

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'I.I.S. "Floriani" di VIMERCATE

Anno Scolastico 2025/2026

Il giorno 22 del mese di gennaio 2026 presso l'istituzione scolastica dell'IIS "Floriani", in sede di contrattazione integrativa di istituzione scolastica

tra

• I.I.S. "Floriani" di Vimercate, con sede in via Cremagnani 18, rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. Daniele Zangheri

e

- Sig.ra Caterina Romeo (UIL – SCUOLA – RUA) - RSU
- Prof. Salvatore Pacifico (UIL – SCUOLA – RUA) – RSU
- Prof. Marco Ruggieri (CGIL) – RSU
- Prof.ssa Vitale Venera (delegato territoriale GILDA)
- Prof. Prof.ssa Emanuela Sala (delegata territoriale CISL)
- _____ (delegato territoriale UIL – SCUOLA – RUA UIL – SCUOLA – RUA)
- Visto il Dlgs 165/2001

Visto il Dlgs 150/2009

In attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 viene concordato il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.


Daniele Zangheri

Capo I


1



Parte generale comune

Art. 1 – Finalità, durata e campo di applicazione del presente accordo

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale docente e A.T.A., fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U.

2. Il presente contratto integra quello sottoscritto lo scorso anno scolastico 2023-24, il quale ha carattere permanente e gli effetti giuridici ed economici, nel rispetto delle scadenze definite nel C.C.N.L. e salvo diversa precisazione, decorrono dalla data di sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali ed ha durata triennale fino all'anno scolastico 2025/26 fatte salve eventuali integrazioni / modifiche richieste da una delle parti. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al contratto di lavoro, comprese le materie relative alle relazioni sindacali.

3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Informazione

Costituiscono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Le informazioni dovranno essere fornite nei tempi adeguati ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.

Power

Alcibi *GV* *Paolo* *U* *Q*

In particolare sono oggetto di informazione:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

Art. 4 – Materia di confronto

- Sono materie di confronto:
- 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;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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. 5 - Contrattazione a livello di istituzione scolastica

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dal CCNL 2019-21 art. 30, comma 4, lettere C:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i 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 FSL (ex alternanza scuola-lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e 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 docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- 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;

Si precisa che le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 6, sono quelle di cui ai punti 1, 5, 6, 7, 8, 9.

Massi *Gpr* *Vacile* *[Signature]*

Povero

- non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e, comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile;
- la contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 6 - Soggetti della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

1. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

- le RSU;

- i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria provinciali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-21 in data 18/01/2024

Visti l'art. 6 del Contratto Quadro ARAN-OOSS del 9 ottobre 2009, la nota-circolare Aran 14 ottobre 2009, prot. 8407, l'art. 4, comma 1 del CCNQ triennio 2013-2015, si precisa che il contingente complessivo dei permessi sindacali è pari a n. 76 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato negli enti del comparto. I dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo vanno conteggiati tra i dipendenti in servizio presso l'amministrazione dove sono utilizzati. Il contingente di cui al presente comma è ripartito secondo la seguente proporzione:

- a) n. 25' e 30" minuti alla RSU;
- b) n. 51 minuti alle organizzazioni sindacali rappresentative firmatarie del CCNL 2019-21.

Risultando nel nostro Istituto n. 125 dipendenti da Organico di diritto (compreso DSGA), come monte-ore annuo di distacco per le attività afferenti alla contrattazione di Istituto:

- la RSU ha diritto a 54 ore e 2' e 30" complessivi;
- le organizzazioni sindacali rappresentative hanno diritto a 106 ore e 15' complessivi.

Art. 7 - Modalità per la contrattazione di scuola

1. In apposita riunione, all'inizio dell'a.s. il Dirigente Scolastico comunica alla R.S.U. i contenuti del PTOF della scuola nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi accertati nel corso dell'anno scolastico, illustra inoltre il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed ATA, nonché gli utilizzati.

Handwritten signatures:



Handwritten signature:



2. Il Dirigente scolastico comunica il numero dei dipendenti in organico per l'a.s. in corso relativi alla durata del presente contratto alla R.S.U. al fine del calcolo del monte ore di permessi sindacali utilizzabili (alla RSU spetta un monte ore pari a quanto indicato nell'art. 6)

3. La contrattazione integrativa si svolgerà sulla base della piattaforma che le RSU concorderanno con il Dirigente scolastico.

4. Entro dieci giorni dalla definizione della piattaforma sindacale il Dirigente scolastico dovrà svolgere un primo incontro con le RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2019-21

5. Le riunioni di contrattazione potranno essere svolte utilizzando totalmente o in parte il monte ore dei permessi sindacali. Nel secondo caso si svolgeranno al di fuori dell'orario di servizio dei rappresentanti sindacali RSU e/o dei lavoratori dell'Istituto delegati per territorio.

6. Quanto sottoscritto dalle parti sarà diffuso attraverso affissione in Albo della Scuola, pubblicazione sul sito web e nello spazio del sito a cura delle RSU .

Art. 8 - Comunicazioni sindacali

1. Sarà predisposto l'albo sindacale per la RSU di scuola e la bacheca elettronica (art.3 del CCNQ 7.8.1998), oltre a quello esistente per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali. Lo stesso articolo 3 prevede un'estensione del diritto di affissione alla bacheca elettronica collocata sul sito della scuola. La RSU ha attivato un account di cui si è data comunicazione al personale per il tramite di circolare interna.

2. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura della RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola, i quali ne sono pienamente responsabili.

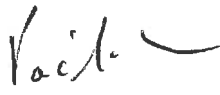
3. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico per n.10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Non sono consentite più di due assemblee di categoria in un mese.

2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi devono essere indette con specifico ordine del giorno:

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA - USB);



Flavio

b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità previste dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017

c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto con le modalità previste dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017

3. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede, l'eventuale partecipazione di sindacalisti esterni e l'ordine del giorno, dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento con comunicazione scritta. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.

4. Il Dirigente scolastico affigge all'albo della scuola la comunicazione dell'indizione dell'assemblea e contestualmente comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea al fine di raccogliere dichiarazione scritta di partecipazione del personale interessato, in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del calcolo del monte ore individuale (anche in caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento), ed è irrevocabile.

5. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.

6. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

7. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque offerta la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.

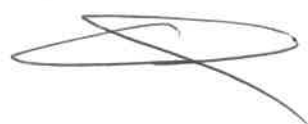
8. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario, per le ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

9. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro.

10. Per le stesse finalità il personale ATA potrà partecipare all'assemblea indetta dalle OO. SS. provinciali in altro Istituto, presentando al Dirigente Scolastico la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta.

11. Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo e la tempestiva affissione in albo e comunicazione in bacheca elettronica della convocazione.

12. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:



- n. 2 collaboratori scolastici per il plesso di via Adda, n. 2 per la sede di via Cremagnani, n. 2 Ass. Amm. vi e n. 1 Assistente tecnico.

13. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

Art. 10 – Servizi minimi in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO. SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

In particolare, i servizi indispensabili da garantire in caso di sciopero sono i seguenti:

- attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini ed esami finali nonché degli esami di idoneità ed integrativi (docenti ed ATA)
- attività riguardanti lo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione (docenti ed ATA)
- adempimenti necessari per il pagamento degli stipendi (ATA).

Art. 11 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

- La comunicazione in caso di sciopero è espressione volontaria del lavoratore (non obbligo), come previsto dalla L. 146/90, art. 2 punto 3, ed integrata dalla L. 83/2000.
- Il lavoratore che volontariamente comunica l'adesione allo sciopero non può revocare la sua decisione.

Art. 12 – Principi generali - DISCONNESSIONE

Tutto il personale, docente ed ATA, ha diritto, al di fuori dell'orario di servizio, alla disconnessione da strumenti tecnologici e piattaforme informatiche.

Non è obbligatoria reperibilità fuori orario, salvo eccezioni motivate (emergenze, sicurezza, eventi straordinari che incidano sul servizio).



Comma 1 – Fasce di disconnessione

- Docenti: 19:00–08:00 feriali; sabato, domenica e festivi disconnessione totale salvo attività PAA o eventi straordinari deliberati dagli organi collegiali (open day, progetti PON/POC/PNRR, viaggi di istruzione, ecc.).
- Docenti con servizio diurno e serale hanno diritto ad almeno 9 ore di disconnessione consecutive, salvo richiesta esplicita.
- Personale ATA: fuori orario individuale di servizio.

Durante le fasce di disconnessione non sussiste obbligo di lettura email, registro o chat.

Comma 2 – Comunicazioni istituzionali

- Avvisi e circolari devono essere pubblicati su sito e registro con congruo anticipo (di norma 2 giorni lavorativi).
- Comunicazioni ufficiali avvengono via email istituzionale o autorizzata dal personale.
- Consultazione email: lun–ven 8:00–15:00; oltre tale orario, viene considerata ricevuta il giorno successivo salvo urgenze.
- Preavviso minimo 5 giorni lavorativi per comunicazioni con obblighi di servizio, derogabile in caso di comprovata urgenza o imprevisto che richieda intervento immediato.

Comma 3 – Chat e messaggistica

- WhatsApp, Telegram o simili non sono canali ufficiali; possono essere utilizzati solo per agevolare il lavoro (in orario di servizio) o in urgenze comprovate.
- Nessuna comunicazione in chat è vincolante o costituisce obbligo di risposta.
- Coordinatori e figure di sistema devono usare strumenti ufficiali per comunicazioni di lavoro.
- Il personale scolastico non deve utilizzare w.a. o altra messaggistica per le comunicazioni con gli studenti, se non per comprovate necessità.

Comma 4 – Riunioni e attività collegiali

- Convocazioni di norma con almeno 5 giorni di preavviso, salvo casi straordinari.
- Riunioni, salvo comprovata necessità, terminano entro le ore 20:00
- Nessun adempimento digitale fuori dalle fasce di disconnessione, salvo urgenze.

Comma 5 – Deroghe

Invio o ricezione di comunicazioni fuori orario consentito solo per emergenze o eventi straordinari, senza obbligo di risposta immediata.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi e classi

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

Per quanto attiene tale articolo si fa riferimento ai criteri deliberati nel Collegio Docenti, fermo restando le esigenze organizzative interne e le norme legislative in materia.

Art. 14 - Orario di lavoro

1) L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione, anche in funzione dell'ora alternativa alla Religione.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C. di I. sulla base della delibera approvata in Collegio Docenti. Si terrà conto della richiesta presentata dal docente, che non sia in contrasto con le esigenze primarie didattiche.

L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanalmente, salvo casi eccezionali per esigenze didattico-organizzative. Poiché nell'IIS "V. Floriani" si svolge orario delle lezioni su 5 giorni settimanali, il giorno settimanale libero è per tutti il sabato, ad eccezione dei giorni deliberati per il rientro a scuola al fine del completamento del curriculum scolastico per gli studenti e dell'orario di lavoro previsto dal contratto per i lavoratori.

Le ore eccedenti di cattedra vanno sempre richieste da parte del personale docente a seguito di specifica circolare del Dirigente scolastico.

Premessa la valutazione del Dirigente in merito alle competenze del docente per ricoprire le ore eccedenti richieste, si attuano in via prioritaria i seguenti Criteri in presenza di più richieste per le medesime ore: 1) su richiesta del personale docente; 2) accettazione del ruolo di coordinatore di classe; 3) chi non ha in quel momento già ore eccedenti; 4) la possibilità di suddividere le ore eccedenti per soddisfare tutti i richiedenti; 5) rotazione; 6) sorteggio.

Per i docenti con orario in P.T. verticale od orizzontale, nel caso vengano presentate richieste di giorno / di giorni libero/i alle quali non è possibile dare seguito per i motivi didattici sopradetti e rispetto alle necessità didattiche, si procederà nel seguente ordine di priorità:

- ai docenti con titolarità presso altra scuola, laddove la scelta sia obbligata da motivazioni organizzative
- con rotazione annuale, alternando i docenti che nell'anno precedente (o negli anni precedenti) non abbiano potuto accedere al medesimo giorno richiesto
- l'anzianità di titolarità nella stessa sede.

