

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli
(BO)

Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511



E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

Contratto Integrativo di Istituto 2025/2026

Il Dirigente Scolastico

VISTO il CCNL;

VISTO il D.lgs. n.165 del 2001;

VISTO il D.lgs. n.150 del 2009, così come modificato dal D.lgs. n.141 del 2011;

VISTO il D.lgs. n.834 del 2015;

VISTO il Protocollo di intesa del 31 agosto 2020;

CONSIDERATA l'entità del fondo dell'istituzione scolastica (FIS), così come da nota Miur n.10108 del 30/09/2025;

VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituto;

VISTO il piano della attività del personale docente predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio Docenti;

VISTO il piano della attività del personale ATA predisposto dal Direttore S.G.A., sentito il personale ATA;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite:

- corrette relazioni sindacali improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità delle parti firmatarie il presente accordo contrattuale,
- un reale sostegno dei processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto,
- l'intento di contemperare le esigenze della istituzione scolastica con gli interessi del personale.

Considerato che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato al riconoscimento e alla valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola, nel rispetto del CCNL,

stipula la seguente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'utilizzazione delle risorse finanziarie del FIS e delle altre risorse al personale.

PARTE NORMATIVA CAPO I

ACCORDO SUI DIRITTI E SULLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I TEMPI E CONTENUTI

ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato - in servizio presso l' "IIS Caduti della Direttissima" di Castiglione dei Pepoli.
2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verte sulle materie previste dal CCNL, tenendo conto del D.L.gs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare per quanto concerne la finalizzazione all'obiettivo del conseguimento di *"adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici"*, incentivando l'attività svolta per favorire il miglior funzionamento dell'Istituto attraverso la partecipazione e la valorizzazione delle rispettive competenze personali. Non sono oggetto di trattative gli argomenti che riguardano l'ambito didattico di competenza del Collegio dei docenti.
3. Il presente accordo ha validità triennale per quanto attiene alla parte normativa ed annuale per quanto attiene alla parte economica dalla data della sua sottoscrizione, fatta comunque salva la possibilità di modifiche, revisioni o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali sia su formale richiesta del Dirigente Scolastico o della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU). Le parti si impegnano inoltre fin da ora a riaprire una sequenza contrattuale su argomenti specifici.

ART. 2 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta della RSU.
2. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno cinque giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte della RSU, il Dirigente deve di norma convocare le parti per iscritto entro dieci giorni, concordando data e ora dell'incontro con la RSU.
3. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri. Di ogni incontro verrà redatto, a cura dell'amministrazione, un verbale sottoscritto dalle parti.

ART. 3 - VALIDITÀ DELLE DECISIONI E CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

1. Prima della firma dell'accordo integrativo di istituto la RSU deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
2. Ottenuta la certificazione di compatibilità economico-finanziaria, il presente contratto integrativo esplicherà i propri effetti, vincolando la Scuola e i lavoratori interessati al rispetto delle clausole ivi contenute.
3. La parte pubblica, dopo fa firma dei contratti, ne cura la diffusione.
4. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

TITOLO II DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 4 - DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione della bacheca riservata all'esposizione del materiale sindacale. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale del lavoro in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È vietata l'affissione di comunicazioni anonime.
2. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali tramite posta o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

 *fucconini*





ART. 5 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione e di confronto. Può prendere visione dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, comprensivi di nominativi, attività e relativi compensi ai fini del CCNL-comparto scuola.
2. La RSU ha diritto all'uso di telefono, fotocopiatrice posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del proprio mandato. La RSU può inoltre disporre di uno spazio sindacale nel sito web dell'Istituto per dare la più ampia comunicazione delle assemblee indette.

ART. 6 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Le assemblee sindacali sono convocate nel rispetto organizzativo delle norme vigenti in materia e in accordo fra le parti, le assemblee possono essere svolte anche con modalità a distanza. A chi ha interesse a parteciparvi è assicurato il tempo necessario per raggiungere la sede prevista (circa mezz'ora). La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee espressa in forma scritta fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
2. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA e l'adesione di questi sia totale, Dirigente Scolastico e RSU stabiliscono che vengano sorteggiati (garantendo la rotazione) i nominativi di coloro che sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali:
 - un assistente amministrativo nell'ufficio della didattica;
 - un collaboratore scolastico al centralino;
 - una quota variabile di vigilanza.

