ISTITUTO COMPRENSIVO 26° IMBRIANI S.A. DE LIGUORI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria 1° grado
Via Nicola Rocco, 55 – 80141 NAPOLI
tel: 081/4421646 – mail: naic8bq00r@istruzione.it
sito web: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
cod. fisc: 95169910635

I.C. 26° IMBRIANI - DE LIGUORI NAPOLI
Prot. 0004695 del 13/04/2026
VI (Uscita)

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – a.s. 2025/2026

Il giorno tredici del mese di aprile dell'anno 2026 alle ore 11:00 nel locale di presidenza dell'IC Imbriani De Liguori viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'istituto scolastico statale:
NAIC8BQ00R: NA - I.C. 26 IMBRIANI-S.A. LIGUORI
Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto: per la parte pubblica il D.S. Umberto Boiano, per la RSU d'Istituto i sigg. Sara Cefariello, Manuela Guarino e Giuseppe Lomasto.

LE PARTI

VISTO il CCNL 2022-2024;
VISTO il CCNL 2019-2021;
VISTO il CCNL 2016-2018;
VISTO il CCNL 2006-2009;
VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;
VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
VISTE le materie di contrattazione dell'art.22 comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c1,c2,c3,c4,c5,c6,c7,c8,c9) per le quali è stata fornita l'informativa;
VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;
VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;
VISTE le risorse della scuola disponibili sul fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per il corrente anno scolastico, comprensive dei residui del precedente esercizio, viste le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale e per la formazione del personale;
VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A per il personale ATA;
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per il corrente anno scolastico

STIPULANO QUANTO SEGUE

ISTITUTO COMPRENSIVO 26° IMBRIANI S.A. DE LIGUORI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria 1° grado
Via Nicola Rocco, 55 – 80141 NAPOLI
tel: 081/4421646 – mail: naic8bq00r@istruzione.it
sito web: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
cod. fisc: 95169910635

INDICE CONTRATTO INTEGRATIVO

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI
Vengono definiti il campo di applicazione, la decorrenza, la durata e viene regolamentata l'interpretazione autentica, a norma del D.Lgs 165/2001.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
Vengono regolamentate le relazioni sindacali all'interno della scuola e l'esercizio dei diritti sindacali, a norma del capo II del vigente CCNL di comparto; in particolare vengono regolamentate le procedure di concertazione, a norma della Legge 135/2012, art.2, comma 17.

TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
Vengono definiti i criteri generali per l'impiego delle risorse, la tipologia di risorse utilizzabili, le attività che possono dar luogo alla corresponsione del salario accessorio, gli stanziamenti, la misura dei compensi per il personale docente e ata, i criteri e le modalità per l'assegnazione di incarichi retribuiti con il Fondo di Istituto, le modalità di pagamento delle attività per compenso orario o forfetario. Vengono quantificate le attività aggiuntive per il personale ata e gli incarichi specifici. Viene indicata la misura dei compensi per le attività complementari di educazione fisica. Vengono definiti criteri e misura dei compensi art. 9 CCNL" Dispersione e disagio".

TITOLO QUARTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Si fissano i criteri per l'attuazione nella scuola della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce del Decr. legisl. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO QUINTO – NORME TRANSITORIE E FINALI
Si stabilisce che gli effetti del contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto e si abrogano le norme precedenti.

ALLEGATI – PARTE ECONOMICA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata;

1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ata dell'istituto comprensivo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2 - Il presente contratto produce i suoi effetti nell'anno scolastico in cui è stato sottoscritto e successivamente, fino alla stipula di un nuovo contratto.
3 - Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di norme imperative e/o su richiesta di una sola parte contrattuale. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento al CCNL vigente e ai Contratti integrativi nazionali e regionali.

4 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica: in caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata. Tale richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

ATTIVITA' SINDACALE
La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'albo deve riguardare materie inerenti l'attività scolastica nel suo complesso e va siglato da chi lo affigge che ne assume la responsabilità legale.
La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto con le attrezzature e i servizi di rete informatica.
Il D.S. trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale proveniente dall'esterno in modalità informatica e/o cartacea.

PERMESSI SINDACALI
Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL e successive modifiche .
La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 3 (tre) giorni. Il monte ore 67 è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

AGIBILITÀ SINDACALE
Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
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.
Alla RSU e alle OOSS, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – INFORMAZIONE
Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del MOF viene consegnata alla RSU e alle OOSS, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi del CCNL 2019/21. Sarà compito

e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 3 – Assemblee sindacali
La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale vanno assicurati i servizi minimi, in particolare la sorveglianza e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali è effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI
La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a quattro giorni.
La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8:00 alle ore 10:00 oppure in orario d'uscita considerando opportunamente i diversi orari effettuati dai vari ordini di scuola.
Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite apposita circolare nella quale viene richiesta l'eventuale adesione da comunicare esclusivamente in forma scritta ed individuale, in modo irrevocabile, almeno due giorni prima della data fissata per l'assemblea, onde consentire all'Istituzione una tempestiva informazione all'utenza circa un'eventuale sospensione delle attività didattiche. Le adesioni pervenute in ritardo non saranno autorizzate.
Tutti i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per n° 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Nei casi in cui l'orario di servizio del dipendente non coincida esattamente con l'orario di inizio dell'assemblea il dipendente è tenuto a recarsi prima nel settore di appartenenza e poi ad allontanarsi per partecipare all'assemblea nell'orario previsto. Il personale che vi partecipa deve riprendere servizio giornaliero, se non già terminato, alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
Le assemblee tenute nella scuola, di norma non più di due al mese, ai sensi dell'art. 8 comma 2 CCNL Scuola CCNL 2019/21, fermo restando la durata massima di due ore, si svolgeranno ordinariamente nelle prime o nelle ultime due ore di lezione in considerazione della diversa

articolazione dell'orario delle lezioni. Le assemblee avranno luogo nel locale di volta in volta prescelto in accordo coi soggetti promotori.

SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI
Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 4 – Servizi minimi essenziali da garantire in caso di assemblee o scioperi
Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c10) del CCNL 2019/2021 la contrattazione di istituto individua il contingente di personale ata tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali, in caso di assemblee sindacali o scioperi, relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili, garantendo comunque la più larga partecipazione agli interessati. Viene pertanto individuato il seguente contingente per i servizi minimi essenziali: n. 1 assistente amministrativo nella sede principale. Per ciascun plesso: n. 1 collaboratore addetto alla vigilanza all'ingresso e n. 1 collaboratore per ciascun piano ove si svolge la refezione. I criteri di individuazione del personale di volta in volta assegnato al suddetto contingente sono i seguenti: 1) verifica prioritaria disponibilità dei singoli; 2) rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 5 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto
Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c);
- Confronto (art.30 comma 9 lettera b);
- Informazione (art.30 comma 10 lettera b).

Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU e si svolgono di norma in presenza, eccezionalmente on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Art. 6 - Materie oggetto di contrattazione di istituto
Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola

lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 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 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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.
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale n. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).
Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU.
Il Dirigente Scolastico e la RSU e le OOSS 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. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione definitiva del contratto integrativo d'istituto, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 7 - Materie oggetto di confronto
Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, (nei casi di attivazione della DDI, in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
2. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. 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 burn-out.
5. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
6. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU e le OOSS degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre 10 giorni.

Art. 8 - Materie oggetto di informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

1. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
2. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/2021 (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.

Il dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OOSS l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/2021, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.
INTERPRETAZIONE AUTENTICA
Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta con l'indicazione delle parti del contratto che occorre interpretare all'altra parte, la quale, entro sette giorni dalla richiesta avvia la procedura che si deve concludere entro un massimo di trenta giorni dall'inizio della sessione negoziale di interpretazione autentica. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.
INFORMAZIONE PREVENTIVA, TEMPI E VERIFICA DELLA CONTRATTAZIONE
Il D.S. fornisce ai soggetti sindacali entro 5 giorni dalla convocazione per la contrattazione d'Istituto, tutti gli elementi conoscitivi delle materie della contrattazione integrativa previste all' art. 22 comma 4 lettera c del CCNL 2016/18 e dal CCNL 2006/2009 tutt'ora vigente, via email o cartacea.
Il D.S. dopo la stipula definitiva del contratto integrativo entro 30 giorni conferisce al personale docente e ata gli incarichi allo svolgimento delle attività previste dal presente contratto, consegnando contestualmente alla RSU e OO.SS. copia riassuntiva completa con nomi, attività e importi orari e forfettari assegnati con le risorse previste.

Art. 9 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai plessi

Detti criteri si applicano alle istituzioni scolastiche articolate su sedi ubicate in diversi comuni, ai sensi dell'art.3 comma 7 e art. 48 comma 1 del CCNI sulla mobilità. Pertanto in codesto istituto

comprensivo non si applicano, in quanto l'istituto è articolato su tre plessi appartenenti allo stesso comune, che sono vicini e raggiungibili a piedi.

Art. 10 – Assegnazione del personale ata ai plessi

Il personale ATA è assegnato alle sedi dell'Istituto dal D.S. secondo i seguenti criteri:

- Ipotesi di piano annuale delle attività predisposta dal DSGA
- Richiesta scritta dell'interessato su comunicazione del D.S.
- Disponibilità a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle sedi dell'istituto;
- Legge 104 come da art. 40 CCNI sulla mobilità 2018/19
- Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazione alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 11 - Risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Le risorse per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono costituite da:

- Il Fondo per l'Istituzione scolastica (FIS);
- Le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento della pratica sportiva;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
- Le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Le risorse per la valorizzazione del personale docente – Agenda sud;
- Le risorse per la valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica e valorizzazione del contributo alla diffusione nelle istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze (art.1 comma 593 della legge 205/2017);
- Residui degli anni scolastici precedenti.
- Risorse per la formazione del personale;
- Risorse per i progetti nazionali e comunitari.
- Risorse per le funzioni miste, destinate al personale ata e provenienti dall'ente locale;
- Le risorse sono indicate nelle tabelle allegate al presente contratto integrativo.

ACCESSO E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il D.S. acquisita la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18, provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
Qualora risultano attività programmate e non richieste dal personale, queste possono essere assegnate a coloro che hanno raggiunto il limite massimo previsto dal presente articolo.
Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

a) La delibera del Collegio per i docenti (solo per i docenti)
b) L'attività da effettuare
c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario)

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, rendicontate e verificate dall'amministrazione.

PROGETTI COMUNITARI

- Della partecipazione dei progetti comunitari è data informazione preventiva dopo l'approvazione dei bandi da parte del Collegio dei Docenti e del consiglio d'Istituto.
- All'assegnazione delle risorse le parti definiranno l'ammontare delle risorse da assegnare al personale coinvolto e alle attività come indicato in tabella.
- La retribuzione del personale coinvolto per realizzare il progetto è materia di informazione successiva come da art.2 del presente contratto.

Art. 12 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
La risorse previste destinate alla formazione del personale sono ripartite tra il personale docente a ATA, tenendo presente la relativa consistenza organica e successivamente ripartite tra i diversi gradi di scuola per i docenti e tra i profili del personale ATA.

Art. 13 – Diritto alla disconnessione
Vengono introdotti 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, in applicazione del diritto alla disconnessione (C8 art.22 comma 4 del CCNL 2016/2018). Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

-individuazione degli strumenti utilizzabili.
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via digitale attraverso la pubblicazione in bacheca ARGO e/o sul sito istituzionale di avvisi e circolari.

-Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti
Si concorda che esclusivamente il DSGA ed i docenti appartenenti allo staff del dirigente possono utilizzare lo strumento di comunicazione della mail o del cellulare personale per inviare comunicazioni al personale scolastico.

-Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale
Le figure indicate al punto precedente possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:

- tra l'orario di apertura - chiusura della scuola (orario delle attività didattiche, ecc.)
- giorni di sospensione delle attività didattiche.