Le attività curriculari della scuola iniziano:



Plavac

Alle ore 08.00 e terminano alle ore 12.55 per le giornate di 5 ore di lezione, alle ore 13.50 nelle giornate con 6 ore e alle ore 14.45 per le giornate con 7 ore di lezione.

L'orario delle lezioni per l'indirizzo serale inizia alle ore 17.30 e termina alle ore 22.10 (cinque ore giornaliere)

La sede di via Cremagnani ha apertura della scuola alle ore 07.30 e chiusura alle ore 22.30 per le attività dell'indirizzo serale.

Il Plesso di via Adda ha apertura alle ore 7.45 e chiusura di norma alle 15.12 al termine del turno di lavoro del personale ATA.

Il sabato la scuola è ordinariamente chiusa, in considerazione che le lezioni sono strutturate su 5 giorni settimanali. Eventuali ulteriori aperture di sabato in via del tutto eccezionale saranno preventivamente comunicate.

L'apertura della scuola è alle ore 07.30, con accesso all'edificio scolastico della sede alle ore 7.45, mentre l'accesso alla palazzina 1 di via Adda è alle ore 7.55.

Ai fini della sorveglianza, i docenti sono tenuti ad essere in classe 5' prima dell'ingresso degli studenti (come da norma contrattuale), pertanto alle ore 7.55 e, per il serale, alle ore 17.25.

2) - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio. Pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D. Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza in ore non di lezione nell'orario settimanale delle lezioni.

3) - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal C.D. e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

4) - Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni docente l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle seguenti attività di carattere collegiale (come da Piano annuale delle attività):

- Collegio dei Docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale fino a 40 ore annue;

Moss Agi *GV* *Scil* *[Signature]*

Reved

- Consigli di classe, per un impegno non superiore alle 40 ore annue;

- attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

4.L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante, comprese le eventuali ore eccedenti.

5.La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive di norma non può superare le 9 ore quotidiane.

6.In caso di utilizzo diverso, rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività, il preavviso è di norma almeno di 2 giorni, salvo esigenze eccezionali.

7.Il Dirigente scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali stabilirà con l'interessato le modalità di recupero, nei limiti delle esigenze organizzative con le modalità previste dal CCNL.

8.Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel pomeriggio dei giorni non festivi, evitando di norma i giorni prefestivi. In via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 20.00.

9.In ogni caso la convocazione di norma deve essere fatta 5 giorni prima, con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

5) - Casi particolari di utilizzazione

1.In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, FSL, apprendistato, eventi eccezionali i docenti saranno utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

6) – Vigilanza

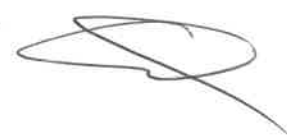
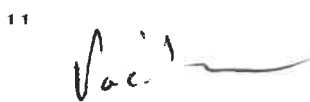
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'ingresso a scuola degli studenti e ad assistere all'uscita degli stessi.

7) - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;

b) docenti che hanno la classe in FSL / Apprendistato / classe in uscita didattica – viaggio istruzione /



impegnata in progetti deliberati dai competenti OO.CC.

- c) docenti con ore a disposizione per lavoro eccedenti indicate in orario;
- d) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità;

Tale sostituzione avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) docenti della classe;
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente;
- c) altri docenti;

Per ciascuna ora della settimana i docenti che lo desiderino potranno dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario previsto dalla normativa vigente.

Nel caso di disponibilità dichiarata da più docenti per le stesse ore dovrà essere seguito un criterio di rotazione sulla scelta del docente cui affidare la supplenza.

Nel caso di classe non presente a scuola per motivi non dipendenti dalla scuola, non dovrà essere assegnata alcuna supplenza. In questo caso, qualora sia stata assegnata, la supplenza viene revocata.

Nell'ora di colloquio con le famiglie non si possono svolgere supplenze.

Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

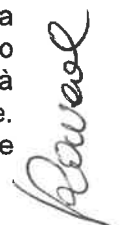
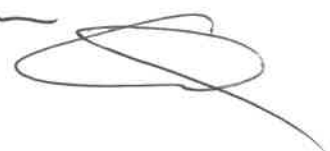
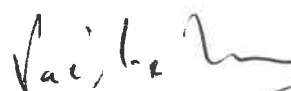
In riferimento ai corsi di recupero estivi, si può fare ricorso a risorse esterne, come previsto dalla normativa vigente. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il D.S. può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal decreto 44/2001 e da successive norme in materia.

Art. 15 – Ferie, permessi brevi e retribuiti

1) – ferie. Si applica quanto previsto dal CCNL 2019-21, art. 35 (personale assunto a tempo determinato); per il personale assunto a tempo indeterminato resta in vigore l'art. 13 del CCNL scuola 2007; il comma 15 dell'art. 13 del CCNL scuola 2007 è sostituito integralmente dall'art. 38 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21 compresa la parte che riguarda la "Dichiarazione congiunta N. 2". Al fine di dare la possibilità ai docenti di fruire di tali giorni compatibilmente con le esigenze dell'Istituto. Tutte le ore dovranno essere coperte con docenti, sempre nel rispetto delle norme contrattuali. Si precisa che nei giorni in cui è prevista attività degli organi collegiali già approvata dal C.D. nel "Piano delle attività annuali", le stesse non saranno concesse. (CCNL scuola 2007 art.13 comma 10). La richiesta di ferie durante il periodo di attività didattiche deve pervenire al D.S. almeno 3 giorni prima e sarà consegnata all'Ufficio Personale docente. La richiesta di ferie per il periodo estivo (termine delle attività didattiche) deve essere presentata entro e non oltre l'ultimo giorno di scrutini, sempre all'ufficio del personale docente.



12



2) – Permessi retribuiti e brevi. Il docente assunto a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni più sei di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, c. 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Le richieste devono pervenire al D.S. di norma almeno 3 giorni prima, tramite l'ufficio personale.

2Bis) - Permessi retribuiti e brevi – docente assunto a Tempo determinato. Si applica quanto previsto dal CCNL 2019-21, art. 35

Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano ore di lezione.

Il docente dovrà recuperare l'ora data, nel caso di autorizzazione di permessi orari brevi richiesti, previo accordo con l'Ufficio di Presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio. Per una migliore programmazione delle stesse, debbono essere richieste al D.S. di norma almeno 3 gg. prima, salvo casi eccezionali, tramite l'ufficio personale dell'Istituto.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 16 - Piano Annuale delle Attività

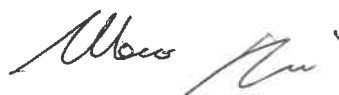
1. Si ritiene che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nel piano delle attività predisposte dal Direttore SS.GG.AA. in coerenza con quanto previsto dal PTOF.
2. Entro il giorno 10 del mese di ottobre di ogni anno – salvo particolari problemi organizzativi non dipendenti dall'Istituto scolastico - il Direttore SS.GG.AA., sulla base della direttiva del Dirigente Scolastico (compatibilmente con la stesura dell'orario completo – intendendo con completo l'effettuazione di tutte le ore settimanali previste dal curriculum scolastico delle lezioni), predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al PTOF ed aver fornito informazione preventiva alle R.S.U., adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SS.GG.AA.

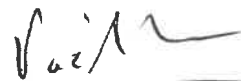
Art. 17 - Riunione programmatica di inizio d'anno

■ Contestualmente alla definizione del PTOF da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il Dirigente Scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 10 del mese di ottobre (vedasi art. 15, comma 2), sentito il Direttore SS.GG.AA., convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
3. articolazione dell'orario di lavoro;
4. flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
5. utilizzazione del personale;



12



Handwritten signature

6. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
7. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
8. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Contestualmente il Dirigente informa il personale ATA in merito alle modalità di recupero dei pre-festivi proposti dal medesimo personale. Di tale proposta verrà successivamente data informazione alla RSU.

Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

- L'Istituto si compone di un corso serale che si struttura su 5 giorni di lezione settimanali. Al fine dell'apertura della scuola anche per il corso serale, il Dirigente annualmente pubblica circolare con la quale chiede la disponibilità di due unità del personale Collaboratori scolastici per i cinque giorni della settimana e di un assistente amministrativo per un giorno alla settimana ad essere utilizzato sul percorso serale. In caso di non manifesta disponibilità, l'assegnazione del personale al corso serale sarà annuale e secondo i seguenti criteri:
- Su disponibilità a seguito di circolare del Dirigente scolastico
- Ultimi due in graduatoria di Istituto solo in presenza di trasferimenti in ingresso per l'anno scolastico di riferimento
- rotazione in ordine alfabetico, come già stabilito dall'art. 21 del presente Contratto decentrato per la sostituzione dei colleghi assenti, ad esclusione di coloro i quali hanno già prestato servizio sul percorso serale della scuola.
- Sorteggio

Art. 18 - Personale ATA: organizzazione del lavoro

1. Il Direttore SS.GG.AA. organizza autonomamente i servizi generali amministrativo- contabili, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati per i diversi profili del personale ATA posto sotto la sua responsabilità organizzativa. Ne organizza le attività nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

2. L'organizzazione e l'orario di lavoro saranno valutati in itinere, per ogni profilo ATA si terrà conto di: collaborazione, disponibilità, competenza, efficienza fino a raggiungere in modo ottimale il buon funzionamento dell'Istituto.

3. Il Piano delle Attività predisposto dal Direttore SS.GG.AA. è adottato dal Dirigente Scolastico, in coerenza con quanto disposto all'art. 15, comma 2.

4. Il Direttore SS.GG.AA. assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri: -possesso di esperienze già maturate ed acquisite; -possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;

5. In caso di sospensione della lezione nelle classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, stage, eventi eccezionali il personale Ata verrà utilizzato per la pulizia degli altri spazi in collaborazione con i colleghi.

Art. 17 BIS - Personale ATA: Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi



Paula

Lavoro agile e lavoro da remoto

Il nuovo CCNL introduce la regolamentazione del lavoro distanza per il personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative (Titolo III), compatibilmente con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.

Al riguardo si individuano due forme di lavoro a distanza:

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

Lavoro Agile

Il lavoro agile è la prestazione lavorativa eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Questa è quindi la modalità di espletamento dell'attività di lavoro più flessibile per la quale non esistono precisi vincoli di orario o luogo di lavoro ma per la quale il dipendente deve garantire:

- la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- la piena operatività della dotazione informatica personale che mette a disposizione per svolgere l'attività lavorativa (connessione a internet, PC, telefono)
- l'adozione di tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate
- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del lavoratore con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Lavoro da remoto

La prestazione di lavoro viene effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in materia di orario di lavoro. Il lavoro a distanza in questo caso può essere prestato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi - può essere svolto nelle forme seguenti:

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

Criteri generali delle modalità attuative

È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività. Di seguito i criteri generali:

- Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n. 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza (agile o remoto) al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.

Autore

Mario Agui

GR Vail

- È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 1 giorni a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
- L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico.
- Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.
- Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica, sia tramite piattaforma Meet di Google Workspace. La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 3 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.

Accordo individuale

Per qualunque forma di lavoro a distanza è necessario stipulare per iscritto un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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

In allegato al contratto sarà consegnata l'Informativa ex art. 22 L. n. 81 del 2017 nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

La stessa sarà consegnata anche al RLS.

Criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti prerequisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di
- attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali
- utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.

