.339,61per la realizzazione delle attività di FSL, espletata l'informativa preventiva, vista l'attività programmata dal Collegio dei docenti, si individuano le percentuali da assegnare al personale docente e ATA per la partecipazione alla suddetta attività. Le risorse utilizzate sono ripartite nella successiva tabella:

DESCRIZIONE	PERCENTUALE	IMPORTO
Accantonamento per realizzazione FSL anni successivi 35%	35%	8.868,86 €
Tutor per FSL per il triennio degli indirizzi di studio 35%	45%	11.402,82 €
Personale ATA (DSGA-AA-AT-CS) 15%	10%	2.533,96 €
Spese di funzionamento 15%	10%	2.533,96 €
TOTALE GENERALE 100%		
		25.339,61 €

Art. 54 - Quadro riassuntivo finalizzazioni per il personale docente

N°	Descrizione	lordo dipendente
1	Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica	
2	Attività aggiuntive di insegnamento	//////
3	Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	€. 9.900,00
4	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	//////
5	Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	€. 4.620,00
6	Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	/////
7	Indennità di bilinguismo e trilinguismo	/////
8	Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF-T	40.161,65
9	Particolare impegni connessi alla valutazione degli alunni	//////
10	Funzioni strumentali	€. 4.685,96
11	Compensi per attività complementari di ed. Fisica	€. 3.022,95

Art. 55 - Personale ATA

a) Fondo d'Istituto

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, per il personale ATA si stabilisce la seguente spesa a carico del FIS in termini di intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio.

Per la sostituzione dei colleghi assenti è previsto il riconoscimento economico pari a 1 h per ciascuna giornata di sostituzione effettuata dal personale fino all'importo massimo quantificato in sede di contrattazione e indicato nelle tabelle di seguito riportate.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**N. unità**	**Importo L.D.**	
		ORE	
Prestazioni aggiuntive	5	400	6.390,00
Prestazioni eccedenti orario d' obbligo (straordinario)	5	100	1.595,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			ORE
1	Pratiche per lo svolgimento degli Esami di Stato e maggior carico di lavoro nell'area docenti	n. 1	80
2	Pratiche per graduatorie interne docenti e ATA , collaborazione per l'elaborazione dell' organico docenti e attività del PTOF	n. 1	80
3	Pratiche per i viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche, supporto attività negoziale	n. 1	80
4	Pratiche per Esami di Stato relativamente alla parte degli alunni e infortuni degli alunni	n. 1	80
5	Pratiche per infortuni docenti e rendiconto orario ATA e docenti	n. 1	80

ASSISTENTI TECNICI	**N. unità**	**Importo L.D.**	
		ORE	
Prestazioni aggiuntive	6	360	5.742,00
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario)	6	120	1.914,00

A.T.	INCARICO	ORE
n. 1	Assistenza tecnica uffici e aule speciali	20
	Assistenza Lim e pc aule	30
	Supporto voto elettronico	5
	Assistenza problemi rete di istituto sedi di Sant'Angelo	10
	Supporto tecnico concorsi e olimpiadi studenti	10
	TOT	**75**
n. 2	Gestione impianti audio	20
	Supporto tecnico Convegni e Conferenze	20
	Gestione attrezzatura Lab fisica e chimica	10
	Assistenza problemi rete di istituto sedi di Sant'Angelo	10
	Piccole riparazioni materiale informatico e multimediale	10
	TOT	**70**
n. 3	Gestione voto elettronico organi collegiali	15
	Gestione Google Workspace For Education di Istituto	30
	Gestione sito web scolastico	20

	Supporto tecnico funzioni strumentali docenti	10
	Assistenza problemi rete di istituto sedi di Sant'Angelo	10
	TOT	**85**
n. 4	Assistenza Lim e pc aule	20
	Servizio su più sedi	20
	Riordino della cavistica di rete ed elettrica per la messa in sicurezza dei laboratori/uffici.	20
	Assistenza problemi rete di istituto sedi di Sturno	10
	TOT	**70**
n. 5	Assistenza Lim e pc aule	20
	Assistenza problemi rete di istituto sedi di Sant'Angelo	10
	Assistenza tecnica uffici e aule speciali	10
	TOT	**40**
n.1	Gestione attrezzatura Lab fisica e chimica	20
	TOT	**20**