Al fine di tutelare la conciliazione tra la vita lavorativa e il tempo libero di ogni lavoratore dell'Istituto nei giorni settimanali di servizio, liberi e festivi si concorda quanto segue:

a) l'amministrazione può comunicare con il personale scolastico nei periodi lavorativi di apertura della scuola - fascia oraria 7,45 – 18,00 - tramite chiamata vocale, sms, messaggio wapp, email.
b) Non sono consentite comunicazioni da parte dell'amministrazione scolastica a mezzo chiamata vocale, sms o messaggio wapp nei periodi di chiusura della scuola e giorni festivi.
c) Non sono valide convocazioni degli organismi collegiali da parte dell'amministrazione con i mezzi di comunicazione indicati al punto a.
d) Non costituisce vincolo per il dipendente qualsiasi modifica del proprio orario di servizio comunicato con i mezzi di informazione indicati al punto a, se non in un lasso di tempo di almeno 48 ore prima.

PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Funzioni Strumentali (art. 33 comma 2 del CCNL 06/09).
Ai docenti individuati dal Collegio dei docenti, è attribuito un compenso forfettario come indicato in tabella allegata.

Art. 15 - Compensi per i collaboratori del dirigente scolastico
Il dirigente scolastico si avvale di due collaboratori nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art.34 e Art. 88 del CCNL 06/09 e art.28 comma 4 del CCNL 2016/18). I compensi per i collaboratori del D.S. sono definiti di anno in anno a seconda delle disponibilità finanziarie. Il compenso per le figure di staff (art.1 comma 83 della legge 107/2015) è quello indicato in tabella allegata.

Art. 16 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto
Ai sensi C.C.N.L. 2019/2021 il fondo d'istituto è finalizzato a:

- Realizzare e sviluppare le risorse umane esistenti nell'Istituto;
- Migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto;
- Sviluppare le attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro;
- Riconoscere i maggiori impegni individuali per specifiche attività d'interesse generale.
- Riconoscere tutte le attività legate alla realizzazione di quanto previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola anche sulla base di quanto previsto dalle deliberazioni del C. d. I. e degli altri organi collegiali;

L'uso del fondo è programmato sulla base delle deliberazioni e indicazioni degli organi collegiali.
Per i Docenti saranno retribuite a € 38,50 lordo dipendente le ore dedicate alla didattica extracurriculare che comportano rientro aggiuntivo per gli alunni, ad interventi volti all'integrazione del curricolo, mentre le ore funzionali all'insegnamento saranno retribuite a € 19,25 lordo dipendente. Tutte le ore aggiuntive sono da rendicontare con apposita relazione.
Accesso ed assegnazione degli incarichi
Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- La delibera del Collegio dei docenti;
- L'attività da effettuare;
- Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art. 17 - Criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, alla valorizzazione professionalità ed alla formazione docenti

1. Il compenso finalizzato alla valorizzazione del personale docente ex art. 1 comma 127 della legge 107/2015 viene accorpato al FIS.
2. Il compenso finalizzato alla valorizzazione professionalità docenti (Agenda sud) viene erogato in base ai seguenti criteri:

a) permanenza nell'istituto per almeno un triennio;
b) non aver prodotto domanda di mobilità nel triennio;
c) aver partecipato almeno ad un progetto di ampliamento dell'offerta formativa;
d) aver partecipato almeno ad un progetto con il coinvolgimento di attori sociali ed istituzionali del territorio.

3. Il compenso previsto per la formazione del personale docente viene attribuito in base ai seguenti criteri:

a) vengono riconosciute le ore di formazione eccedenti quelle di cui all'art. 44 comma 4 del CCNL 2029-2021 (40+40 per attività funzionali all'insegnamento), che saranno remunerate determinando il costo unitario dell'ora di formazione ottenuto suddividendo il compenso totale di cui al primo capoverso per il numero complessivo delle ore eccedenti le 40+40 del personale docente, con il limite massimo di € 19,25/h;
b) qualora il personale docente superasse per la formazione il monte ore previsto dal vigente CCNL per le attività funzionali (40+40), potrà accedere all'erogazione a consuntivo delle risorse di cui al precedente comma, secondo i criteri ivi riportati, previa presentazione dell'attestazione o autocertificazione della formazione conseguita.

Criteri per i progetti con finanziamento comunitario e nazionale

- si darà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze
- si procederà a avviso interno
- si individua tramite Collegio dei Docenti;

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, anche attraverso avviso interno, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Area dell'organizzazione dello staff di direzione

Sono definiti, nell'ambito del fondo d'istituto, in seguito a specifica delibera del Collegio dei docenti, ruoli e funzioni per favorire la gestione organizzativa e didattica del PTOF.
La misura dei compensi forfettari costituisce una retribuzione fissa, non riferita alle ore effettivamente rese, ma all'attività svolta in sé proporzionale ai giorni di effettiva presenza in servizio.
Tale compenso non è cumulabile con quello con le funzioni strumentali al PTOF.

Responsabili Varie-Attività Funzionali

Sono previsti compensi per attività o commissioni da corrispondere forfetariamente al personale docente previa relazione finale dell'attività svolta.

Art. 18 - Criteri per la sostituzione del personale docente per assenze brevi

Si riportano di seguito i criteri, da seguire ai fini dell'assegnazione delle supplenze brevi, per la sostituzione dei docenti assenti, indicati in ordine di priorità:

1. Docenti che hanno fruito di permessi orari da recuperare;
2. Docenti in orario di servizio che risultano a disposizione oppure che possono trovarsi senza classe per diversi motivi (es. docenti di potenziamento);
3. Docente di sostegno, in assenza dell'alunno con L104 – nella classe di titolarità o in altra classe, e comunque sempre a supporto di attività di inclusione;
4. Docente su posto comune, in presenza del docente di sostegno appartenente alla medesima classe e in presenza dell'alunno con L104
5. Docente di sostegno alla classe, in presenza dell'alunno con disabilità, solo ed esclusivamente in casi eccezionali legati alla prioritaria necessità di assicurare la vigilanza scolastica, può eventualmente sostituire il collega assente nella stessa classe in cui presta servizio oppure in subordine in altra classe, per assolute necessità non altrimenti risolvibili, ai sensi della nota MIUR n. 9839 del 08/09/2010.
6. Docenti disponibili a prestare ore eccedenti a pagamento;

Il docente fiduciario del plesso avrà cura di predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con la massima tempestività, utilizzando l'apposito registro predisposto, che dovrà essere firmato per presa visione dai docenti incaricati alla sostituzione e dovrà essere sempre disponibile presso il desk accoglienza in entrata; se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo, a causa di assenze non programmate, il referente di plesso avverte i docenti sostituti designati; tutti i docenti sono tenuti a verificare eventuali impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni di cui sopra.