ART. 7 - PERMESSI SINDACALI

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è gestito nel rispetto del tetto massimo attribuito dalla normativa vigente.
2. I permessi sindacali possono essere fruiti come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali, sottoscritto il 7 agosto 1998, e successive modificazioni.
3. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso, solo eccezionalmente almeno 24 ore prima.

ART. 8 - SCIOPERI

Si rinvia al Protocollo di intesa sottoscritto in data 04/02/2021 - Prot.n.1763/2021

TITOLO III

DIRITTI INDIVIDUALI E SICUREZZA

ART. 9 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico. Si fa riferimento in merito all'art.36 del CCNL 19/21;
2. Al fine di garantire la regolarità delle lezioni non potranno essere accolte contemporaneamente domande per giorni di formazione/aggiornamento che eccedano il 5% del personale in servizio, in caso di concorrenza di più richieste, il Dirigente Scolastico darà priorità a coloro che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di giorni di formazione/aggiornamento. Il Dirigente Scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto eventuali motivi di diniego.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata in giornate particolarmente critiche a causa di numerose assenze.
4. È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.

 





5. Le ore di formazione per il personale docente eccedenti l'obbligo saranno retribuite a forfait;

6. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più devono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

7. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione. In caso di esubero di domande per lo stesso corso si procederà tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- fabbisogno di continuità di percorsi formativi avviati;
- personale di ruolo;
- personale che ha il minor numero di corsi di formazione e aggiornamento;
- evidente ricaduta sul lavoro;
- anzianità di servizio.

8. L'amministrazione così come previsto dal D.M. 81 del 2008, si impegna a somministrare ogni due anni il questionario per la rilevazione stress lavoro correlato.

ART. 10 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

L'attività del Dirigente Scolastico, della RSU, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e degli ASPP è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica; in riferimento al cronoprogramma.

Strumenti adeguati di tale attività sono:

- il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Piano di Valutazione dei rischi;
- la limitazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di compatibilità ambientale, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e l'attuazione delle prove stabilite per legge;
- la formazione-informazione rivolta a tutte le componenti scolastiche, secondo quanto stabilito dal CCNL e dalle leggi in materia, e intesa a far accrescere comportamenti consapevoli ed adeguati;
- il monitoraggio dello stress da lavoro correlato ogni due anni.

ART. 11 – RELAZIONI SINDACALI – FASI

Così come previsto dal CCNL, ai livelli della contrattazione integrativa di Istituto vanno previste le seguenti fasi:

1 - Informazione; sono oggetto di informazione a livello di Istituto:

la proposta di formazione di classi e di organici;

i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce informazione in ottemperanza di quanto previsto dal CCNL.

2 - Confronto;

1) materia oggetto di confronto: orario di lavoro docenti e ata, individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Mof, criteri per le assegnazioni delle sedi di servizio del personale docente e ata, criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento;

2) Il confronto si avvia mediante trasmissione alle RSU degli elementi conoscitivi e delle misure da adottare. È attivato qualora entro cinque giorni dalla trasmissione dell'informativa venga richiesto dalle RSU o dalle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto.

3) Il confronto non può protrarsi oltre i quindici giorni e al termine va redatto un verbale di sintesi.

3 – Contrattazione

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie richiamate dal CCNL.



TITOLO IV PERSONALE DOCENTE

ART. 12 - LE FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA/PERMESSI BREVI

1. Le ferie devono essere fruito come stabilito da contratto e normativa vigenti.
 2. La richiesta di ferie deve pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Istituzione Scolastica con almeno cinque giorni di anticipo salvo casi di comprovata e documentata urgenza.
 3. Entro due giorni dalla richiesta, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto eventuali motivi di diniego.
 4. La richiesta di permesso breve deve pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Istituzione Scolastica con almeno cinque giorni di anticipo salvo casi di comprovata e documentata urgenza.
- Qualora non recuperati entro 60 giorni, i permessi sono decurtati dallo stipendio.

Art. 13 – COMUNICAZIONI – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Di norma le comunicazioni elettroniche inviate dall'Istituzione scolastica all'indirizzo mail istituzionale del docente devono pervenire con almeno due (2) giorni lavorativi di anticipo rispetto all'adempimento richiesto, fatta eccezione per situazioni di comprovata emergenza/urgenza (chiusura scuola per eventi atmosferici, iniziative di cui la scuola ha avuto contezza in via urgente o prima che scadano, ecc).
2. Fatta eccezione per i periodi di ferie, il personale docente è tenuto alla presa visione delle suddette comunicazioni inviate via mail alla posta di istituto nelle seguenti fasce orarie:
 - da lunedì a venerdì 7.30 – 19.00;
 - le comunicazioni devono pervenire con un anticipo di almeno due giorni lavorativi;
 - le comunicazioni a carattere emergenziale possono pervenire anche utilizzando altre modalità.