COLLABORATORI SCOLASTICI	**N. unità**	**Importo L.D.**	
		ORE	
Prestazioni aggiuntive	13	426	5.852,20
Prestazioni eccedenti orario d' obbligo (straordinario)	13	130	1.787,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Maggior carico di lavoro - rapporti con la sede centrale – piccola manutenzione	n. 1 personale	33
2	Maggior carico di lavoro - rapporti con la sede centrale – piccola manutenzione	n. 1 personale	33
3	Fotocopie e collaborazione con i docenti nella sede del liceo Linguistico	n. 1 personale	20
4	Maggior carico di lavoro nella sede del Liceo Linguistico	n. 1 personale	50
5	Supporto agli uffici amministrativi - servizio esterno – ricerca documenti in archivio -fotocopie	n. 1 personale	70
6	Magazzino, ricerca documenti in archivio e maggior carico di lavoro - fotocopie	n. 1 personale	70
7	Attività di front-office e collaborazione con genitori e alunni	n. 1 personale	40
8	Disponibilità in caso di necessità nell' apertura della scuola per attività impreviste	n. 1 personale	20
9	Piccola manutenzione nelle sedi di Sant' Angelo dei Lombardi e maggior carico di lavoro	n. 1 personale	60
10	Collaborazione con i docenti a supporto delle attività didattiche	n. 1 personale	10
11	Collaborazione con i docenti a supporto delle attività didattiche	n. 1 personale	10
12	Collaborazione per convegni ed eventi in orario scolastico nell' auditorium e aula Chiusano	n. 1 personale	10

Le ore di straordinario prestate in eccedenza rispetto al budget del FIS saranno recuperate nel periodo di sospensione delle attività scolastiche.

Le ore di sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite con l'importo finanziato dal MOF e rendicontate attraverso un registro delle sostituzioni.

b) Incarichi specifici:

1. Nel piano ATA, su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 29.11.07 da attivare nella Istituzione scolastica.
2. Sulla base della disponibilità finanziaria e delle integrazioni comunicate dal MIM di **€.3.727,58** vengono definiti i seguenti incarichi:

Assistenti amministrativi n. 2 incarichi (*):

Incarico specifico	N° unità	Importo (lordo dip. €)
Area acquisti	1	600,00
Area Alunni	1	600,00

Assistente tecnico n. 1 incarico (*):

Incarico specifico	N° unità	Importo (lordo dip.)
Attività di sistemazione LIM nelle aule e nelle aule speciali	1	400,00

Collaboratori scolastici n. 5 incarichi (*):

Incarico specifico	N° unità	Importo (Lordo dip.€)
Primo soccorso, assistenza alunni H	1	425,52
Primo soccorso, assistenza alunni H	1	425,52
Primo soccorso, assistenza alunni H	1	425,52
Primo soccorso, assistenza alunni H	1	425,51
Primo soccorso, assistenza alunni H	1	425,51

(*) I compiti riferiti agli incarichi specifici saranno dettagliati nella nomina di affidamento dell'incarico per gli assistenti amministrativi e tecnici, per i collaboratori scolastici sono già stati affidati gli incarichi per gli alunni H all' inizio dell' anno.

Art. 56 - Quadro riassuntivo finalizzazioni per il personale ATA:

	Descrizione	Risorse anno scolastico 2025/2026
1	Prestazioni aggiuntive oltre all' orario d' obbligo del personale ATA	5.296,50
2	Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF-T	17.984,20
3	Ore di sostituzione colleghi assenti	////////
4	Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA	6.825,00
5	Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	//////////
6	Indennità di bilinguismo e trilinguismo	//////////
7	Incarichi specifici	3.727,58
	TOTALE COMPLESSIVO	**33.833,28**

Aart. 57 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al DSGA.
2. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico è indicato il compenso spettante al personale.

Art. 58 - Dichiarazione attività effettivamente svolte

A consuntivo dell'attività, il Dirigente richiede al personale docente una dichiarazione circa le attività realmente effettuate. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico. Le ore non effettuate non saranno retribuite.

Art. 59 - Docente e tutor orientatori

Il MIM con nota n. 20706 del 25/02/2026 ai sensi dell' art. 1, comma 2 del D.M. 15 del 30 gennaio 2026 comunica la risorsa finanziaria per il Tutor Scolastico e l'Orientatore di €. 21.029,09 Lordo dipendente.

La determinazione della misura dei compensi, avendo riguardo della peculiarità organizzativa e allo specifico contesto di riferimento delle attività, per il tutor e il docente orientatore il compenso è così definito:

1. N. 1 Docente orientatore €. 1.130,36;
2. N. 17 tutor orientatori €. 1.170,51 per ciascuno.

Al docente orientatore viene riconosciuto un compenso stabilito ai sensi dell' art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. n. 15/2026.

Ai Tutor orientatori viene riconosciuto un compenso stabilito ai sensi dell' art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n. 15/2026.

Art. 60 - Dichiarazione attività effettivamente svolte

A consuntivo dell'attività, il Dirigente richiede al personale docente una dichiarazione circa le attività realmente effettuate. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico. Le ore non effettuate non saranno retribuite.