Si precisa che le ore di permesso per motivi personali, nella misura oraria della metà del servizio giornaliero, vanno recuperate secondo le esigenze dell'amministrazione entro due mesi dal giorno in cui sono state usufruite. Le ore non rese saranno decurtate come da normativa vigente.

Art. 19 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art. 43 del CCNL 2019/21- (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo di insegnamento in sostituzione dei colleghi assenti.
Sarà richiesta la disponibilità ai docenti e sarà garantita un'equa distribuzione degli incarichi.

PERSONALE ATA

Art. 20 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei

comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 21 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)
Nel caso in cui si disponga la chiusura solo di una sede, sono sospese tutte le attività degli alunni di quel singolo plesso o succursale, ma non quelle degli alunni delle altre sedi di quella scuola. Dal momento però che non è "tutta la scuola" ad essere chiusa, il personale docente e ATA (titolare nella scuola nel suo complesso e solo assegnato annualmente nella specifica sede scolastica), è tenuto a prestare servizio al fine di garantire "effettive esigenze di funzionamento" (es. sostituzioni). A tal fine il DSGA individuerà 2 unità di CS che si recheranno al plesso funzionante ed effettueranno i servizi necessari, anche solo rafforzando la vigilanza per disponibilità e successivamente per sorteggio.
Il DSGA individuerà 2 unità di AA che si recheranno al plesso funzionante ed effettueranno i servizi necessari, utilizzando le strumentazioni informatiche presenti ai plessi e garantiranno lo smistamento della posta e lo svolgimento di tutte le pratiche urgenti e/o in scadenza per disponibilità e successivamente per sorteggio.
I docenti liberi invece saranno contattati dai responsabili di plesso in caso di necessità secondo criteri di equità e nel rispetto dell'ordine di scuola di appartenenza.

Art. 22 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti.
Quando non si può far ricorso a personale supplente, o in attesa della sua assunzione, in caso di assenza di un collaboratore scolastico, il carico di lavoro viene ripartito equamente tra il rimanente personale. Tale intensificazione verrà compensata per un numero massimo di 2 ore giornaliere e in modo proporzionato al numero di ore effettivamente prestate.
Analogamente quando si verifica l'assenza di uno o più collaboratori scolastici tale da compromettere il regolare funzionamento di un settore dell'edificio scolastico la copertura del carico di lavoro viene disposta secondo i seguenti criteri:

1. Disponibilità scritta di personale del medesimo settore a prestare ore aggiuntive da retribuire a carico del Fondo dell'Istituzione.
2. Disponibilità scritta di personale di altro settore a prestare ore aggiuntive da retribuire a carico del Fondo dell'istituzione.

Art. 23 - Permessi brevi, ritardi, ferie dei collaboratori scolastici.
I **permessi brevi** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e non superiori complessivamente alle 36 ore in un anno scolastico, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del DSGA (CCNL 19/21). Le ore usufruite per permessi brevi vanno recuperate entro due mesi dalla data del beneficio con prolungamento dell'orario di lavoro o con l'impegno lavorativo su eventuali progetti extracurriculari. È fatto obbligo al DSGA provvedere a che il recupero venga di fatto richiesto al dipendente in base alle esigenze di servizio, in alternativa a prestazioni aggiuntive anche di altro personale. Nel caso in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero delle ore non lavorate.
S'intende per **ritardo** l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente anticipatamente o contestualmente comunicato in segreteria. Esso va giustificato per iscritto e recuperato, previo accordo con il D.S.G.A. entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Le **ferie**, come stabilisce l'art. 13 del CCNL, costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruite durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste di ogni singolo dipendente.
Devono essere richieste al Dirigente Scolastico, secondo le modalità e i termini stabiliti dalla contrattazione d'istituto. La richiesta di ferie deve essere debitamente autorizzata, con comunicazione scritta, dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., pertanto deve essere presentata almeno 5 giorni prima.
Durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie da parte di una unità di collaboratore scolastico per sede e di un assistente amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio per un massimo di 6 giorni.
Le ferie fruibili durante la sospensione delle attività didattiche sono concesse alle seguenti condizioni:

- presenza in servizio di 2 assistenti amministrativi per rotazione.
- 3 unità di collaboratori scolastici nella sede centrale per rotazione.

La riduzione del personale inizierà dopo la pulizia dei plessi e la chiusura degli stessi, come da specifici ordini di servizio.

Le ferie per il periodo estivo, a domanda dell'interessato, devono essere richieste entro il 30 aprile al fine della definizione del piano ferie.
In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., decide secondo i seguenti criteri:
a) 15 gg. a scelta del dipendente;
b) rotazione, rispetto alle fruizioni ferie degli anni precedenti secondo le graduatorie terza fascia, prima fascia , e interna;
c) particolari esigenze personali, debitamente documentate;

Le ferie, comprese le giornate di riposo di cui alla legge 937/77(festività soppresse), vanno richieste entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Entro il 15 maggio il DSGA, attraverso il suo delegato, predispone il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA in considerazione che per tutto il periodo luglio-agosto dovrà essere assicurata la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 3 unità di collaboratori scolastici nella sede centrale. Il piano portato dal DSGA a conoscenza di tutto il personale, dopo le eventuali modifiche apportate per l'eventuale presa in considerazione delle proposte dei dipendenti, è adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico entro il 30 maggio e costituisce di per sé motivato diniego di accoglimento delle istanze di ferie presentate in difformità. Sarà cura del DSGA - o di un AA individuato dal DSGA - predisporre il piano, di operare in modo da concedere il massimo di periodo di ferie possibile a ciascuno e in ogni caso assicurare il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio-31 agosto.

Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio, per motivi di salute del dipendente o per altre situazioni previste dalle norme vigenti, sono fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo. Non sarà possibile accantonare più di 6 giorni di ferie da trasportate nell'anno scolastico successivo. Tali giorni dovranno essere consumati durante il periodo delle festività natalizie. Solo per casi eccezionali sarà possibile trasportare 3 giorni di ferie non godute, oltre il 6 gennaio.
Per il dipendente che effettua l'orario di servizio su 5 giorni alla settimana, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.

Art. 24 – Chiusura prefestivi comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87

La scuola resterà chiusa, su richiesta scritta del personale ATA, previa delibera del Consiglio d'Istituto esclusivamente durante i prefestivi.
Pertanto le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA in collaborazione con l'assistente amministrativa addetta al personale.
Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con prolungamenti pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione :

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

Art. 25 – Organizzazione del servizio e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

- L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni con flessibilità settimanale come da art. 51 del CCNL 7/10/2007.
- L'orario di lavoro giornaliero non deve essere superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria quando l'orario continuativo sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Nei plessi e nei periodi in cui è attivo il servizio di refezione scolastica e il conseguente orario di lezione di 40 ore i CS saranno suddivisi in due turni settimanali: antimeridiano e pomeridiano. Eventuali richieste di cambio turno dovranno pervenire al DSGA con almeno un giorno di anticipo e saranno autorizzate solo se sarà possibile individuare un collega disponibile al cambio.

Art. 26 - Criteri generali di individuazione del personale A.T.A da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

Sulla base degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende perseguire come specificamente previsto nel PTOF e ricavando all'interno di ogni profilo spazi di intervento con assegnazione di compiti di servizio, i criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica sono :

- Disponibilità a partecipare alle attività aggiuntive dichiarata per iscritto.
- Sede di servizio
- Competenze oggettivamente documentate
- Professionalità.
- Attitudini.
- Anzianità di servizio nel profilo professionale e nell'istituzione scolastica.

Si precisa che tutti gli incarichi saranno regolati da ordini di servizio specifici.
Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA .
Al fine della validità delle ore effettuate di lavoro straordinario, il personale deve necessariamente firmare gli appositi registri predisposti in segreteria che per il personale ATA verranno registrati dal sistema di timbratura elettronico - badge. Qualora, in casi eccezionali, le ore effettuate siano superiori a quelle stanziate, le ore eccedenti andranno a recupero.

Art. 27 – Criteri per individuazione fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

Vengono introdotti 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 la vita lavorativa e familiare (C6 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18). In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- personale beneficiario di legge 104/1992 in condizione di gravità (art. 3 comma 3 della legge 104/1992);
- personale che assiste familiare in condizione di gravita come sopra;
- genitori di figli con età inferiore ad anni uno.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 10 settembre dell'anno scolastico di riferimento.
Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti ai punti precedenti nello stesso ordine indicato.

Art. 28 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà indicare le modalità di oscillazione: far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al dsga ed aver ottenuto il relativo permesso.

Art. 29 – Innovazioni tecnologiche e qualità del lavoro ATA

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, sono regolamentati dal C9, art. 22 e comma 4 del CCNL 2016/18). Vengono pertanto adottati i seguenti provvedimenti:
Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- 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;

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.
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.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
La sinergia tra i servizi amministrativi, i docenti, gli alunni e le famiglie per gli aspetti didattici e organizzativi della vita dell'Istituto da attuarsi con l'aiuto di nuove tecnologie e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi. è fondamentale per la vita scolastica
Le parti individuano le seguenti attività (da utilizzare come esempio):

- Esecuzione di progetti comunitari;
- Adempimenti relativi agli obblighi vaccinali;
- Assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- Supporto al PNSD;
- Supporto alla didattica;
- Supporto al dirigente scolastico, soprattutto per stesura circolari e comunicazioni con i genitori;
- Supporto informatico ai docenti per predisporre materiali utili alla prova d'esame;

Il finanziamento delle attività con le relative risorse ove disponibili sono indicate in tabella allegata

Art. 30 -Valorizzazione professionale e incarichi specifici (art. 50 e 47 del CCNL 06/09)
I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art. 50, prima e seconda posizione economica, e di coloro individuati per lo svolgimento degli incarichi specifici art.47 CCNL è effettuata per i diversi profili come di seguito indicato:

AA e AT – Titolari della seconda e prima posizione economica
1) Richiesta dell'interessato per la mansione da svolgere
2) Il titolare della seconda posizione precede nella scelta
3) Posizione nella rispettiva graduatoria provinciale

CS – Titolari della prima posizione economica
1) Richiesta dell'interessato per la mansione da svolgere
2) Posizione nella graduatoria provinciale

AA-AT-CS – Art.47
1) Richiesta dell'interessato per la mansione da svolgere
2) Titoli specifici attinenti l'incarico come indicato nella richiesta dell'amministrazione
3) Rotazione a parità di quanto indicato nel punto 2
4) Anzianità di servizio

Art. 31 - Funzioni miste
Le condizioni devono essere contenute in apposite convenzioni stipulate con gli enti locali
Il Comune di Napoli, attraverso esplicita convenzione con la IV Municipalità ha previsto erogazione di compensi per le seguenti funzioni miste da corrispondere agli Assistenti Amministrativi impegnati nei servizi erogati all'utenza quali:

- collaborazione per raccolta giornaliera dati numero pasti e trasmissione alla ditta
- gestione attività amministrativa e rapporti con la ditta refezionista
- predisposizione avvisi ed informative
- controllo e distribuzione bollettini

Gli assistenti amministrativi impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote di funzioni miste in proporzione ai giorni di effettivo impegno.

Art. 32 – Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'istituto nei prefestivi, sciopero, elezioni ed eventi naturali.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica previa delibera del C.I. di chiusura dell'istituto è consentito al personale ATA la non presenza in servizio utilizzando ferie oppure ore estensive maturate.

2. Nelle giornate di sciopero del personale, il personale che non aderisce rimane in servizio nei plessi di assegnazione.