Revised

Maria Rossi

16

Giuseppe Verdi

[Signature]

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- situazioni documentate meritevoli di attenzione non tutelate da altri istituti di legge o di contratto;
- dipendente con accertate difficoltà motorie o deambulatorie;
- lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
- lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022
- lavoratori con figli disabili che non frequentano scuole o istituti di formazione;
- lavoratori con figli fino a 12 anni di età che hanno esaurito i giorni di congedo parentale;
- caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
- situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

Con riferimento alla 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* si rappresenta quanto segue:

- al fine di prevenire situazioni di isolamento e di favorire il senso di appartenenza e la motivazione, sono garantiti il costante collegamento tra il personale dell'istituzione scolastica e i lavoratori a distanza, conformemente a quanto stabilito nel DVR; un flusso comunicativo chiaro; la circolazione delle informazioni.

Art. 19 - Dotazione organica e assegnazione del personale A.T.A. a sede e plesso

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 1 DSGA a T.I.
- n. 7 Assistenti amministrativi
- n. 6 Assistenti tecnici (n. 2 AR01 e n. 4 AR02)
- N. 15 Collaboratori scolastici.

nella sede e nel plesso vengono assegnate le seguenti unità di personale:

a) sede di via Cremagnani

- n. 7 Assistenti amministrativi
- n. 5 Assistenti tecnici (n. 2 AR01 e n. 3 AR02)
- N. 10 Collaboratori scolastici.

b) plesso di via Adda

- n. 1 Assistente tecnico (AR02)
- n. 5 Collaboratori scolastici

Laddove si determini la presenza di due o più lavoratori appartenenti al medesimo nucleo familiare o che abbiano vincoli fino al secondo grado di parentela, questi saranno preferibilmente assegnati a plessi diversi. Nell'impossibilità di assegnazione a plessi diversi in ragione delle mansioni specifiche svolte, saranno assegnati a settori o aree diversi del medesimo plesso.

Art. 20 - Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA

Istruzioni di carattere generale.



Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede diverse modalità di prestazione delle attività lavorative del personale ATA e funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di servizio è, di norma, articolato in 7 ore e 12' continuativi antimeridiane per 5 giorni.

In Sede l'orario dei coll.ri scolastici a turni copre fino alle ore 22.30, tranne che per particolari e programmate esigenze organizzative (ad esempio gli open day), sabati di rientri.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

In tutti i casi in cui l'orario continuativo dovesse superare le 7h e 12', deve essere prevista una pausa di almeno 30'.

In tutti i casi in cui, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In coerenza con le disposizioni normative per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica potranno essere adottate le seguenti tipologie di orario, le quali potranno anche coesistere tra loro.

1) - Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di 7 ore e 12' giornalieri consecutivi antimeridiani o pomeridiani distribuiti su 5 giorni.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate e previo accordo con il Direttore SS.GG.AA / Dirigente Scolastico. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere comunicata e preventivamente autorizzata dal Direttore SS.GG.AA. / Dirigente Scolastico.

2) - Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

L'applicazione di tale flessibilità potrà essere concessa qualora gli interessi personali coincidano con le esigenze organizzative della scuola.

Altresì potrà fruire dell'orario flessibile il Direttore SS.GG.AA., vista la particolarità della sua figura contrattuale, in modo da consentire la migliore organizzazione del proprio Ufficio e la sua presenza alle riunioni cui abbia diritto/dovere di partecipazione. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute e/o familiari preventivamente comunicate, ne facciano richiesta.

3) - Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore settimanali per un totale di 42 ore fino a un massimo, di regola, di 13 settimane.

Il recupero delle ore/giorni maturati potrà essere goduto nei periodi di minore attività scolastica individuabili nelle vacanze di Natale, Pasqua ed estive.

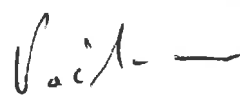
Si evidenzia la necessità di non concentrare il recupero nello stesso periodo e di evitare di accumularlo tutto nel periodo.

Tale organizzazione potrà essere eventualmente modificata a seguito di interventi normativi per la prevenzione e il contenimento del contagio da COVID-19 che possano cambiare in parte o del tutto l'attuale assetto orario didattico dell'IIS "V. Floriani". In questo caso le parti condividono di confrontarsi sulla nuova possibile organizzazione.

4) - Recuperi e riposi compensativi – personale ATA



10



Rowed

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, previe disposizioni del Direttore SS.GG.AA., un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero o eventualmente il compenso di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in particolare nei periodi di interruzione delle attività didattiche o in quelli estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate possono comunque essere retribuite, se rientranti nel budget disponibile assegnato al personale in sede di contrattazione integrativa di Istituto ovvero fruito entro i 3 mesi successivi dell'anno scolastico in cui sono state maturate (il 30 novembre), di cui all'art. 54, comma 5, del CCNL Scuola.

In casi di particolari esigenze di servizio, ovvero di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito in parte o in tutto il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, queste potranno essere fruito nei modi e nelle condizioni di cui all'art. 13, comma 10 del CCNL Scuola entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 21 - Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

- Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SS.GG.AA. o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente;
- Le ferie natalizie dell'a.s. di riferimento devono essere richieste entro e non oltre il 10 novembre dell'anno scolastico di riferimento;
- Le ferie per il periodo pasquale devono essere richieste entro e non oltre il 45esimo giorno antecedente la Pasqua dell'anno scolastico di riferimento;
- Le ferie per il periodo estivo devono essere richieste entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno scolastico di riferimento;
- Ogni eventuale variazione al piano ferie richiesto per cause imprevedibili e dunque eccezionali, anche per ferie da svolgersi durante le attività didattiche, vanno richieste, di norma, con anticipo di almeno 3 giorni e saranno soggette all'effettiva possibilità da parte dell'Amministrazione di poterle soddisfare;
- Eventuali ferie non godute nel periodo estivo per tutti i casi previsti dal contratto di lavoro devono essere programmate entro il 30 novembre dell'a.s. successivo e comunicato all'Amministrazione entro e non oltre l'immediato rientro in servizio del lavoratore.

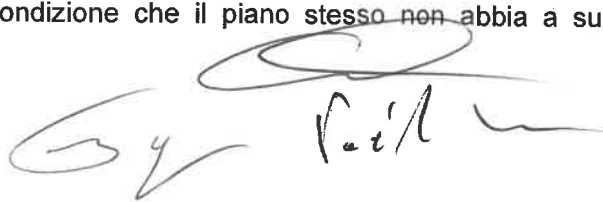
L'Amministrazione redigerà e comunicherà agli interessati il Piano ferie per i periodi sopra indicati entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto, salvo particolari situazioni derivanti dall'incompleta o scorretta compilazione delle domande.

Le ferie potranno essere, di norma, fruito durante i mesi di sospensione dell'attività curricolare, Luglio e Agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionarle. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. In caso di più richieste per il medesimo periodo, le ferie saranno concesse in base ai seguenti criteri, a rotazione (tenendo conto degli anni precedenti) o a sorteggio

Ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, dovranno essere preventivamente concordate con il Direttore SS.GG.AA. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SS.GG.AA. entro i termini sopra previsti. In caso di reiterata assenza di richiesta ferie da parte del lavoratore (anche quando sollecitata per iscritto dal Dirigente scolastico) il lavoratore sarà tenuto al rispetto del contratto che prevede la perdita del diritto alle ferie. Nel predisporre il Piano ferie sarà garantita la copertura di tutti i settori di servizio ritenuti necessari. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno richiedere la modifica del periodo richiesto il cui l'accoglimento sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, a condizione che il piano stesso non abbia a subire significative modifiche.

Rowes



- Le ferie potranno essere concesse anche nei giorni di lezione tenute presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.
- Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere presentate, di regola, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso di concessione non si darà luogo alla sostituzione con altro personale in servizio. Nel periodo estivo:
 - per il mese di luglio (fino a venerdì 24 luglio compreso) almeno 8 collaboratori scolastici suddivisi sui due plessi durante gli esami di Stato e 4 collaboratori scolastici nel restante periodo di luglio con assegnazione in via Cremagnani, 3 assistenti amm.vi, 2 assistenti tecnici suddivisi sui due plessi durante gli esami di Stato ed 1 per il restante periodo di luglio con funzione verifica e aggiornamento software LIM e altri strumenti.
 - per la settimana di agosto dal 10 al 13 dovrà essere assicurata la presenza in servizio di n° 2 unità di personale collaboratore scolastico in sede a cui si aggiungerà l'indicazione di un collaboratore scolastico il quale darà la sua reperibilità immediata in caso di necessità, e di un Assistente Amministrativo e/o del Direttore SS.GG.AA. Qualora non vi siano disponibilità di C.S. per la reperibilità, l'Amministrazione assicurerà la presenza in servizio effettivo di 3 C.S.
 - Per le settimane dal 27 luglio al 31 luglio e dal 17 al 31 agosto almeno 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amm.vi.
 - Per la settimana dal 4 al 7 agosto almeno 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amm.vi. o un Assistente Amministrativo e/o il Direttore SS.GG.AA.
 - per la settimana dal 25 al 29 agosto almeno 2 ass. tecnici AR02 con competenze sui sistemi informatici, almeno due ass. amm.vi, almeno 5 Collaboratori scolastici per lo svolgimento degli esami di recupero delle lacune e dei relativi scrutini. In caso di necessità, si dovrà garantire l'apertura della scuola anche per sabato 29 agosto 2026.
 - La succursale resterà chiusa dal termine degli esami di Stato fino a lunedì 1 settembre, fatti salvi casi eccezionali, temporanei e non prevedibili.

Art. 22 - Chiusura prefestiva

E' possibile sulla base del DPR 209/87 la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nelle quali vi è sospensione delle attività didattiche.

Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del personale A.T.A., previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il parere del personale ATA viene raccolto all'interno della Riunione programmatica di cui all'articolo 16. Essendo un parere non vincolante, in quanto condizionato dalle esigenze organizzative della scuola, tale parere sarà considerato rilevante per la chiusura dei prefestivi durante l'anno scolastico, se si esprimerà favorevolmente almeno il 50% del personale ATA, ed almeno il 75% per la chiusura dei prefestivi nel periodo estivo (luglio-agosto).

Spetta al Direttore SS.GG.AA. concordare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

RECUPERO PREFESTIVI. Per il personale Ata l'Amministrazione predispone il recupero delle ore dei prefestivi. Premesso che per lo svolgimento delle attività siano assicurate le necessarie competenze e possibilità in relazione ai risultati attesi, per le attività di recupero verranno applicati i criteri di pari opportunità ed equità.

COLLABORATORI SCOLASTICI - nei seguenti casi:

- Pulizia dei propri spazi nel caso in cui gli studenti escano alle 14.45 (15' di recupero) per i soli collaboratori scolastici il cui turno di lavoro inizi prima delle ore 8.00;

Mario Pini

GV

Vail

Rovato

- pulizia dei propri spazi, sostituzione del collega assente assegnazione in ordine alfabetico oltre l'orario di lavoro (30 minuti di recupero e comunque dopo la pausa obbligatoria come da CCNL scuola),
- pulizie straordinarie e apertura scuola per open day e sabati di rientri,
- pulizie straordinarie e apertura scuola per assemblee dei genitori (in quest'anno scolastico non ci saranno colloqui pomeridiani con le famiglie)
- pulizie straordinarie per attività extracurricolari ampliamento dell'offerta formativa
- pulizie straordinarie in casi particolari, solo ed esclusivamente su espressa autorizzazione dell'Amministrazione con precisati tempi e modalità.
- Vigilanza rientro pomeridiano per il plesso di via Adda in caso di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa e prolungamento orario di servizio per il personale sul turno pomeridiano

Laddove l'eventuale assenza del lavoratore è comunicata con adeguato anticipo l'Amministrazione è tenuta a predisporre il recupero con altrettanto adeguato anticipo.

In caso sia impiegato tempo aggiuntivo non autorizzato oltre l'orario di lavoro, tale tempo non sarà conteggiato ai fini del recupero dei prefestivi

ASSISTENTI Tecnici - nei seguenti casi: apertura laboratori 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica, chiusura dei laboratori nell'ultima ora 15 minuti oltre l'orario di servizio (Sede). Apertura laboratori 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica, chiusura dei laboratori nell'ultima ora 15 minuti oltre l'orario di servizio (Succursale). Rientro per open day. Rientro per apertura laboratori concorsi MIUR.