Art.14 – VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE

Il personale docente avente accesso al fondo valorizzazione della professionalità verrà individuato secondo il seguente criterio:

- continuità didattica garantita agli studenti negli ultimi tre anni;

TITOLO V PERSONALE ATA

ART. 15 – COMUNITA' EDUCANTE

1. In quanto parte attiva e fondamentale della comunità educante della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A. tengono un incontro specifico con il personale ATA, durante il quale formulano una proposta di piano delle attività. Sulla base delle proposte emerse dall'incontro, il Dirigente Scolastico dispone la partecipazione dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e tecnici alle riunioni di comitato o commissioni che riguardino la sicurezza, il supporto all'organizzazione dei viaggi di istruzione e il GLH di istituto.
2. Ad inizio anno scolastico il Dirigente Scolastico o un suo delegato incontra n.2 collaboratori scolastici e condivide le principali problematiche relative alla piena inclusione degli alunni disabili. Inoltre, prima dell'elaborazione dei P.E.I., il Dirigente Scolastico o un suo delegato incontra collaboratori scolastici ed assistenti tecnici per un confronto sulle problematiche emerse ai fini della redazione del piano stesso per studentesse e studenti disabili. La partecipazione alle attività sopra dettagliate costituisce orario di servizio per collaboratori scolastici ed assistenti tecnici.

 *fucini*

 *Chiodi*



ART. 16 - ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto del fatto che:

- l'Istituto è composto da tre indirizzi di studio (Tecnico, Professionale e Scientifico) con corsi diurni, serali e su progetto e deve assicurare il funzionamento di numerosi laboratori per le attività e materie tecnico-pratiche previste nei piani di studio;
presso l'istituto si svolgono le attività del CPIA;
- tale organizzazione didattica richiede un'apertura quotidiana (di norma dalle ore 7,30 alle ore 19,30) di tutti i giorni feriali tranne il sabato e che questo comporta, per i collaboratori scolastici, la possibilità di turnazione;
- si riconosce ai collaboratori scolastici un orario funzionale di 36 ore settimanali che si articola ordinariamente su 5 giorni e per 7,12 ore consecutive, dal lunedì al venerdì, salvo aperture straordinarie della scuola di sabato (Open - Day ed altre attività programmate).

Ciò premesso:

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario funzionale dei collaboratori scolastici dell'istituto si articola in 36 ore settimanali applicato secondo le modalità concordate, salvo turno fisso.
3. L'orario dei turni di lavoro ordinario è comunque orario funzionale e in quanto tale non può essere modificato se non per esigenze di servizio o necessità inderogabili del lavoratore da autorizzare.
4. L'orario di lavoro non deve di norma essere inferiore alle tre ore di servizio giornaliero, né superiore alle nove ore.
5. Gli assistenti amministrativi e tecnici non effettuano turnazione settimanale tale da comportare la riduzione dell'orario di lavoro. Qualora particolari necessità di funzionamento, ovvero l'esigenza di migliorare efficienza e produttività dei servizi lo richiedano, è possibile articolare diversamente il monte ore settimanale di servizio, il che può comportare l'uso di orario flessibile o di programmazione pluri-settimanale.
6. Dal termine degli esami di stato fino al 31 agosto, fatte salve esigenze particolari dell'Istituto, il servizio sarà prestato di norma interamente in orario antimeridiano (7,30/14,42 o 8,00/15,12 con la presenza in servizio di almeno un assistente amministrativo, un tecnico e un collaboratore scolastico).

ART. 17 - ORARIO FUNZIONALE E ORARIO FLESSIBILE

1. L'orario funzionale consiste in un'articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea, con un numero di ore che varia nei giorni della settimana o nel periodo plurisettimanale. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.
2. L'orario flessibile individuale consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro con una flessibilità massima in ingresso e/o in uscita di 30 (trenta) minuti, sempre garantendo l'apertura alle ore 7,30.
3. Visto il CCNL vigente, l'Amministrazione applica la flessibilità oraria su richiesta motivata del dipendente fatte salve le esigenze di servizio e si intende rigido una volta concesso.
4. La flessibilità va richiesta all'amministrazione in forma scritta possibilmente all'inizio di ogni anno scolastico. È fatta salva la possibilità di richiedere la flessibilità anche in corso d'anno per documentate esigenze sopravvenute.
5. La flessibilità oraria in entrata ed in uscita è prevista prioritariamente per le seguenti categorie di personale:



personale con certificazione legge 104 art.3 comma 3;
personale che assiste familiare in condizione di disabilità;
genitori di figli con età inferiore ai 3 anni.