3. Qual ora l'Istituto è sede di seggio, il personale del plesso interessato è esonerato dal servizio in altro plesso fatta salva la copertura di eventuali assenti.

TITOLO QUARTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 33 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza.
Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 34 -Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs.81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;

- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
- garantire che la prestazione di lavoro in remoto sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
- inoltrare richiesta all'ufficio tecnico dell'ente locale per ottenere la certificazione della capienza di ciascuna delle aule dell'istituto, in termini di numero massimo di alunni per aula. In mancanza della predetta certificazione, il DS, con l'ausilio tecnico del RSPP, provvede alla stesura di una tabella sostitutiva della capienza delle aule, che sarà utilizzata sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di definizione dell'organico d'istituto, con determinazione del prospetto di abbinamento classi ed aule.

Art. 35 – Servizio di prevenzione e protezione

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati, come da tabelle indicate nei singoli plessi e comunicate in Collegio Docenti. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Le figure sensibili, il cui numero è in relazione alla dimensione/complessità della scuola, sono scelte con i seguenti criteri:

1) Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative;

2) Lavoratori che hanno già espletato gli obblighi formativi;

3) Lavoratori che saranno presumibilmente in servizio in codesto istituto nell'anno scolastico successivo (ad esempio non sono supplenti, non hanno fatto domanda di trasferimento, non devono andare in pensione).

In mancanza di disponibilità, dopo consultazione col RLS, sarà il DS a procedere con la designazione d'ufficio, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

Art. 36 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
Il Dirigente Scolastico designa il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione). Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 37 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente
I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico vien individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 38 - Il Documento di valutazione dei rischi
Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 39 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
Per ogni riunione va redatto un verbale.
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 40 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Premesso che il Testo Unico relativo alla sicurezza sul lavoro ed il correlato Accordo Stato-Regioni prevedono determinati obblighi formativi, in termini di ore formazione base ed ore di aggiornamento periodiche, a seconda delle tipologie di figure sensibili per la sicurezza, i lavoratori all'uopo designati dal DS non possono rifiutarsi di partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento sulla sicurezza organizzati dalla scuola, che sono obbligatori ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni. Detti corsi possono essere svolti nell'ambito delle ore destinate dal CCNL scuola alle attività funzionali all'insegnamento.
La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifici attestati che vanno conservati nei fascicoli personali dei lavoratori, anche allo scopo di ricostruire, negli anni scolastici successivi, gli obblighi formativi residui di ciascun lavoratore designato per la sicurezza.

Art. 41 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza in particolare svolge le seguenti principali funzioni:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il dirigente scolastico su eventuali rischi specifici;

- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e dei tecnici dell'ente locale proprietario degli immobili adibiti ad uso scolastico;
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) ;

TITOLO QUINTO – NORME TRANSITORIE E FINALI:

Art. 42 – Durata e validità del contratto

Il presente contratto ha validità per il corrente anno scolastico e fino alla stesura della prossima versione. Può essere sottoposto a verifica su richiesta di uno dei soggetti firmatari, a modifica o integrazione, nel corso della sua validità, per particolari necessità sopravvenute e/o in particolare a seguito dell'eventuale rinnovo del CCNL e/o di contratti integrativi nazionali o territoriali.
Le parti si riuniscono per discutere ed esaminare la richiesta di una delle parti, dopo 5 giorni lavorativi. Copia del contratto è affisso all'albo sindacale della scuola per notifica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ata in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 43 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro e non oltre, il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, salvo ritardi non imputabili all'amministrazione scolastica.

Art. 44 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 45 - Disposizioni finali

Nel caso a seguito di riesame uno o più articoli del presente contratto integrativo dovessero risultare in disaccordo con quanto previsto dal vigente CCNL scuola, essi saranno tempestivamente rettificati o abrogati. Inoltre per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali dell'ultimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto istruzione e dei precedenti CCNL per le parti ancora in vigore.

Art. 46 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il dirigente scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. In particolare, ai sensi dell'art. 30, comma 10, lettera b3 CCNL 2019_21 il dirigente scolastico comunica, per ogni attività retribuita, l'importo erogato e il numero dei lavoratori

coinvolti, fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

ALLEGATI – PARTE ECONOMICA

La parte economica viene riportata in n. sei prospetti allegati al presente contratto, del quale costituiscono parte integrante. Detti prospetti sono qui di seguito elencati:
Allegato 1 – Prospetto calcolo FIS per contrattazione
Allegato 2 – Proposta ripartizione MOF
Allegato 3 – Tabella incarichi docenti
Allegato 4 – Tabella progetti extracurricolari
Allegato 5 – Tabella proposta personale ata
Allegato 6 – Prospetto incarichi specifici ata

ALLEGATO 1
PROSPETTO CALCOLO FIS a.s. 2025/2026

FIS ac	47876,75	
Economie FIS aapp	4379,84	
Economie figure strumentali	0	
Economie ore eccedenti	238,17	
Economie att. compl. ed. fisica	293,98	
Economie valorizz. docenti Agei	0	
Economie valorizz. personale	4,62	
Economie incarichi specifici ata	169,62	
Valorizzazione Personale a.c.	13899,74	
FIS TOTALE	**66862,72**	
Ind. direzione/sostituz. DSGA	6343,57	
FIS DISPONIBILE CONTRATTAZIONE		**60519,15**

ISTITUTO COMPRENSIVO 26° IMBRIANI S.A. DE LIGUORI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria 1° grado
Via Nicola Rocco, 55 – 80141 NAPOLI
tel: 081/4421646 – mail: naic8bq00r@istruzione.it
sito web: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
cod. fisc: 95169910635

Allegato 2
PROPOSTA RIPARTIZIONE MOF – a.s. 2025_2026
(al lordo dipendente)

FIS DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	**60.519,15 (v. prospetto calcolo FIS)**
DISPONIBILITA' FIS DOCENTI	**68% - € 41.153,02**
Incarichi docenti	**28.567 (v. tabella)**
Progetti extracurricolari	**11.935 (v. tabella)**
Economie FIS da personale docente	**651,02**
DISPONIBILITA' FIS ATA	**32% - € 19.366,12**
Proposta ata	**19.354,50 (v. prospetto)**
Economie FIS da personale ata	**11,62**
ECONOMIE FIS TOTALI	**662,64**