ASSISTENTI AMINISTRATIVI - nei seguenti casi: scadenze imminenti nei vari uffici, attività eccezionali concordate con il DSGA.

Per l'anno scolastico in corso il C.I. ha deliberato la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni:
31/10/2025 - 24/12/2024 – 31/12/2024 - 24/04/2025 – 02/05/2025 - 14/08/2025

Si precisa che le ore a recupero andranno in via prioritaria alla copertura dei prefestivi. Solo al momento della totale copertura per ogni lavoratore dei prefestivi, in caso di impegno ulteriore all'orario di servizio si accede allo straordinario a cartellino.

Art. 23 - Lavoro Straordinario

L'Istituto del lavoro straordinario dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Le ore aggiuntive pomeridiane, prestate in occasione dei consigli di classe, delle riunioni collegiali, dei colloqui, dei progetti del PTOF saranno recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di budget. Eventuali altre ore aggiuntive andranno sempre autorizzate preventivamente dal

Direttore SS.GG.AA. mediante il modulo predisposto dagli uffici di Segreteria.

Messa

21

Gu

Pail

Rovato

Le ore prestate, verificabili dal dispositivo informatico, andranno debitamente firmate dal personale ATA nel debito modulo e controfirmate dal Direttore SS.GG.AA.

Non saranno retribuite ore aggiuntive non autorizzate dal Direttore SS.GG.AA con atto formale depositato agli Atti della scuola.

Art. 24 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia, permessi vari, ecc. (escluse ferie, festività sopprese, recuperi) di un collaboratore scolastico, si cercherà di sostituire gli assenti tramite la nomina di un supplente esterno ma, ove ciò non sia possibile, si procederà come segue:

1. per la pulizia: sostituzione da colleghi del turno pomeridiano (con possibile spostamento da un Plesso all'altro);
2. per la vigilanza del piano/settore il coll.re assente sarà sostituito da uno dei due collaboratori scolastici (a rotazione) assegnati al centralino, per via Cremagnani; per via Adda con possibile spostamento di collaboratore da un Plesso all'altro o da una palazzina ad un'altra.

Il recupero delle ore eccedenti dovrà, ove non retribuite, essere effettuato entro il 31 agosto dell'anno in corso.

Art. 25 - Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per motivi personali o di servizio. In ogni caso di ciò dovrà essere data comunicazione opportuna, al fine di assicurare adeguata sostituzione e sorveglianza da parte di altro personale in servizio.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal Direttore SS.GG.AA / Dirigente Scolastico.

Il monte orario mensile sarà accertato con il sistema di rilevazione automatizzata (marcatempo).

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito ogni mese a ciascun interessato, e comunque appena possibile compatibilmente con gli impegni dell'ufficio in relazione a particolari e impellenti scadenze normative. Non verranno contabilizzati i minuti eccedenti l'orario di servizio se non autorizzati. E' previsto il recupero nello stesso giorno di un ritardo non superiore ai 10'. Non saranno riconosciute ore che non risultano a cartellino e comunque se non preventivamente autorizzate.

Art. 26 - Personale amministrativo: principi generali

Nella definizione delle attività del Personale amministrativo la struttura organizzativa della Segreteria è suddivisa in AREE, di seguito indicate:

- AREA DIDATTICA / PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI
- AREA FINANZIARIA/CONTABILE
- AREA PERSONALE

Ciascuna delle aree gestionali sopra indicate assume la configurazione di Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.).

Nell'ambito di ciascuna U.O.R ogni Assistente Amministrativo è Responsabile del Procedimento amministrativo (R.P.A.), è pertanto responsabile dell'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti all'interno dell'U.O.R.

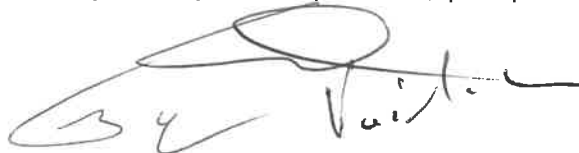
Ai sensi del comma 2 art. 18 del D.L.vo 30/06/2003 n. 196 i dati sensibili, trattati nell'ambito di competenza di ciascuna U.O.R., sono custoditi, in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile dell'area in conformità alle direttive impartite dal Responsabile incaricato. Ciascuna delle unità di personale assegnata all'area di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico e allo staff di presidenza curando altresì i compiti assegnati anche se non espressamente riconducibili a singoli settori. Il prospetto che segue individua l'articolazione dei servizi amministrativi dell'Ufficio di segreteria.

Al fine di ottimizzare il rendimento complessivo della Segreteria sarà applicato il criterio di interscambiabilità dei ruoli, il rafforzamento delle conoscenze e competenze per cui ogni Unità sarà chiamata a svolgere progressivamente compiti che appartengono a tutte le sezioni sopra specificate, sia per innalzare la professionalità di ognuno, sia per favorire la formazione di una struttura amministrativa flessibile ed evitare la cristallizzazione delle competenze.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti aspetti: aspettative personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.



22



Handwritten signature

Obiettivo è il costante e progressivo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione Amministrativa. Si procederà, pertanto, ad attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare nuove modalità di erogazione dei servizi mirandoli ad un effettivo miglioramento anche attraverso specifici momenti di formazione ed aggiornamento professionale. Si darà inoltre seguito alla messa a disposizione per l'utenza delle informazioni e della modulistica attraverso il sito web dell'istituto

Art. 27 – Assistenti Tecnici: principi generali

Nella definizione delle attività e nella collocazione del personale nei diversi laboratori / settori /sedi si terrà conto delle esigenze proprie dell'Istituzione scolastica in relazione alla piena attuazione del PTOF, ed all'efficienza, efficacia ed economicità per l'erogazione dei servizi richiesti, nonché delle aspettative personali, per quanto possibile, se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Gli assistenti tecnici devono garantire assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche permettendo la piena funzionalità dei laboratori, supporto ai docenti per la strumentazione nelle aule didattiche. Supportano inoltre gli uffici per la piena funzionalità delle apparecchiature informatiche funzionali al normale svolgimento dell'attività amministrativa.

In questo senso devono operare la necessaria manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature al fine di renderle efficaci e funzionali per l'attività didattica e, per quanto di loro competenza, delle apparecchiature informatiche degli uffici. Pertanto forniscono:

- supporto e collaborazione all'ufficio tecnico e agli uffici amm.vi per tutte le operazioni relative all'approvvigionamento del materiale occorrente ai laboratori, con le relative valutazioni delle caratteristiche tecniche,
- collaborazione per richieste preventivi di materiale tecnico specialistico e non,
- collaborazione per indagini di mercato su Consip e MEPA di tale materiale,

Sempre in collaborazione con gli uffici amm.vi e con l'ufficio tecnico procedono al:

- controllo e collaudo degli acquisti,
- controllo dei beni inventariati nei laboratori,
- scarico dei beni fuori uso.

Art. 28- Partecipazioni a corsi di formazione e aggiornamento

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

FONDO D'ISTITUTO

Capo IV

Criteri generali di ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica

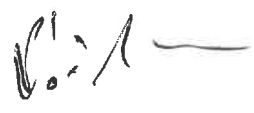
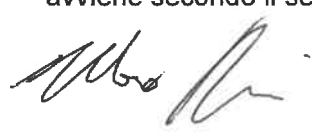
Art. 29 - Utilizzazione del fondo di istituto

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alle RSU l'entità dei fondi d'Istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA.

2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto dovrà essere individuata la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale ATA.

3. Per quanto riguarda le risorse destinate a tutto il personale in servizio, la ripartizione per il personale ATA, tenuto conto dei carichi di lavoro e del maggior impegno professionale in conseguenza del P.T.O.F., avviene secondo il seguente criterio: in proporzione all'entità del personale docente e ATA.

Placed



4. La ripartizione del FIS tra le diverse tipologie di lavoratori afferenti al personale ATA dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- piena attuazione dei progetti inseriti nel PTOF
- carico di lavoro nelle diverse aree anche in relazione alla piena applicazione della normativa vigente e delle richieste di monitoraggio, rendicontazione, verifica, svolgimento pratiche come richiesto dagli uffici superiori
- valorizzazione del personale

5. Le parti concordano che al termine delle lezioni e degli eventuali corsi di recupero di ogni anno scolastico di riferimento, a consuntivo delle attività svolte, si procederà ad individuazione di eventuali economie le quali potranno essere oggetto di contrattazione tra le parti entro e non oltre il 31 agosto dell'a.s. di riferimento dando priorità per il loro utilizzo sulla c.d. 'struttura' come da tabella di ripartizione del FIS docenti parte integrante della contrattazione.

Art. 30 – criteri di cui all'art. 6 del CCNL 2019 - 21

Comma 1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: Si vedano i successivi artt. specifici (43 e seguenti)

Comma 2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto si vedano i successivi artt. (42-47)

Comma 3. i 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 FSL (ex alternanza scuola-lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale Si veda il successivo art 47. in cui sono specificati i diversi progetti.

Premessa la necessaria verifica delle competenze richieste in merito ai risultati attesi, i criteri per i docenti sono:

- nomina del Collegio
- tramite Avviso pubblico interno
- su base volontaria

Per la stesura di tutti i nuovi progetti con finanziamento esterno si dovrà provvedere con circolare interna per informare tutti i docenti eventualmente interessati alla loro stesura. Resta inteso che la partecipazione alla stesura non determina automaticamente né compenso né incarico successivo allo svolgimento dello stesso in caso di approvazione.

Premessa la necessaria verifica delle competenze richieste in merito ai risultati attesi, i criteri per il personale ATA sono:

- tramite Avviso pubblico interno valutate le competenze richieste con selezione da parte di una commissione appositamente istituita
- Tramite avviso pubblico interno con circolare e valutate da DS e DSGA in coerenza con le competenze richieste e con l'organizzazione generale dell'Istituto
- su base volontaria in coerenza con le competenze richieste
- A rotazione

Maria Agui

24

GL

Vacilem

Raveol

COMMA 4. A seguito di Nota del Ministero dell'Istruzione e del merito n. 36704 del 30 settembre 2024, la quota di cui alla lettera g), pagina 11, pari ad euro 12.948,63 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico, che ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007, verranno inserite nella quota generale di ripartizione del FIS e attribuite secondo i criteri attinenti a tale ripartizione.

COMMA 5. 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; Premessa la necessità di verificare l'effettiva possibilità di applicazione di fasce temporali in relazione all'organizzazione del lavoro per la piena attuazione del PTOF, i criteri per l'individuazione di fasce temporali sono:

- Su specifica richiesta da formulare di norma al termine dell'anno scolastico precedente a quello per cui si fa richiesta, e comunque prima dell'1 settembre di ogni anno scolastico. Solo in casi eccezionali e documentati si prenderà in considerazione la richiesta successiva per sopraggiunti motivi documentati
- Per uguali richieste si procederà a rotazione mensile, compatibilmente con le mansioni da svolgere per i diversi settori coinvolti e solo per i settori propri in cui opera l'unità lavorativa (sede o plesso)
- Su base volontaria di colleghi che scambiano il turno di lavoro

COMMA 6. 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;

COMMA 7. 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);

- personale a disposizione con riconoscimento da Fondo per il miglioramento dell'Offerta formativa
- su base volontaria per rispondere ad eventuali richieste

Art. 31- Fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e della assegnazione del personale agli incarichi o mansioni si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di Istituto.

2. La contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola, per attuare il P.T.O.F dell'Istituto.

3. Al termine della contrattazione il Dirigente scolastico formalizzerà il risultato con gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.

4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta, la loro retribuzione esatta nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).

Art. 32 - Fondi a disposizione del personale docente



25



Vait. -



Rovero

Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF (Consiglio di Istituto e Collegio Docenti) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio Docenti successiva alla proposta del Dirigente scolastico), il Dirigente scolastico incontrerà le RSU ed illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse:

- numero commissioni e loro composizione
- ore di attività previste e retribuzione
- attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento
- coordinamento della progettazione
- misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica
- misura dei compensi dei docenti della cui collaborazione il Dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali.