ART. 18 - TURNAZIONE

Laddove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario venga organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, tale modalità viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla RSU.

ART. 19 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Si rimanda, in merito alla distribuzione oraria del lavoro, al “Piano delle Attività” pubblicato sul sito dell’Istituto **Prot.n.5456 del 22/09/2025**.

ART. 20 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

1. L'utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario in relazione al PTOF si ispira ai criteri di valorizzare le competenze professionali per migliorare l'efficienza del servizio e di contribuire, in base alle professionalità e nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dai profili, al regolare svolgimento delle attività didattiche.

2. Verranno considerate le conoscenze dell'Istituto e le competenze acquisite, nonché la disponibilità accertata del personale, con lo scopo di assicurarne la più efficace ed efficiente utilizzazione ai fini del migliore e più armonico funzionamento dell'istituzione scolastica.

ART. 21 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa richiedente maggiore impegno professionale.

2. Esse devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA su disponibilità del dipendente, dopo la verifica delle esigenze di funzionamento dell'istituto. Le ore eccedenti prestate vengono, su richiesta del dipendente, retribuite nei limiti della compatibilità finanziaria disponibile o compensate con ore di recupero.

3. Le ore straordinarie effettuate per dare esecuzione a progetti per i quali sono pervenuti alla scuola specifici finanziamenti extra MOF da utilizzare e rendicontare a conclusione degli stessi potranno solo essere retribuite e non recuperate, tenuto conto della specificità degli adempimenti amministrativi correlati.

ART. 22 – GESTIONE ORE ECCEDENTI – ATA -

1. Le ore eccedenti possono essere compensate con ore di recupero.

2. Le ore eccedenti accumulate saranno prioritariamente fruitive durante le sospensioni delle attività didattiche, in particolar modo a scorporo delle chiusure dell'Istituto.

3. Alla data del 31 agosto, salvo gravi e documentati motivi, le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

ART. 23 - PIANO DELLE FERIE

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.

2. La richiesta di ferie per brevi periodi dovrà essere presentata di norma almeno 5 giorni prima; 15 giorni prima per il periodo natalizio e pasquale.



3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate di norma entro il 30 aprile di ogni anno in modo da consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo il piano ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- dal termine degli esami di stato alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza, di norma, di tre collaboratori scolastici, due assistenti tecnici e tre assistenti amministrativi (uno per ufficio);
- per particolari esigenze di servizio il DSGA potrà richiedere la presenza di un numero maggiore di personale;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i: in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, considerando eventuali situazioni oggettive.

4. Le richieste saranno di norma autorizzate a mezzo pubblicazione calendario delle ferie entro la fine del mese di maggio.

5. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi, fermo restando il godimento di 15 giorni continuativi nel periodo di luglio e agosto. È possibile la fruizione durante il periodo dell'attività didattica a richiesta e senza oneri aggiuntivi.

6. Le ferie spettanti devono essere di norma godute entro il 31 agosto di ogni anno, fermo restando che è possibile usufruire di un massimo di 5 giorni fino al termine della sospensione delle lezioni per le festività natalizie e pasquali dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento delle ferie stesse e comunque entro e non oltre il 30 aprile.

7. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

8. Per specifiche situazioni si rimanda alla normativa in vigore.

9. Le richieste di ferie e/o permessi, non potranno essere concesse ove non venga garantito il servizio minimo.

ART. 24 - RITARDI E PAUSE

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro (massimo quindici – 15 minuti) comporta l'obbligo del recupero entro la giornata stessa; il recupero non elimina la responsabilità personale del dipendente in caso di ripetuti ritardi.

2. il lavoratore dichiarato video terminalista dal medico competente ha diritto a una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. È esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.

3. se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere effettuata se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

ART. 25 - SOSTITUZIONI

Limitatamente ai collaboratori scolastici, le sostituzioni in caso di assenza vengono gestite con ore o frazioni compensative a recupero/pagamento. Le supplenze invece saranno conferite in ossequio alle condizioni e nei limiti della normativa vigente.