ULTERIORI RISORSE FINANZIARIE MOF IN CONTRATTAZIONE
(al lordo dipendente)

FIGURE STRUMENTALI
Disponibilità € 5.114,30
Compenso € 1278,57 per ciascuna delle 4 aree

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA
Disponibilità € 2.795,05
Disponibilità per assistenza alunni disabili € 430,98
Compenso previsto tot = 3.226.03 (v. prospetto)

ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA – PRATICA SPORTIVA
Assegnazione a.c. € 1.157,72
Progetto previsto: € 1.106,13

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE
Assegnazione a.c. € 4.022,75

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' DOCENTI AGENDA SUD
Assegnazione a.c. € 2.834,12

RISORSA PER ORIENTAMENTO ALUNNI DI TERZA MEDIA
Assegnazione a.c. € 388,97

ISTITUTO COMPRENSIVO 26° IMBRIANI S.A. DE LIGUORI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria 1° grado
Via Nicola Rocco, 55 – 80141 NAPOLI
tel: 081/4421646 – mail: naic8bq00r@istruzione.it
sito web: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
cod. fisc: 95169910635

PROGETTI EUROPEI

1) Progetto PN 2021-2027 - Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al DM 176 del 30/08/2023, Avviso Prot. 9507 del 22/01/2025, *"Agenda sud"*.
Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2025-115

2) Progetto PN 2021-2027 - Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al DM 233 del 19/11/2024, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, "*Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado*".
Codice progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPNCA-2025-64

3) Progetto PN 2021-2027 - Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A, interventi di cui al DM 72 del 11/04/2024 e al DM 96 del 22/05/2025, Avviso Prot. 81652 del 23/05/2025, "*Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni*" (c.d. Piano Estate), seconda "finestra" temporale (nota prot. n. 84533 del 27 maggio 2025).
Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2025-1355

ISTITUTO COMPRENSIVO 26° IMBRIANI S.A. DE LIGUORI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria 1° grado
Via Nicola Rocco, 55 – 80141 NAPOLI
tel: 081/4421646 – mail: naic8bq00r@istruzione.it
sito web: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
cod. fisc: 95169910635

ALLEGATO 3 - TABELLA INCARICHI DOCENTI IC IMBRIANI DE LIGUORI

INCARICHI	ORE	N. UNITA	ORE TOT	COMPENSO	
1° Collaboratore vicario del DS	230	1	230	4427,5	
2° Collaboratore DS	150	1	150	2887,5	
COLLABORATORI DEL DS	**380**	**2**	**380**	**Tot**	**7315**
COORDINATORI CLASSI PRIME E CLASSI SECONDE	**11**	**12**	**132**	**2541**	
COORDINATORI CLASSI TERZE	**13**	**6**	**78**	**1501,5**	
Fiduciario plesso S. Alfonso	90	1	90	1732,5	
Preposto plesso S. Alfonso	30	1	30	577,5	
Fiduciario plesso Imbriani	50	1	50	962,5	
Preposto plesso Imbriani	30	1	30	577,5	
Collaboratore plesso Imbriani	40	1	40	770	
Fiduciario plesso Borelli	50	1	50	962,5	
Preposto plesso Borelli	30	1	30	577,5	
Collaboratore plesso Borelli	40	1	40	770	
Referenti sostegno	25	2	50	962,5	
Referenti bullismo	10	2	20	385	
Referente dispersione	25	1	25	481,25	
Referente alunni stranieri	5	1	5	96,25	
Referente educazione civica	10	1	10	192,5	
Sportello ascolto	10	1	10	192,5	
Coordinatore team digitale	15	1	15	288,75	
Membri team digitale	5	7	35	673,75	
Coordinatori interclasse ed intersezione	10	6	60	1155	
Coordinatori dipartimenti	4	12	48	924	
Coordinatore NIV	30	1	30	577,5	
NIV	3	7	21	404,25	
FIGURE DI SISTEMA	**512**	**50**	**25600**	**Tot**	**13263,25**
Tutor neo immessi in ruolo	7	11	77	1482,25	
Comitato di valutazione	4	3	12	231	
Commissione supporto organizzativo orari	5	4	20	385	
Commissione continuità	8	4	32	616	
Referente periodi formazione e prova	10	1	10	192,5	
Referente piano formazione personale	10	1	10	192,5	
Referenti uscite didattiche	15	2	30	577,5	
Commissione Invalsi	7	2	14	269,5	
REFERENTI ORGANIZZATIVI E FORMATIVI	**66**	**28**	**1848**	**Tot**	**3946,25**

TOTALE INCARICHI DOCENTI **28567**

ISTITUTO COMPRENSIVO 26° IMBRIANI S.A. DE LIGUORI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria 1° grado
Via Nicola Rocco, 55 – 80141 NAPOLI
tel: 081/4421646 – mail: naic8bq00r@istruzione.it
sito web: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
cod. fisc: 95169910635

ALLEGATO 4 – TABELLA PROGETTI EXTRACURRICOLARI

ATTIVITA' PROGETTUALI A.S. 2025-26 (11.935 euro lordo dipendente)
€ 38,50 ore aggiuntive di insegnamento
€ 19,25 ore funzionali