Negli incarichi dovrà essere specificato:

- durata dell'incarico
- responsabilità ed obiettivi da raggiungere
- modalità di verifica in itinere ed alla conclusione
- entità della retribuzione.

Art. 33 - Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto e progetti esterni deliberati dal C.d.I. e procedure per il riconoscimento

I criteri per la suddivisione di fondi derivanti da progetti nazionali, europei o altri enti esterni all'Istituto (ad esempio PN Scuola, PNRR, ex L. 440 ora Monitor 440) deliberati dal C.d.I. saranno proposti dal Collegio docenti e poi discussi e approvati di concerto con la RSU ai sensi dell'Art. 30, comma 4, lettera c), CCNL IR 2019-21, fatto salvo quanto eventualmente già definito nel progetto stesso e vincolante per il suo svolgimento.

Per l'individuazione dei docenti si utilizzeranno i criteri indicati all'art. 29 comma 3.

Le modalità per la definizione dei criteri al fine dell'utilizzo del FIS e del personale in funzione della piena attuazione del PTOF sono ricondotte all'art. 6 del CCNL – Scuola.

L'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, mentre l'individuazione del personale Ata dal DSGA, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure che tali attività rientrino tra quelle disciplinate dai precedenti artt. 28, 29 e 30 del presente atto di contrattazione.

Fatto salvo quanto sopra riportato, si definiscono i seguenti criteri per l'individuazione del personale:

- Disponibilità ad assumere ed assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo.
- Competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferite alle attività aggiuntive programmate.
- Anzianità di servizio rispetto alla continuità dello stesso prestato nella scuola.



26



- Anzianità di servizio rispetto agli incarichi di lavoro svolti precedentemente e riferiti alle attività aggiuntive programmate.
- Rotazione degli incarichi al fine di favorire la massima partecipazione dei lavoratori

Si definiscono le seguenti modalità e procedure per il riconoscimento economico:

- Il responsabile del progetto avrà a disposizione la cifra totale come limite.
- Saranno possibili emendamenti in corso con aggiornamento della richiesta (in più o meno) senza necessità di condivisione con RSU se nell'ambito della disponibilità.
- Non è necessaria corrispondenza tra richiesta e pagamento (chi non fa non è riconosciuto, chi non rendiconta non è riconosciuto, chi fa in parte è riconosciuto per la parte)
- E' necessaria la presenza di azioni di valutazione finale a conclusione delle attività, tra cui la customer satisfaction degli studenti.
- La descrizione dei tempi e dei modi di realizzazione del progetto/attività non deve essere generica, ma circostanziata rispetto all'obiettivo, a chi, con chi e per quali azioni concrete, attraverso un registro e/o segnatura meccanica e deve contenere riscontri di risultato (numero studenti/numero classi/attività realizzate).
- In ogni caso per ogni lavoratore non si potrà superare il limite massimo da fondi contrattabili esclusivamente da MOF pari a € 2700,00 lordo dipendente.

Si precisa che comunque la liquidazione massima di ogni progetto è subordinata a quanto stabilito nella tabella in allegato (Ripartizione Fondo dell'Istituzione scolastica destinato al personale Docente) come da contrattazione con RSU.

Il possesso delle competenze richieste avviene previa dichiarazione del docente designato, anche tenendo conto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, laddove siano presenti richieste di più docenti per il medesimo incarico. L'atto di nomina deve contenere le modalità di monitoraggio, di valutazione iniziale e finale, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra. Il Dirigente Scolastico, a chiusura dell'anno scolastico, relazionerà al Collegio sulle attività svolte e sui risultati conseguiti.

Tutte le attività retribuite con il Fondo di Istituto di norma saranno liquidate entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Le relazioni finali corredate dalle dichiarazioni dei docenti delle ore svolte, dovranno essere presentate entro il 20 giugno. Dopo tale termine le relazioni finali della attività svolte saranno accettate ma non remunerate.

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico successivo alle attività svolte dichiarerà che le stesse sono state effettivamente svolte e sono stati conseguiti i risultati previsti.

Art. 34 TUTELA DELLA SICUREZZA - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche, i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono altresì da ricomprendere anche gli studenti che siano presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art. 35 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Mario T...

27

G...

[Signature]

V. i. l. - -

Rov...

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
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 agli edifici di cui si compongono la sede di via Cremagnani e il plesso di via Adda 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 36 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Dall'1 gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2028, il Responsabile SPP sarà il prof. RAIMONDO Fabio, individuato con Avviso pubblico circolare n. 103 del 30 ottobre 2025, a lui compete un compenso pari a € 2750,00 annui Lordo Stato, comprensivi di tutti gli oneri diretti e riflessi, con contratto di cui prot. n. 10289/VI.1 del 21/11/2025.

Art. 37 - Le figure sensibili

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad 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, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola, come da elenco seguente:

PREPOSTI

DOCENTI Cognome /Nome	ASSISTENTI TECNICI Cognome /Nome	COLL. SCOLASTICI Cognome /Nome
Pacifico Salvatore	De Luca Alfredo	Genco Tiziana
Figliomeni Francesco	Colloca Antonino	Laino Antonella
Colafermina Vito	Vona Francesco	Scarpetta Stefano
Izzo Ciro	Panuccio Giuseppe	Lando Andrea
Sala Emanuela	Bertino Liborio	
Simonini Elisabetta	Gorrasi Gabriele	
Mirabile Carmelo		
Gallo Federico		
Trupia Alessandro		
Mazzeo Antonio		

Il presente quadro potrà essere aggiornato anno per anno

Squadra di emergenza: vista la complessità dell'Istituto, tutto il personale ATA è coinvolto nell'attività come da Piano di emergenza allegato al DVR

Squadra di Primo soccorso.

SEDE – Via Cremagnani	PLESSO – via Adda
Prof.ssa Sala Emanuela	Prof. Figliomeni Francesco
Prof.ssa Mirabelli Desiree	Prof. Brischetto Giuseppe
Prof..ssa Mauri Debora	Prof.ssa Calisti Giorgia
Prof.ssa Molteni Giorgia	Prof.ssa Battacavoli Carla

Mario Agui

70

69 *Paolo*

Paolo

Prof. Ruggieri Marco	Prof. Massafra Carlo
Prof. La Colla Giuseppe	Prof.ssa Ricciardelli Alessandra
Genco Tiziana	Sig.ra Laino Antonella
Scarpetta Stefano	
Lando Andrea	

Il presente quadro potrà essere aggiornato anno per anno

Addetti antincendio

SEDE – Via Cremagnani	PLESSO – via Adda
Prof. Pacifico Salvatore	Prof. Figliomeni Francesco
Prof. Pascuzzo Luciano	Prof. Brischetto Giuseppe
Prof. Levati Roberto	Prof. Colafemmina Vito
Prof. Bosisio Matteo	Coll. Scol. Sig.ra Laino Antonella
Prof. Dell'Aversana Elpidio	
Prof. Pizzata Adriano	
Prof.ssa Sala Emanuela	
Prof. Izzo Ciro	
Prof.ssa Parini Silvia	
Prof. Mirabile Carmelo	
Prof. Raffaele Bartolo	
Prof. Gallo Federico	
Ass. Tecnico sig. Vona Francesco	
Ass. Tecnico sig. De Luca Alfredo	
Ass. Tecnico sig. Bertino Liborio	
C.S. Genco Tiziana	
C.S. Scarpetta Stefano	

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

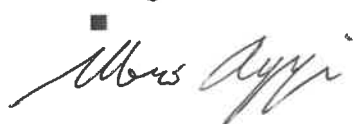
Il presente quadro potrà essere aggiornato anno per anno

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, degli esperti dell'Ente locale, tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.
L'ultima integrazione del DVR è stata redatta in data 24 gennaio 2024.

Art. 39 - Tutela sanitaria

Per eventuali emergenze sanitarie (come ad esempio per quanto accaduto per l'emergenza da COVID-19), L'Istituto ha approvato integrazione al Regolamento di Istituto con indicate le norme da rispettare da parte di lavoratori e studenti.
E' stato integrato il DVR



nn



Rowed

- I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
- La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 81/08, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
- Il medico preposto alla sorveglianza sanitaria è stato individuato tramite Avviso pubblico con la procedura dell'offerta al prezzo più basso.
- Dal primo gennaio 2026, il Medico competente è ancora il dott. Mussino Fabio del Gruppo "Medicina del lavoro s.r.l", nomina con procedura aperta con selezione secondo il criterio del minor prezzo per un compenso pari a 500,00€ Lordo Stato all'anno (contratto triennale, prot. n. 11466/VI.2 del 19/12/2025).

Art. 40 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, 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 documento sulla sicurezza;
- 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 apposito verbale su apposito registro.
- Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

L'ultima Riunione è stata effettuata venerdì 13 dicembre 2025.

Art. 41 - Rapporti con gli Enti locali proprietari delle strutture scolastiche

- Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
- In caso di grave ed imminente pericolo, il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 42 - Formazione e Informazione dei lavoratori

Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuni.

L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- 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.

M. Mussino

20

Br

V. 1-1-1

Raveo

Durante il periodo di scrutini ed esami i corsi di formazione per la sicurezza non devono essere tenuti

Art. 43 – Criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto

Il Dirigente scolastico comunica la seguente disponibilità del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2025/2026, calcolata sulla base dei parametri definiti in sede di INTESA tra l'ARAN e le OO. SS. Comunicati con Nota del Ministero dell'Istruzione e del merito prot. n. 11395 del 30 settembre 2025

Le risorse del MOF (Vedere all. 2 – Tabella di calcolo), in base ai parametri dell'Intesa determinati ammontano a **€ 91.869,18 lordo dipendente** (docenti ed ATA) – all. 2) – a cui si aggiungono le seguenti voci Lordo Dipendente, come da integrazione Nota MIM prot. n. 46217 del 06/12/2025:.

- Incarichi specifici Personale ATA: 188,24€
- Incarichi specifici per assistenza agli alunni disabili: 402,25
- Indennità di direzione – parte variabile (per gli assistenti amm.vi che hanno svolto incarico di DSGA nel periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024): 392,00€
- Incremento una tantum indennità di direzione – parte fissa (per DSGA nel periodo 1° gennaio 2022 – 31 agosto 2024): 115,40€
- Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi assenti: 701,57€
- Incremento Funzioni Strumentali: 188,06€

Per un totale integrato di 2.403,77€ Lordo Dipendente

I fondi sono ripartiti secondo i seguenti criteri:

- Attuazione del POF ed efficienza / efficacia erogazione del servizio scolastico
- Competenze del personale interessato
- equità a parità di competenze del personale interessato e di richieste formulate

L'importo lordo dipendente per il Fondo delle Istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 78, comma 8 del CCNL scuola 2019-2021 è calcolato in **€ 65.229,05, composto di:**

- **€ 47.917,26** Lordo Dipendente da fondo derivante da "Punti di erogazione del servizio" di cui alle lettere 'AA' e da "Quota posti totali" di cui alle lettere 'BB' della tabella a seguito della Nota Ministeriale prot. n. 11395 del 30 settembre 2025;
- **Funzioni Strumentali: € 4.728,05 + 188,06 = 4.914,11** al lordo dipendente;
- **Incarichi specifici personale ATA: € 4.413,05** (comprensivi degli incrementi di cui alle Note ministeriali) lordo dipendente destinati al personale ATA;
- **Ore eccedenti per sostituzione personale assente, pari ad € 3.568,94** lordo dipendente;
- **Attività complementari di Ed. Fisica, un importo totale di € 2.637,04** lordo dipendente;
- **Valorizzazione del personale scolastico pari a € 12.822,59 LD**

La quota da accantonare per l'**indennità di direzione al Direttore SS.GG.AA.**, calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 aggiornata al CCNL IR 2019-21 è di **€ 5.137,50** lordo dipendente, ed ai sostituti è di **€ 570,98** lordo dipendente, per un totale di **€ 5.708,48** lordo dipendente.