ART. 26 - CHIUSURE DELL'ISTITUTO

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli organi collegiali si rende possibile la chiusura della scuola, previa adesione del 51% del personale ATA, le chiusure per l'anno scolastico 2025/2026 sono quelle previste dalle apposite deliberazioni del Consiglio di Istituto. Le stesse dovranno essere compensate con il recupero di ore previsto dalla norma.



2. L'Amministrazione si impegna a mettere in condizione il personale ATA di recuperare un monte ore pari a quello richiesto per le chiusure prefestive, fermo restando la possibilità di richiedere da parte del personale stesso durante tali chiusure di fruire di giorni di ferie.

ART. 27 - ATTIVITA' PARTICOLARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Rientrano nelle attività particolari dell'Istituzione scolastica le seguenti tipologie: scuola aperta o open-day finalizzate all'orientamento, iniziative volte alla miglior conoscenza e/o alla promozione dell'istituzione scolastica, eventi straordinari di qualificazione dell'istituzione scolastica. Il contingente di personale ATA utilizzato per dette attività è concordato di volta in volta, sentita, con priorità, la disponibilità manifestata e in caso di mancanza di disponibilità a rotazione. Le ore eventualmente effettuate in orario tardo-serale, notturno e/o festivo sono recuperate attraverso la Banca delle ore oppure retribuite, secondo le maggiorazioni contrattualmente previste, nell'ambito della capienza finanziaria disponibile.

Art. 28 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Di norma le comunicazioni con il personale ATA per esigenze di servizio avvengono prioritariamente in formato cartaceo e devono pervenire con almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto all'adempimento richiesto, salvo comprovata urgenza.

2. Fatta eccezione per i periodi di ferie, il personale ATA è tenuto alla presa visione delle suddette comunicazioni nelle seguenti fasce orarie:

- da lunedì a venerdì 7.30 – 19.00.
- le comunicazioni devono pervenire con un anticipo di almeno due giorni lavorativi;
- le comunicazioni a carattere emergenziale possono pervenire anche utilizzando altre modalità.
-

Art.29 – LAVORO A DISTANZA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Si rimanda all'art.30 comma 9 lett.b5 – art.10-16 per il personale Ata e all'art.44 comma 6 del CCNL 19/21 per lo svolgimento a distanza di attività collegiali non deliberative per il personale docente (vedi regolamento allegato – allegato n.1).

ART. 30 - FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Ex lege n. 160 del 2019, il fondo per la valorizzazione del personale scolastico, la quota viene suddivisa tra le due categorie di personale assegnando il 75% al personale docente ed il 25% al personale ATA e sarà attribuita sulla base dei seguenti criteri:

- Personale docente - coordinamento di progetti adottati dall'Istituto - formazione docente oltre le 25 ore obbligatorie - svolgimento delle attività didattiche extracurricolari e/o organizzative dell'istituto;
- Personale ATA - Formazione professionale finalizzata all'acquisizione di nuove competenze amministrative come richiesto dall'Amministrazione di appartenenza - Collaborazione con DS e DSGA su progetti PNRR.

PARTE ECONOMICA

CAPO II

ACCORDO ANNUALE RELATIVO ALL'UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO

ART. 1 - FONDO D'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico, ottenuta apposita comunicazione dal MIUR, informa la RSU sull'entità dei fondi d'Istituto finalizzata alle attività aggiuntive del personale ATA e docente,

2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto dovrà essere individuata la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione, il confronto o l'informazione come previsto dal CCNL vigente.

3. Per quanto riguarda le risorse destinate al personale in servizio, la ripartizione tra il personale ATA ed il personale docente avviene in percentuale sul personale nella pianta organica dell'autonomia, revisionabile in fase consuntiva previo accordo con la RSU, fatti salvi accantonamenti destinati a figure di staff del Dirigente e a operatori di supporto per specifiche mansioni organizzative.

4. Per l'anno 2025/2026 si conviene di ripartire il fondo assegnando il 75% al personale docente e il 25% al personale ATA.