AREA DI COMPETENZA	n	PROGETTI EXTRA CURRICOLARI	N. max alunni	N° docenti /ore	ORE AGGIUNTIVE lordo dip. /tot	ORE FUNZIONALI lordo dip. /tot	Totale euro per progetto lordo dipendente
INCLUSIONE	1	***Vivere la città diversamente***	tutte secondaria	3/20	60		2310
MATEMATICA SCIENTIFICA TECNOLOGICA	2	***Dal Coding all'Informatica*** 2 corsi da 10 ore	quarte imbriani	2/10	20		770
MULTILINGUISTICA	3	***English for kids*** 1 corso da 20 ore	II C e II B Imbriani	1/20	20		770
	4	***English Now 2*** 2 corsi 10 ore	quarte Imbriani	2/10	20		770
		Let's play with English 1 corso da 15 ore	5 anni Infanzia Borelli	1/15	15		577,5
CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE	5	***Arte in fiore*** 1 corso da 15 ore	prime secondaria	1/10	10		385
	6	***Creativamente*** 1 corso da 15 ore	seconde secondaria	1/10	10		385
	7	***Piccoli musicisti*** 1 corso da 15 ore	3-4-5 anni Borelli	1/15	15		577,5
	8	***Progetto gentilezza (1 doc. Primaria + 1 doc. Secondaria)*** 2 corsi 10 ore	quarte Imbriani	2/10	20		770
	9	***Il mondo a colori 2*** 4 corsi da 15 ore	5 anni-II prim. Borelli	4/15	60		2310
	10	***Comunicando*** 1 corso da 15 ore	quarte Borelli	1/15	15		577,5
CITTADINANZA	11	***Diritti e doveri dei bambini*** 1 corso da 15 ore	terze Borelli	1/15	15		577,5
	12	***Semi di pace*** 2 corsi da 15 ore	quarte Borelli	2/15	30		1155

		TOTALE					11.935

ALUNNI INFANZIA: 202 ORE: 90
ALUNNI PRIMARIA: 418 ORE: 140
ALUNNI SECONDARIA: 338 ORE: 80

ISTITUTO COMPRENSIVO 26° IMBRIANI S.A. DE LIGUORI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria 1° grado
Via Nicola Rocco, 55 – 80141 NAPOLI
tel: 081/4421646 – mail: naic8bq00r@istruzione.it
sito web: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
cod. fisc: 95169910635

ALLEGATO 5 – TABELLA PROPOSTA PERSONALE ATA

TABELLA : ATA (32%)
Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta al 32 %
cioè a € _**19.366,04 euro** lordo dipendente
40% ATA amministrativi (__**7.746,41** euro lordo dip);
e 60% ATA coll. scolastici (_**11.619,62**__ euro lordo dip.)
COLLABORATORI scolastici € 13,75
ASSISTENTI amministrativi € 15,95

L'importo è utilizzato come indicato dalla seguente **tabella**:

Assistenti amministrativi € 15,95			**Euro 7735,75**
Attività	**Nr. Unità/ ore**	**Ore tot/ 15,95 euro**	**Lordo dipendente**
area A			
Attività eccedenti straordinario	6/29	175	2791,25
Intensificazione per sostit. colleghi assenti	6/10	**60**	957
Intensificazione area personale	2/30	60	957
Supporto amministrativo per i progetti	2/15	30	478,5
intensificazione gestione documentale	1/20	20	319
gestione beni facile consumo	1/10	10	159,5
Supporto genitori per Gestione iscrizioni	1/30	30	478,5
supporto docenti per Gestione uscite e viaggi	1/20	20	319
intensificazione pratiche amministrativo contabili	1/30	30	478,5
intensificazione amministrativo per alunni disabili	1/30	30	478.5
intensificazione pratiche pensionamenti e ricostruzioni di carriera	2/10	20	319
Totale A		485	**7735,75**
Collaboratori scolastici € 13,75			**Euro 11618,75**
Attività	**Nr. Unità/ ore**	**Ore tot 13,75**	**Lordo dipendente**
Area B			
Attività eccedenti l'orario di servizio per assenze, per il funzionamento dell'istituto e progetti straordinario	18/17	310	4262,5
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	8/10	80	1100
Intensificazione per progetti	6/18	120	1650
intensificazione progetto infanzia	30/4	140	1925
Addetti servizi esterni	1/20	20	275
intensificazione progetto alunni con bisogni speciali	12/7	90	1237,50
Pulizie e sanificazioni straordinarie e di emergenza	4/17	75	1031,25
Reperibilità allarme o emergenza plessi	2/5	10	137,5
Totale area B		**845**	**11618,75**

ISTITUTO COMPRENSIVO 26° IMBRIANI S.A. DE LIGUORI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria 1° grado
Via Nicola Rocco, 55 – 80141 NAPOLI
tel: 081/4421646 – mail: naic8bq00r@istruzione.it
sito web: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
cod. fisc: 95169910635

ALLEGATO 6 – PROSPETTO INCARICHI SPECIFICI ATA

INCARICHI SPECIFICI PER L'ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI AI SENSI DELL'ART. 54, C.4 DEL CCNL – come da Nota integrativa n. 48461 del 12/12/2025 di **€ 430,98**

Vista l'assegnazione del MIM, con la quale viene attribuita a questa scuola la somma per gli incarichi specifici di € **2.795,05** (Lordo dipendente);
Considerato che vi sono n _3_unità di Collaboratori Scolastici e n__4__ unità di assistenti amministrativi che non beneficiano dell 'ex art. 50
Vengono assegnati:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
N. _4__ Incarichi Specifici agli Assistenti amm.vi per lo svolgimento di mansioni relative: N__1 monitoraggio comunicazioni CS e Amministrativi e Gestione Cartellini ATA N 1 supporto DSGA acquisti , pubblicazione albo e gestione gecodoc N 1 supporto area personale per gestione fascicoli e pratiche complesse N 1 gestione ricostruzioni di carriera per l'importo di € 399,29 euro__ cadauno lordo dipendente
COLLABORATORI SCOLASTICI n .4 incarichi N 4. Gestione Magazzino 4 coll scolastici con __399,29 euro_ lordo dipendente cadauno (per il Plesso Imbriani l'importo sarà diviso tra 2 C.S)
COLLABORATORI SCOLASTICI n .1 incarico N 1 Assistenza Alunni disabili 1 coll scolastici con __430,98 euro_ lordo dipendente cadauno

Napoli, 13 aprile 2026

Letto, approvato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il dirigente scolastico
Umberto Boiano _____

PARTE SINDACALE RSU

Sara Cefariello (GILDA) _____

Manuela Guarino (ANIEF) _____

Giuseppe Lomasto (UIL) _____

DIRIGENTI SINDACALI DELEGATI

CISL Emanuele Esposito
SNALS Maria de Felice