Handwritten note: Rivedi

Alle quote sopra richiamate sono da aggiungere economie dell'anno scolastico 2024/2025 pari a **€ 3.167,07**, così ripartite:

- **€ 2.311,96** per la parte docenti (73%),
- **€ 791,77** per la parte personale ATA (27%)

- **PUNTO 1. € 23.854,54** Lordo Dipendente da fondo derivante da "Quota posti docenti" di cui alle lettere 'DD' della tabella a seguito della Nota dMinisteriale prot. n. 11395 del 30 settembre 2025 con riferimento al solo personale docente (**quota IDEI**).

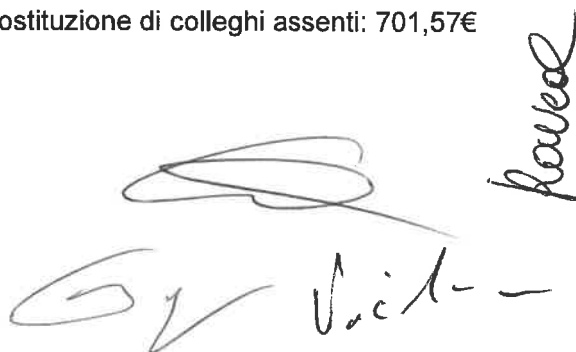
Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al P.T.O.F. e dal Consiglio d'Istituto, in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

- a) al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al **27%** del Fondo sopra riportato ovvero **€ 13.839,08**; a cui va aggiunto il residuo di 791,77€ per un **TOTALE di 14.630,85€**;
- b) al personale Docente è destinata una quota del fondo pari al **73%** del Fondo sopra riportato, ovvero **€ 38.097,07**; a cui va aggiunto il residuo di 2.311,96€ per un **TOTALE di 40.409,03€**;
- c) il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
- d) per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo;
- e) le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare;
- f) per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento;
- g) il Dirigente scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedono compensi forfetari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Le risorse del MOF (Vedere all. 2 – Tabella di calcolo), in base ai parametri dell'Intesa determinati ammontano a **€ 91.869,18 lordo dipendente** (docenti ed ATA) – all. 2) – a cui si aggiungono le seguenti voci Lordo Dipendente, come da integrazione Nota MIM prot. n. 46217 del 06/12/2025:.

- Incarichi specifici Personale ATA: 188,24€
- Incarichi specifici per assistenza agli alunni disabili: 402,25
- Indennità di direzione – parte variabile (per gli assistenti amm.vi che hanno svolto incarico di DSGA nel periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024): 392,00€
- Incremento una tantum indennità di direzione – parte fissa (per DSGA nel periodo 1° gennaio 2022 – 31 agosto 2024): 115,40€
- Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi assenti: 701,57€
- Incremento Funzioni Strumentali: 188,06€

Per un totale integrato di 2.403,77€ Lordo Dipendente



Handwritten signature

Art. 44 – Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente.

Criteri generali

Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, deliberati dagli OO .CC.

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.

Per i docenti gli importi verranno suddivisi tra il personale per le attività, utilizzando il parametro economico contrattuale per prestazioni in orario eccedente l'attività di insegnamento prestata nei locali scolastici, rilevata e verificata da apposita modulistica, in attività di progettazione-organizzazione didattica, così come previsto dal CCNL e dalle delibere del Collegio Docenti dell'Istituto, nonché dall'Offerta Formativa 2025/26 di cui P.T.O.F. 2023-26.

1. Compensi per i collaboratori del Dirigente Scolastico

Il compenso da attribuire ai tre collaboratori del Dirigente scolastico è fissato come segue, come già inserito nell'all. 3 alla presente Contrattazione:

N. 1 coll. Vicario del Dirigente Scolastico + N.1 ref. plesso di via Adda + N. 1 ref per l'Indirizzo serale:
4.427,50€

I predetti compensi sono onnicomprensivi di tutte le attività delegate dal Dirigente Scolastico ai collaboratori, nel corso dell'anno scolastico.

2. Altre attività di collaborazione

Per altre tipologie di attività di carattere organizzativo e di struttura sono quantificati come contenuto nell'all. 3 alla presente Contrattazione, in misura forfetaria.

3. Compensi per le Funzioni Strumentali. I compensi per le funzioni strumentali sono pari a 4.914,11 LD comprensivo dell'incremento del 6-12-25

che sarà così distribuita tenendo conto di quanto deliberato in Collegio Docenti relativamente all'attuazione del PTOF:

- Area PTOF: 1.228,52 € LD
- Area Digitale: 1.228,52 € LD
- Area Orientamento in ingresso e in uscita: 1.228,52 € LD
- Area Inclusione (BES): 1.228,52 € LD

Handwritten signatures and initials:
- A large signature at the top right.
- The word "Raved" written vertically on the right.
- Initials "GV" and "Voi" at the bottom right.

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sotto indicato, secondo il tipo di livello di responsabilità connesse al profilo.

Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza sono a supporto delle iniziative culturali, extracurricolari programmate dall'istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso.

Dell'importo complessivo si destinano pertanto € 14.630,85 al lordo dipendente comprensivi dell'incremento di cui alla Nota MIM del 6-12-25 sopra richiamata, al netto degli incarichi specifici

Suddivisione del F.I.S.

Si prevede una suddivisione del FIS in pari misura economica, pari ad € 14.630,85 al lordo dipendente per lo svolgimento delle attività del personale di cui alla tabella in allegato, al netto degli incarichi specifici.

Le quote del fondo di istituto da assegnare al personale ATA vengono ripartite secondo la tabella in allegato che identifica l'ammontare forfetario riconoscibile a ciascun addetto.

I compensi forfetari verranno liquidati pro quota e di effettiva presenza in servizio, rispetto al tempo di assunzione in tutti i casi in cui vi fosse un cambiamento dell'addetto coinvolto durante l'anno.

a) Assistenti amministrativi

Si prevede una suddivisione del FIS in pari misura economica, pari ad € 4.753,10 per lo svolgimento delle attività come da tabella allegata con suddivisione delle risorse.

b) Assistenti Tecnici

Si prevede una suddivisione del FIS in pari misura economica, pari ad € 4.657,40 per lo svolgimento delle attività come da tabella allegata con suddivisione delle risorse.

c) Collaboratori scolastici

Si prevede una suddivisione del FIS in pari misura economica, pari ad € 5.197,50 per lo svolgimento delle attività come da tabella allegata con suddivisione delle risorse.

Incarichi aggiuntivi (specifici) personale ATA: 4.413,05€ lordo dipendente.

- Gli incarichi sono assegnati al personale amministrativo e coll. scolastico, così distribuiti:
- Assistenza studenti con Disabilità
- Supporto al referente di plesso
- Supporto Informatico LIM e laboratori via Adda
- Coordinamento ufficio didattica; controllo documentazione diurno e serale, documentazione serale DVA e DSA, supporto ai docenti nuove iscrizioni serale

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures

- Casellario giudiziale, controllo titoli di studio, commissione inventario

CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- A domanda individuale
- Possesso delle competenze richieste
- Possesso dei requisiti fisici richiesti
- rotazione
- sorteggio

Art. 45 - Modalità di comunicazione compensi

I compensi relativi alle attività riguardanti il F.I.S. e altri finanziamenti, saranno comunicati individualmente al personale con nota contenente gli importi e le attività compensate.

Alla RSU verranno fornite copie di tutte le tabelle riepilogative di tutte le liquidazioni erogate ai dipendenti relativamente ai compensi accessori liquidati.

Art. 46 – Compensi per il DSGA

Al Direttore SS.GG.AA., fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti e finanziamenti UE enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al D.S. la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 47 – Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (art. 83 comma 3 CCNL 24/07/2003)

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

Formazione scuola – lavoro (Ex PCTO)

Per tutte le attività relative alla voce Formazione scuola – lavoro si rimanda alla tabella allegata

Reved

M. P.

G. V.
25

V. C.

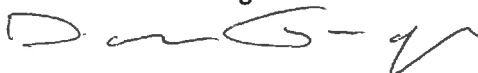
[Signature]

ATTIVITA' CON FONDAZIONE IKAROS DI CUI ALLA CONVENZIONE classe 5TA indirizzo MAT

FINANZIAMENTO 2025/26 5.500,00 € Lordo Stato.

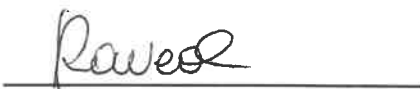
Con i fondi si provvederà al compenso del personale impegnato nelle attività di cui alla Convenzione con la Fondazione IKAROS come previsto dal prospetto in allegato.

Il Dirigente scolastico
Prof. Daniele Zangheri

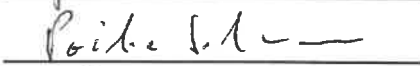


Per lo OO. SS. - RSU:

UIL – SCUOLA - RUA – A.A. Caterina Romeo



UIL – SCUOLA - RUA – Prof. Salvatore Pacifico



CGIL – SCUOLA Prof. Marco Ruggieri



Per lo OO. SS. - Delegati territoriali:

CISL – Prof.ssa Emanuela Sala



GILDA Prof.ssa Vitale Venera



UIL – SCUOLA – RUA _____



ALLEGATI:

n. 1: Tabella ripartizione Fondi complessivi da MOF

n. 2: Ripartizione Fondo dell'Istituzione scolastica destinato al personale Docente;

n. 3: Ripartizione Fondi Progetti

n. 4: Ripartizione Fondo dell'Istituzione scolastica destinato al personale ATA;

n. 5: Ripartizione Fondo per la Formazione scuola lavoro

n. 6: Ripartizione Fondi classe aggregata Fondazione IKAROS

F.I.S. DOCENTI 2025/26

INCARICHI	DIVISIONE ORARIA	Docenti	Ore totali	IMP ORARIO	TOTALE	Totale docente
ORGANIZZAZIONE						
COLLABORATORI DEL D.S.		2	190	€ 19,25	€ 3.657,50	
COORDINATORE DI CLASSE 1^ 2^ IP	14	14	196	€ 19,25	€ 3.773,00	€ 269,50
COORDINATORE DI CLASSE 1^ 2^ Liceo	11	4	44	€ 19,25	€ 847,00	€ 211,75
COORDINATORE DI CLASSE 5^ articolata	11	2	22	€ 19,25	€ 423,50	€ 211,75
COORDINATORE DI CLASSE 5^	22	7	154	€ 19,25	€ 2.964,50	€ 423,50
COORDINATORI CLASSI 3^ e 4^	12	14	168	€ 19,25	€ 3.234,00	€ 231,00
COORDINATORI CLASSI 4^ articolate	6	4	24	€ 19,25	€ 462,00	€ 115,50
SUPPORTO AL COORD. DI CLASSE 1^ 2^ Industri	6	4	24	€ 19,25	€ 462,00	€ 115,50
SUPPORTO AL COORD. DI CLASSE 1^ 2^ Servizi	6	12	72	€ 19,25	€ 1.386,00	€ 115,50
SUPPORTO AL COORD. DI CLASSE 5^	8	7	56	€ 19,25	€ 1.078,00	€ 154,00
SUPPORTO AL COORD. CLASSI 3^ 4^	4	14	56	€ 19,25	€ 1.078,00	€ 77,00
SUPPORTO AL COORD. CLASSI 4^ articolate	4	4	16	€ 19,25	€ 308,00	€ 77,00
SUPPORTO AL COORD. CLASSI 5^ articolata	5	2	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 96,25
TUTOR DI CLASSI prime e seconde IP	9	14	126	€ 19,25	€ 2.425,50	€ 173,25
TUTOR DI CLASSI prime e seconde Liceo	7	4	28	€ 19,25	€ 539,00	€ 134,75
COORDINATORE SUB - DIPARTIMENTI	2	2	4	€ 19,25	€ 77,00	€ 38,50
COORDINATORE DIPARTIMENTI	4	11	44	€ 19,25	€ 847,00	€ 77,00
REFERENTE LICEO	22	1	22	€ 19,25	€ 423,50	€ 423,50
REFERENTE SERALE	40	1	40	€ 19,25	€ 770,00	€ 770,00
Supporto al referente di plesso	15	1	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 288,75
Referente Sanità e ass. sociale	5	1	5	€ 19,25	€ 96,25	€ 96,25
Referente Made in Italy e MAT	0	1	0	€ 19,25	€ -	€ -
Referente Indirizzo Commerciale e Pubblicitario	0	1	0	€ 19,25	€ -	€ -
TOTALE			1316		€ 25.333,00	
STRUTTURA						
INVALSI	5	3	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 96,25
FLESSIBILITA'	2	20	40	€ 19,25	€ 770,00	€ 38,50
COMMISSIONE PROGETTI ALL'ESTERO	3	3	9	€ 19,25	€ 173,25	€ 57,75
COMMISSIONE ELETTORALE	4	3	12	€ 19,25	€ 231,00	€ 77,00
COMMISSIONE DIDATTICA	3	3	9	€ 19,25	€ 173,25	€ 57,75