ART. 2- DISPONIBILITÀ FINANZIARIA DEL F.I.S. PER L'A.S. 2025/2026

Con note:

- **Prot. n. 10108 del 30/09/2024 il M.I.U.R** - Direzione Generale risorse umane e finanziarie ha reso noti gli importi dei compensi accessori al personale della scuola (MOF) per l'anno scolastico 2025/2026 finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola;
- **Nota MIUR del 05/12/2025 AF 2025** – cedolino unico integrazione MOF – assegnazione risorse;
- **Nota MIUR 55810 del 06/12/2025** – cedolino unico – dl 160/2024 gestione pratiche pensionistiche avviso assegnazione risorse finanziarie;
- **Nota MIUR 27374 del 18/11/2025 – AF 2025** – cedolino unico – DL160/2024 – incarichi specifici personale ATA avviso di assegnazione risorse finanziarie.

ART. 3 - SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Descrizione	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Fis as.2025/2026	36.962,55	49.049,30
Funzioni strumentali	3.477,66	4.614,85
Incarichi specifici Ata	3.044,70	4.040,32
Ore eccedenti sostituzione colleghi	1.798,74	2.386,93
Attività educazione fisica	1.479,31	1.963,04
Valorizzazione del personale docente (75%)	5.202,32	6.903,48
Valorizzazione del personale ata (25%)	1.734,11	2.301,16
Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	9.103,86	12.080,82
Totale finanziamenti as.2024/2025 come da circolare Miur 36704	62.803,25	83.339,90
Economie Fis as.2024/2025	26.543,78	35.223,60
Totale finanziamenti as.2024/2025	89.347,03	118.563,50

dalla quota Fis si detraggono le seguenti somme non disponibili alla contrattazione:

Descrizione	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Fis as.2025/2026	36.962,55	49.049,30
Economie fis 2024/2025	24.427,45	32.415,23
totale fis	61.390,00	81.464,53
variabile - arretrati indennità di direzione parte variabile 2024 - incremento indennità di direzione parte variabile 2025/2026	4.000,86	5.309,14
Compenso primo collaboratore vicario del DS	3.500,00	4.644,50
Compenso secondo collaboratore vicario del DS	3.000,00	3.981,00
Totale non contrattato	10.500,86	13.934,64
Importo non contrattato da sottrarre	10.500,86	13.934,64
Totale Fis disponibile per la contrattazione	50.889,14	67.529,89

La quota di euro **50.889,14** viene suddivisa tra le due categorie di personale assegnando il **75%** al personale docente ed il **25%** al personale ATA:

Descrizione	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Quota Fis Docenti 75%	38.166,86	50.647,42
Quota Fis Ata 25%	12.722,28	16.882,47
Totale	50.889,14	67.529,89

ART. 4 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Descrizione	Retribuzione oraria	n.ore	Totale Lordo Dipendente (quota compresa di arrotondamento)	Totale Lordo Stato
Funzioni strumentali: Curricolo - Inclusione - Orientamento - Questioni di Genere - n.4 docenti		forfait	3.477,66	4.614,85
Attività complementari di educazione fisica: n.2 docenti		forfait	1.479,31	1.963,04
Attività complementari di educazione fisica economie as.24/25: n.2 docenti		forfait	1.345,77	1.785,84
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti n. 15 docenti	38,50	47	1.798,74	2.386,93
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti n. 15 docenti - economie 2024/2025	38,50	20	770,56	1.022,53
Valorizzazione personale docente: commissioni permanenti e altri referenti - dipartimenti - responsabili di laboratorio n.21 docenti	19,25	735	14.150,00	18.777,05
Fis docenti: Progetti di istituto n.20 docenti	19,25	697	13.429,36	17.820,76
Fis docenti: coordinatori di classe n. 22 docenti	19,25	550	10.587,50	14.049,61
personale scolastico 2025/2026 (75% docenti)		forfait	5.202,32	6.903,48
Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate - docenti da individuare		forfait	9.103,86	12.080,82
Totale			61.345,08	81.404,91