Pravet

Fai

Alto

GR

R

Power

COMMISSIONE IFTS / ITS Servizi per la Cura	5	2	10	€ 19,25	€ 192,50	€ 96,25
COMMISSIONE TRASFERIMENTO AGRATE	4	4	16	€ 19,25	€ 308,00	€ 77,00
COMMISSIONE SALUTE	3	5	15	€ 19,25	€ 288,75	€ 57,75
COMMISSIONE VIAGGI	4	4	16	€ 19,25	€ 308,00	€ 77,00
COMMISSIONE CREDITI SERALE	13	3	39	€ 19,25	€ 750,75	€ 250,25
RESPONSABILI LABORATORIO	2	14	21	€ 19,25	€ 404,25	€ 38,50
AREA ORIENTAMENTO	8	3	24	€ 19,25	€ 462,00	€ 154,00
AREA PTOF	8	2	16	€ 19,25	€ 308,00	€ 154,00
AREA INCLUSIONE – BES	4	4	16	€ 19,25	€ 308,00	€ 77,00
AREA DIGITALE	3	3	9	€ 19,25	€ 173,25	€ 57,75
Organo di Garanzia – titolare	2	1	2	€ 19,25	€ 38,50	€ 38,50
Organo di Garanzia – supplente	0	1	0	€ 19,25	€ -	€ -
Comitato valutazione T.U. 297/94 art. 11	10	3	30	€ 19,25	€ 577,50	€ 192,50
Comitato valutazione T.U. 297/94 art. 11 Suppl	0	1	0	€ 19,25	€ -	€ -
Comitato di autovalutazione - PTOF e RAV	8	2	16	€ 19,25	€ 308,00	€ 154,00
Gruppo Lavoro Inclusione (GLI)	3	6	18	€ 19,25	€ 346,50	€ 57,75
Referente Bullismo e Cyberbullismo	2	1	2	€ 19,25	€ 38,50	€ 38,50
Referente Legalità e CPL	2	1	2	€ 19,25	€ 38,50	€ 38,50
Referente contrasto dipendenze	2	1	2	€ 19,25	€ 38,50	€ 38,50
Referente Rete ALI	4	1	4	€ 19,25	€ 77,00	€ 77,00
Referente Migrazione, protezione, accoglienza	0	1	0	€ 19,25	€ -	€ -
Referente Diritto allo studio studenti adottati	0	1	0	€ 19,25	€ -	€ -
Referente Ed. civica	0	1	0	€ 19,25	€ -	€ -
Referente Ed. Ambientale	0	1	0	€ 19,25	€ -	€ -
Referente centro sportivo scolastico	10	1	0	€ 19,25	€ -	€ 192,50
Referente Rete contro violenza di genere	0	1	0	€ 19,25	€ -	€ -
Tutor neo immessi	4	20	80	€ 19,25	€ 1.540,00	€ 77,00
Comitato tecnico-scientifico Apprendistato	2	7	14	€ 19,25	€ 269,50	€ 38,50
PRIMO SOCCORSO*	3	12	36	€ 19,25	€ 693,00	€ 57,75
SQUADRA ANTINCENDIO*	2	15	30	€ 19,25	€ 577,50	€ 38,50
Referente allarme scuola	30	1	30	€ 19,25	€ 577,50	€ 577,50
PREPOSTI*	2	9	18	€ 19,25	€ 346,50	€ 38,50
551					€ 10.606,75	
PROGETTI – SI VEDA SCHEDA SPECIFICA						

TOTALE			1867	€ 19,25	€ 35.939,75	
--------	--	--	------	---------	-------------	--

IDEI RECUPERO E SVILUPPO APPRENDIMENTI
NELL'AUTONOMIA

Paola

Alba

GR

SPORTELLO HELP							
N.S PROG. A DOMICILIO		100		€ 46,44		€ 4.644,00	
IDEL CORSO D'ANNO		140		€ 46,44		€ 6.501,60	
IDEL FINE ANNO		91		€ 66,35		€ 6.037,85	
		100		€ 66,35		€ 6.635,00	
TOTALE		431				€ 23.818,45	

Fondo d'istituto a.s 2025-26 (FIS)

IDEL a.s. 2025-26 (da MOF)

Residui 24-25 quota docenti

Quota 70% Att. Compl ed. fisica non programmate

€ 35.491,75
€ 23.854,54
€ 2.311,96
€ 1.845,92
€ 63.504,17

Totale FIS

Fondo d'istituto impegnato 2025-26

Progetti (finanziato il 40% di quanto approvato)

DELTA

€ 63.504,17
€ 59.758,20
€ 2.795,10
€ 62.553,30
€ 950,87

Quota totale formazione docenti

Quota ore eccedenti docenti

Incremento ore eccedenti docenti 6-12-25

Quota totale att. Compl. Ed. Fisica

€ 2.796,73
€ 2.093,18
€ 512,15
€ 2.637,04

*: vedasi elenco su documento ipotesi di contrattazione 25-26

Le parti concordano che nel 30% non utilizzato per i fondi di att. Complementare di Scienze Motorie – Ed. Fisica
Verrà individuato a consuntivo il 27% del totale del finanziamento per le attività complementari a favore del personale ATA

Handwritten signatures and initials:
Vici, M. G., G., and a large signature at the bottom right.

Handwritten signature: Pava

ATA

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

ATTIVITA' ASSISTENTI AMM.VI

ASS. AMM.	ORE	PERSONALE	ORE ASSEGNATE	IMP. UNITARIO	TOTALE
Funzione vicaria del Dsga .Delegato all'organizzazione ed al coordinamento servizi amministrativi e generali	RETRIBUITO MEF	1	ART. 2		-
Mercato Elettronico- acquisti in Mepa/Consip.	RETRIBUITO MEF	1	ART. 7		
Pratiche di ricostruzione carriera contatti esperti esterni	90	1	90	€ 15,95	1.435,50
Cartellino personale ATA	13	1	13	€ 15,95	207,35
inventari e registri contabili	72	1	72	€ 15,95	1.148,40
Iter accesso agli atti e civico	13	1	13	€ 15,95	207,35
Documentazione e supporto docenti per uscite didattiche e viaggi di istruzione, Verifica archivio	19	1	19	€ 15,95	303,05
Controllo documentazione diurno studenti con Disabilità e con DSA. Rilevazione INVALSI, Doc. esami di Stato, rilevazioni su portali istituzionali per attività didattiche; supporto organizzazione attività aree a rischio; RE	59	1	59	€ 15,95	941,05
Serale: Rilevazione INVALSI, Doc. esami di Stato, RE serale;	32	1	32	€ 15,95	510,40
TOTALE			298		€ 4.753,10

Manus
V. A. A.

GV
[Signature]

Pace

ATA

	ORE	PERSONALE	ORE ASSEGNATE	IMP.UNITARIO	TOT LORDO
ASSISTENTI TECNICI					
manutenzione hardware e software nei limiti posti dall'amministratore di rete; Supporto LIM pc aule didattiche. Collaborazione e supporto all'Ufficio tecnico per scrutini ed esami di Stato. Supporto ufficio didattica per iscrizioni. Manutenzione stampanti, rilascio codici ai docenti, Sala stampa, modifica orari campanella. Supporto commissioni esami di Stato	52	1	52	€ 15,95	€ 829,40
manutenzione hardware e software nei limiti posti dall'amministratore di rete; Supporto LIM pc aule didattiche. Collaborazione e supporto all'Ufficio tecnico per scrutini ed esami di Stato. Supporto ufficio didattica per iscrizioni. Manutenzione stampanti, rilascio codici ai docenti, Sala stampa, modifica orari campanella. Supporto commissioni esami di Stato	49	1	49	€ 15,95	€ 781,55
manutenzione hardware e software nei limiti posti dall'amministratore di rete; Supporto LIM pc aule didattiche. Collaborazione e supporto all'Ufficio tecnico per scrutini ed esami di Stato. Supporto ufficio didattica per iscrizioni. Manutenzione stampanti, rilascio codici ai docenti, Sala stampa, modifica orari campanella. Supporto commissioni esami di Stato <u>Via Adda</u>	28	1	28	€ 15,95	€ 446,60
Attività di manutenzione straordinaria dei beni della scuola anche al di fuori dei laboratori, secondo le proprie competenze. Supporto ufficio tecnico e area finanziaria per acquisti – riparazioni	51	1	51	€ 15,95	€ 813,45
Attività di manutenzione straordinaria dei beni della scuola anche al di fuori dei laboratori, secondo le proprie competenze. Supporto ufficio tecnico e area finanziaria per acquisti – riparazioni	48	2	96	€ 15,95	€ 1.531,20
Squadra Antincendio	4	4	16	€ 15,95	€ 255,20
sostituzione colleghi assenti*			0	€ 15,95	-
TOTALE			292		€ 4.657,40
COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE	PERSONALE	ORE ASSEGNATE	IMP.UNITARIO	TOT LORDO

Rovai

ATA

Assistenza studenti con Disabilità - via Adda e Primo soccorso	RETRIBUITO MEF	1	ART.7		
Controllo Mensile cassette di primo soccorso via Adda e via Cremagnani	16	2	32	€ 13,75	€ 440,00
Supporto alla segreteria di SEDE, (Cremagnani)	47	1	47	€ 13,75	€ 646,25
Squadra Antincendio	8	2	16	€ 13,75	€ 220,00
Piccola Manutenzione via Adda	18	1	18	€ 13,75	€ 247,50
Sostituzione al supporto al referente di Plesso di via Adda	13	1	13	€ 13,75	€ 178,75
Intensificazione / sostituzione colleghi assenti	12	14	168	€ 13,75	€ 2.310,00
Straordinario	6	14	84	€ 13,75	€ 1.155,00
TOTALE			378		€ 5.197,50
TOTALE					€ 14.608,00

Fondo d'istituto a.s. 2025-26
Integrazione ore eccedenti 6-12-25
Residui 2024-25
TOTALE 2025-26
Fondo d'istituto impegnato 2025/2026
Delta

€ 13.127,08
€ 712,00
€ 791,77
€ 14.630,85
€ 14.608,00
€ 22,85

quota Incarichi specifici 25-26

3585,08
237,48 Integrazione del 18-11-25
188,24 Integrazione del 6-12-25
402,25 Integrazione del 6-12-25
4413,05
TOTALE

differenza incarico specifico

Supporto alle attività del responsabile di Plesso, (via Adda), trasporto materiale

1 € 645,50

€ 13,75

Praval

ATA

Assistenza studenti con disabilità	3	€ 13,75	€ 1.245,00
Supporto ufficio didattica per iscrizioni. Manutenzione stampanti, rilascio codici ai docenti, Sala stampa, modifica orari campanella	1	€ 15,95	€ 332,55
Coordinamento ufficio didattica,	1	€ 15,95	€ 850,00
coordinamento ufficio personale e collaborazione pratiche pensionistiche coordinamento ufficio personale e collaborazione pratiche pensionistiche	2	€ 15,95	€ 740,00
Verifica titoli di studio, rilevazioni su portali istituzionali per tutte le attività escluse le didattiche.	1	€ 15,95	€ 600,00

TOTALE

€ 4.413,05

Delta

0

ripartizione IKAROS

5TA – MAT finanziamento 5.500€ LS

SEGRETERIA

	Personale	Quota oraria	Ore individuali	Ore totali	Quota ind. LS	Totale corrisp
Didattica - Contabilità	2	21,16	12		24	507,84
Direttore	1	27	25		25	675
				Totale ATA		1182,84

DOCENTI (esclusi IRC)

	Personale	Quota oraria	Ore individuali	Ore totali	Quota ind. LS	Totale corrisp
Coordinatore	1	25,22	31		31	781,82
Docenti	12	25,22	8		96	2421,12
docenti sostegno esame	1	25,22	5		5	126,1
docenti esame	2	25,22	19		38	958,36
				Totale docenti		4287,4

Totale MAT	5470,24
Finanziamento	5500
Residuo finanziamento	29,76

Mario Ricci
Vai A...