Vedi dettaglio - allegato n.2

RF Ferraro

Cludio Rob

Qu

ART.5 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE

ATA

Descrizione	Retribuzione oraria	n.ore	Totale Lordo Dipendente (quota compresa di arrotondamento)	Totale Lordo Stato
Incarico specifico: supporto personale docente alunni h - n.2 collaboratori scolastici		FORFAIT	1.991,71	2.643,00
incarico specifico: per assistenza agli alunni disabili una tantum n.2 collaboratori scolastici	13,75	16	229,86	305,02
incarico specifico: risorsa aggiuntiva 2025/2026 n.1 collaboratore scolastico	13,75	7	104,58	138,78
incarico specifico: ulteriore assegnazione EF 2025 - n.1 tecnico	15,95	8	127,22	168,82
gestione pratiche pensionistiche n.2 ass.amm.vi	15,95	37	591,33	784,69
Valorizzazione del merito (25% ata): ata da individuare	15,95	108	1.734,11	2.301,16
Fis Ata : Ore di straordinario da retribuire n.5 assistenti amministrativi	15,95	300	4.785,00	6.349,70
Fis Ata : Ore di straordinario da retribuire n.2 assistenti tecnici	15,95	50	797,50	1.058,28
Fis Ata : Ore di straordinario da retribuire n.10 collaboratori scolastici - sostituzione colleghi assenti	13,75	209	2.875,00	3.815,13
Fis Ata: collaborazione con il dsga sui adempimenti relativi al personale (pensioni, carriere) - supporto all'RLS di istituto - collaborazione con il dsga su progetti di Istituto - gestione scuola parentale e corsi serali n.4 assistenti amministrativi	15,95	267	4.264,78	5.659,36
Totale			17.501,09	3.223,94

ART.7 – PROGETTI DI ISTITUTO

I progetti in corso di attivazione nel presente anno scolastico riguardano le seguenti tipologie:

- 1 Progetti Città Metropolitana – Rete -Ecco!
- 2 PCTO;
- 3 Biblioteca;
- 4 Ufficio Stampa;
- 5 Valutarsi per apprendere;
- 6 Educazione Civica;
- 7 Progetto Gap
- 8 Lauree Scientifiche;
- 9 Progetto Radioamatore;
- 10 Sito Isicast;
- 11 Ambasciatore di salute;
- 12 Certificazione Trinity;
- 13 Clil;
- 14 Progetto Autcad;
- 15 Progetto dottorato
- 16 Orientamento.





I compensi al personale scolastico interessato saranno corrispondenti a quanto previsto per le attività specifiche del singolo progetto e comunque nella misura complessiva non eccedente al finanziamento erogato.

La stessa attività non può essere retribuita per più di una volta.

ART.8 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I compensi accessori del personale docente e ATA saranno erogati in base all'effettiva prestazione effettuata, a seguito di presentazione della documentazione indicata nella lettera d'incarico.

I compensi forfettari per incarichi continuativi di durata annuale del personale docente verranno decurtati/non erogati per assenze superiori a 15 gg. al mese.

I compensi intensivi del personale ATA saranno rapportati all'effettiva presenza in servizio di ogni singolo dipendente.

Le eventuali economie risultanti dalla riduzione del lavoro intensivo ridefinito sulla reale presenza saranno ridistribuite sui rimanenti lavoratori presenti per i profili di A.A. e C.S. Per quanto attiene invece agli A.T., si applicherà la sopra descritta procedura solo all'interno della stessa area (informatica/meccanica/chimica/fisica).

ART. 9 - Collaborazioni Plurime per il Personale ATA (art.57 CCNL)

Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

ART. 10 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Nel caso di erogazione di altri finanziamenti o di economie risultanti dall'anno scolastico 2025/20265, ove non destinate ad istituti specifici, si concorda di fruirne a consuntivo.

1. Se il nuovo finanziamento dovesse prevedere una diversa valorizzazione dell'organico d'istituto, sarà conseguentemente rideterminata anche la quota relativa all'Indennità di Direzione spettante al DSGA.

2. Se l'erogazione dei fondi di cui all'art. 1 del presente accordo all'istituzione scolastica dovesse avvenire in forma parziale, il Dirigente scolastico disporrà, a seguito di apposita ulteriore contrattazione sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti al personale scolastico nella misura necessaria a corrispondere all'effettivo finanziamento erogato.

3. A seguito di eventuali economie (superiori ad euro 500,00) si procederà a sequenza contrattuale specifica, entro il 10 luglio 2026;

4. Si procederà, sempre entro il 10 luglio 2026, a sequenza contrattuale per la valutazione complessiva ed informativa delle risorse a consuntivo.

Letto, approvato, sottoscritto

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Simona Urso



Simona Urso

Le RSU di Istituto

[Signature] *[Signature]*

[Signature]

Le Organizzazioni Sindacali:

CISL

[Signature]

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE

"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

Allegato n.1

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL E DELLA LEGGE 81/2017

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale ATA dell'IIS CADUTI DELLA DIRETTISSIMA nel rispetto delle disposizioni di cui:

- al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- alla legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;
- alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Art. 2 – Definizione ed obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;

b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una





Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

- c) "Amministrazione": IIS CADUTI DELLA DIRETTISSIMA;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
- equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.

4. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Art. 3 – Destinatari

1. Il presente Regolamento si applica al personale tecnico e amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Art. 4- Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza;

e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;
- attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;
- attività di ricezione e controllo merci e forniture;
- attività di gestione del magazzino con consegna materiali;
- attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine e strumentazioni presenti in sede.

Art. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito





Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

2. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

3. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 25% del personale in servizio nel profilo di personale tecnico e amministrativo.

4. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di otto giornate lavorative mensili in modalità agile.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

5. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile (fino a otto giorni mensili) ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:

- a) lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992; *punti 3*
- b) lavoratrici in stato di gravidanza; *punti 3*
- c) dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età; *punti 2*
- d) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; *punti 3*
- e) dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

lavoro a distanza; *punti 2*

- f) dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza; *punti 2*.

2. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili (25% del personale tecnico e amministrativo) per il lavoro agile verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base criteri/punteggi individuati e riportati nel presente documento. In caso di parità di punteggio, costituisce criterio di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.

3. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio competente, al fine delle determinazioni del caso.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci.

In particolare, l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;
- e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) 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.;



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE

"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it Sito web: www.isicast.edu.it pec: bois009009@pec.istruzione.it

- g) 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;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi.

Art. 8. – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017.

Art.9 – Orario, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

- a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore);
- b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18,30 e le 7,30.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità

3. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE

"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art.14, comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art.14, al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

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

2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

3. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).

4. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento

b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

c. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.

d. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

5. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello smart working non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

6. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

2. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza;
- avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
- in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).

3. Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza.

4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art.12-Dotazione informatica



Guarini Q.



Cludio Rob



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

1. Salvo diversa disposizione dell'Amministrazione il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione.

La dotazione informatica deve essere ritenuta idonea dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale. Il personale tecnico verifica le informazioni fornite dal lavoratore sulle dotazioni informatiche, idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle

risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

2. Qualora l'amministrazione fornisca in comodato d'uso un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto i costi relativi ai consumi restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

3. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale

Art. 13-Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.

5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla dotazione informatica ed è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art.14- Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 15 –Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.

2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.

5. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali (fino ad un massimo di otto giorni mensili) da svolgersi in lavoro agile che devono essere indicate in maniera fissa e possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.

6. Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'istituto del part time verticale, il numero massimo dei giorni è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.

7. Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza.

Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non fruito potrà essere recuperato previo accordo scritto con dirigente.

8. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 16 – Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.



La Dirigente scolastica
Dott.ssa Simona Urso

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Simona Urso

Simona Urso

Cludio Hub

Bibore G.S.
Stefano Pizzini
Gianni C.

VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE - CONTINUITA' ULTIMI TRE ANNI	N.1	FORFAIT						364,16					364,16
VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE - CONTINUITA' ULTIMI TRE ANNI	N.1	FORFAIT						364,16					364,16
VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE - CONTINUITA' ULTIMI TRE ANNI	N.1	FORFAIT						364,16					364,16
VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE - CONTINUITA' ULTIMI TRE ANNI	N.1	FORFAIT						364,16					364,16
VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE - CONTINUITA' ULTIMI TRE ANNI	N.1	FORFAIT						364,16					364,16
VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE - CONTINUITA' ULTIMI TRE ANNI	N.1	FORFAIT						364,16					364,16
VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE - CONTINUITA' ULTIMI TRE ANNI	N.1	FORFAIT						364,16					364,16
VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE - CONTINUITA' ULTIMI TRE ANNI	N.1	FORFAIT						364,16					364,16
POTENZIAMENTO L2	N.1		40	38,50	1.540,00	1.540,00							1.540,00
PROGETTO TRINITY	N.1		10	19,25	192,50	192,50							1.540,00
PROGETTO IC STOP	N.1		26	38,50	1.001,00	1.001,00							1.001,00
RESPONSABILE SITO	N.1		78	19,25	1.501,50	1.501,50							1.501,50
CORSI DI RECUPERO	N.1		50	38,50	1.925,00	1.925,00							1.925,00
CORSI DI RECUPERO	N.1		10	38,50	385,00	385,00							385,00
TOTALE						34.919,50	500,00	9.103,86	3.477,66	-	-	-	49.348,52
TOTALE A SCALARE						3.247,36	4.702,32	-	-	2.569,30	2.825,08	-	11.996,56

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Simona Urso

Simona Urso

Roberto Urso
Roberto Urso
Roberto Urso

Roberto Urso