Gr

[Signature]

[Signature]

Rip fondi

Determinazione MOF 2025/2025 Decreto 11395 del 30-9-25
(tra parentesi le lettere indicate in applicativo SIDI per composizione MOF)

Anticipo 4 dodicesimi	€ 1.666,67	Formazione scuola – lavoro	
Integrazione Revisori 8/12 del 2024		periodo sett- dic 2025	€ 7.386,48
Revisori Conti	€ 24.105,33	Periodo gennaio – dicembre 2026	€ 14.732,97
Funz amm.vo didattico	€ 7.366,48	TOTALE	€ 22.089,45
Formazione scuola-lavoro	€ 33.138,48		

Percorsi orientamento per studenti ex art. 8 DL 104/2013	€ 1.060,27
---	------------

Funz amm.vo didattico	€ 24.105,33
Revisori 8 dodicesimi	€ 3.333,33
Formazione scuola-lavoro, saldo	€ 14.732,97
	€ 42.171,63

TOTALE MOF Lordo dipendente	€ 91.869,18
Di cui FIS L.D.	€ 65.229,05
Totale posti Org diritto 125	
Org Diritto ATA (No DSGA): 27 posti	
Org Diritto docenti: 98 posti	
Intero personale scol. (Lett B)	€ 30.159,29
Punti erog – intero pers. (Lett A)	€ 7.776,49
Totale Intero pers. Scol.	
Quota solo docenti IDEI (Lett. D)	€ 23.843,40
Incremento contrattuale DSGA (Lettera E)	€ 653,14
Formazione docenti (lettera F)	€ 2.796,73
Quota FIS Lettere A+B+C+D+E+F	
Tot Funz Strum Lordo dip (Lettera O)	€ 4.728,05
Integrazione Funz. Strum.	€ 186,06 del 6-12-25
TOTALE FUNZ. STRUM.	€ 4.914,11
Incarichi specifici ATA (Lett P)	€ 3.585,08
Integrazione Incarichi specifici	€ 188,24 del 6-12-25
Integrazione Incarichi specifici	€ 402,25 del 6-12-25
TOTALE INCARICHI SPEC. ATA	€ 4.175,57
Tot ore ecced LD (Lett Q)	€ 2.867,37
Integrazione ore eccedenti	€ 701,57 del 6-12-25
TOTALE ORE ECCEDENTI	€ 3.568,94
Att. Compil Ed. Fisica (Lettera R)	€ 2.637,04
Valorizzazione pers. scol.	€ 12.822,59
Aree a rischio (Lett. T)	
TOT FIS docenti e ATA	54.327,31 €
Tot Funz Strum Lordo dip (Lettera O)	€ 4.914,11
Incarichi specifici ATA (Lett P)	€ 4.175,57
Att. Compil Ed. Fisica (Lettera R)	€ 2.637,04
Incremento contrattuale DSGA (Lettera E)	€ 653,14

Rip fondi

Indennità di direzione DSGA incremento 6	€ 415,25	Va escluso dalla ripartizione generale
INDENNITA' DIREZ PARTE VARIABILE	€ 392,00 del 6-12-25	
INDENNITA' DIREZ PARTE FISSA	€ 115,40 del 6-12-25	
TOT FIS docenti e ATA	54.327,31 €	
Indennità e sostituzione DSGA	€ 5.137,50	
Sostituzione DSGA	€ 570,98	
TOT FIS docenti e ATA	48.618,83 €	TOTALE DA RIPARTIRE
TOT FIS docenti e ATA	48.618,83 €	
Di cui docenti (73%)	€ 35.491,75	
Di cui solo ATA (27%)	€ 13.127,08	
ECONOMIE A.S. 2024-25	3.167,07 €	
Di cui docenti (73%)	2.311,96 €	
Di cui solo ATA (27%)	791,77 €	
FIS docenti con Economie	€ 37.803,71	
ATA FIS con Economie	€ 13.918,85	
TOT FIS docenti	€ 37.803,71	
Quota ore eccedenti	€ 2.605,33	
TOT FIS docenti	€ 40.409,03	
Docenti IDEI	€ 23.854,54	
TOTALE FIS DOCENTI	€ 64.263,57	
FIS ATA	€ 13.918,85	
Quota ore eccedenti	€ 712,00	
TOTALE FIS ATA	€ 14.630,85	

Mario Mori
V. i. A. -

62

Pavese



CLASSI A.S. 2025/2026

CLASSI 1^ - DIURNO	10	
CLASSI 2^ - DIURNO	8	
CLASSI 3^ - DIURNO	8	
CLASSI 4^ - DIURNO	7 di cui 1 articolata	
CLASSI 5^ - DIURNO	8 di cui 1 articolata	
TOT CLASSI	41	
SETTORE SERVIZI	23 CLASSI	di cui 1 articolata
SETTORE INDUSTRIALE	10 CLASSI	di cui 1 articolata
LICEO	8 CLASSI	
SERALE	2 CLASSI	di cui 1 articolata
TOTALE	43 CLASSI	

Maria Pizzini

Vai -

GR



Povero

Progetti docenti

PROGETTI A.S. 2025-26
 NOTA BENE, COME PIU' VOLTE DICHIARATO IN COLLEGIO DOCENTI:
 I PROGETTI NON RICADENTI IN PCTO E AREE A RISCHIO SONO FINANZIATI IN PARTE
 I PROGETTI FINANZIATI IN PARTE POTRANNO ESSERE FINANZIATI A SEGUITO DI RESIDUI ACCERTATI AL 30 GIUGNO 2026
 IN CASO DI MANCATA COPERTURA DEL FINANZIAMENTO DA RESIDUI,
 I PROGETTI SARANNO FINANZIATI IN MODO PROPORZIONALE ALLA PREVISIONE DI SPESA, o NON FINANZIATI IN TUTTO

N.	Progetto	Referente	Ore Referente	Altri docenti	Ore altri docenti	Totale ore	Totale progetto
1	Intercultura		20	1	10	30	577,5
2	Teatro in scena		8	1	5	13	250,25
3	Progetto ponte		0	0	0	0	0
4	Far Rumore		14	0	0	14	269,5
5	No alle dipendenze		5	0	0	5	96,25
6	Migrazioni, protezione, accoglienza		15	0	0	15	288,75
7	Aggiungi un posto in aula		10	1	6	16	308
8	Accoglienza		40	0	0	40	770
9	Cibo, corpo consapevolezza						
10	Biblioteca		12	1	5	17	327,25
11	Debate club		20	2	40	60	1155
12	Audiolibro		5	0	0	5	96,25
13	Progetto Ed. Civica		0	0	0	0	0
14	Introduzione alla criminologia		5	0	0	5	96,25
15	Psicologia all'aperto		25	1	25	50	962,5
16	La comunicazione in azione		25	0	0	25	481,25
17	La vita in carcere		0	0	0	0	0
18	progetto Legalità						
19	Poetry slam		8	0	0	8	154
20	Vivere la contemporaneità – ISPI		0	0	0	0	0
21	Laboratorio di Talenti		0	0	0	0	0
22	Parliamone						0
23	Radio						0
24	Tappi						0
25	Ora Libera						0
26	Podcast per il futuro		25	1	25	50	962,5

Prove

Valeria *Alba* *BR*

Progetti docenti

27	Difesa personale			8		1		2		10		192,5

TOTALE 6987,75

Finanziato il 40% di ore per progetto

2795,1

Doc. Di

V. A. - S. A.

Gr

[Signature]

Povera

Ripartizione FSL

RESIDUO EX PCTO (ora FSL) 10.07/ RIPARTIZIONE FONDI FORMAZIONE SCUOLA LAVORO A.S. 2025-26

N.	Progetto	Referente	Ore Referente	Altri docenti	Ore altri docenti	Totale ore	Totale progetto	esperto esterno	Ore	Costo
1	EIPASS		10	1	10	20	504,4			
2	Primo soccorso		16	0	0	16	403,52	AREU	4	Gratuito
3	HELP		12	0	0	12	302,64	AREU	4	Gratuito
4	ADI		12	0	0	12	302,64	AREU	4	Gratuito
5	BLSD		14	0	0	14	353,08	AREU	20	Gratuito
6	Stage linguistico		0	1	0	0	0			
7	Giovani e Impresa		0	0	0	0	0			
8	Fast Fashion		10	0	0	20	504,4	Associazione		
9	Marsupio		20	0	0	20	504,4	NO		
10	Dopo il Diploma lavora con noi		10	0	0	10	252,2	SI'		Gratuito
11	PCTO LES		11	1	10	21	529,62			Gratuito
12	Manovre di disostruzione pediatrica		8	0	0	8	201,76	SI'		Gratuito
13	Adotta una pigotta		8	0	0	8	201,76	SI'		Gratuito
14	Stage linguistico all'estero		15	1	15	30	1393,2			
15	Pet Therapy		24*	0	0	24	1114,56	600		

*: ore docenza

TOTALE 6568,18

ALTRI COSTI FSL E SINTESI DI TUTTE LE VOCI DI SPESA

	Ore previste	Costo orario
1 Quota Referente	61	25,22
3 Quota una tantum per classe intera P	7	25,22
3 Quota una tantum per classe articolata	4	25,22
4 Quota per studente	1	25,22
5 Segreteria Didattica	100	21,16
6 Segreteria Finanziaria	30	21,16
6 Direttore	50	27
7 Progetti		
8 Esperti progetti		

Classi /studi. coinv.	
1538,42	1538,42
176,54	3883,88
100,88	403,52
25,22	12610
	2116
	634,8
	1350
Totale senza progetti	22536,62
	6568,18
	600
	29704,8

* Documentazione, rapporti con strutture, liquidazione, bilancio

Fondi 25-26, settembre-dic 2025 € 7.366,48
Fondi 25-26, gennaio-ago 2026 € 14.732,97
TOTALE € 22.099,45

Ripartizione FSL

Fondi 2025-26	€ 22.099,45
Economie 24-25	€ 10.078,34
Economie anni prec	€ 32.177,79
Totale Residui e Fondi 25-26	
Totale investimenti a.s.25-26	€ 29.704,80
DELTA Totale Formazione scuola-lav	€ 2.472,99
Residui per i prossimi anni	

Le parti concordano e condividono che i docenti referenti per la Formazione scuola – lavoro svolti a scuola all'interno di progetti non vedranno riconosciuti compensi economici per la 'quota per studente'.

MOTIVAZIONE.

Il docente ha un minore impegno nel seguire le attività in quanto svolte a scuole in tempi più delimitati e per tutti gli studenti nel medesimo luogo

Mon. Pini

V. e. A.

GV

[Signature]

Pavani