



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

Il giorno 15/02/2024 alle ore 12,00 nei locali del Plesso scolastico di Ferrara sito in Via Pesci, 181 - 44122 Ferrara, viene sottoscritta la presente *Ipotesi di Accordo*, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto CPIA FERRARA di Ferrara.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere. L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal D. lgs n. 75/2017;

VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018;

VISTO il C.C.N.L. del comparto Istruzione e ricerca 2019-21;

VISTA la nota n. di convocazione del tavolo negoziale;

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale, si sottoscrive l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione scolastica. L'ipotesi sarà inviata all'organo di controllo (Revisori dei conti) corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro tempore Anna Quaranta.....e la PARTE SINDACALE

RSU

per la CISL/SCUOLA:

Sig.ra..... PIVA LAURA.....

Per la CGIL/SCUOLA

Sig.ra..... TURRI PAOLA.....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si articola in due parti:

a) PARTE NORMATIVA. Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA- SEZ. SCUOLA,

b) PARTE ECONOMICA. Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 , c 4 lett. c)

2. Il presente contratto si applica a tutto il personale DOCENTE ed ATA dell'istituto CPIA di Ferrara.

3. 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 fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 - 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: Sede Cento: c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento - Tel. 051.6859711 - 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro - Tel. 0533.714093 - 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore - Tel. 0532.811301
331.4032933 - sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara - Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali

5. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte economica relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale.

6. Il presente contratto alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con comunicazione scritta almeno 1 mese prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le presenti disposizioni rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite dal Contratto successivo.

7. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro dieci giorni (10 gg) dalla sottoscrizione ai Revisori dei Conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi quindici giorni (15 gg) senza rilievi.

8. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez. "albo sindacale" Contratto integrativo d'Istituto

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.

3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione della clausola stessa.

5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sul sito web sezione "albo sindacale".



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

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

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, l'assemblea dei lavoratori ha designato la docente Marchi Marzia quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente:
 - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
 - b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 45 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 art.30 c.4 indicate accanto ad ogni voce:
 - c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

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

E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 8 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 30 c.9 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/21 :

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'ingresso della Sede principale a piano terra e nel sito istituzionale nella sezione Albo sindacale.

2. La RSU dispone di una bacheca sindacale sul sito della scuola, ogni documento pubblicato deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. Sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale rappresentanti RSU, ai sensi di legge.

4. Le parti si accordano per la realizzazione di un apposito spazio nel sito WEB della scuola, ad accesso libero e sempre a diretta responsabilità della RSU.

5. Ogni documento affisso deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

6. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale disponibile ritenuto più idoneo, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

7. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

8. La bacheca sindacale è curata esclusivamente dalle RSU d'Istituto.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola e l'identità di queste persone

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, di norma con un preavviso di sei giorni; l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui una unità di personale ausiliario ed una unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti della RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a t. i. Le parti convengono di prendere come riferimento ufficiale il numero di unità di personale rilevabile dal sistema SIDI relativamente alla determinazione dell'importo del FIS; per cui spettano 61 ore e 20 min. di permesso complessive. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente.

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

3. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. Chi chiede il permesso retribuito deve indicare nella richiesta i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione. (tipologia di permesso e riferimento normativo ai fini della registrazione e comunicazione agli organi competenti)
4. La rendicontazione dei permessi è trasmessa attraverso la piattaforma PERLAPA Permessi sindacali.
5. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, un giorno prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
6. Ad inizio dell'anno scolastico le associazioni sindacali rappresentative comunicano per iscritto all'istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali).

Art. 12- Referendum

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

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

1. Il diritto di sciopero, costituzionalmente riconosciuto, deve essere esercitato nel rispetto delle norme e delle regolamentazioni. La Segreteria dell'Istituto provvede alla rilevazione dei dati dello sciopero, anche agli effetti delle trattenute di legge.
2. In caso di sciopero del personale si deve comunque garantire una serie di

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

prestazioni minime indicate dall'accordo nazionale e non l'ordinaria attività dell'Istituto. Le attività dirette e strumentali per le quali si considera indispensabile la presenza di personale ATA si possono ricondurre agli scrutini, agli esami di Stato ed eventualmente al pagamento degli stipendi. Pertanto:

a) per garantire il regolare svolgimento degli Scrutini e valutazioni finali saranno necessari n.1 Assistenti amministrativi (Area didattica) e n.1 Collaboratori scolastici (per apertura ed uso dei locali), n.1 Assistente tecnico Area informatica

b) per garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato saranno necessari n. 1 Assistente amministrativo (Area didattica), n.1 Collaboratore scolastico per apertura dell'Istituto, n. 2 Collaboratore scolastico per uso dei locali, n. 1 Assistente tecnico Area informatica (La presenza degli Assistenti tecnici viene considerata indispensabile solo se nei giorni in cui è indetto lo sciopero siano in calendario prove pratiche per le quali sia necessaria la loro presenza)

c) per garantire il regolare pagamento degli stipendi, qualora se ne ravvisi la necessità, sarà necessaria la presenza del Direttore SGA, di un Assistente amministrativo (Area stipendi) e di un Collaboratore scolastico per apertura dell'Istituto ed uso dei locali.

3. È cura del servizio di segreteria effettuare le registrazioni delle ore di permesso sindacale, di assemblea e di sciopero per ciascun dipendente sulla base delle dichiarazioni individuali scritte sui fogli di adesione e/o, in caso di sciopero, dei dati rilevabili dai fogli di presenza in servizio.

TITOLO TERZO -ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 14 - Organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è costituito dalle seguenti figure rilevanti:

>- Dirigente scolastico in funzione di datore di lavoro(DL)

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190 e-mail:
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

- >- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (**RSPP**)
 - >- Addetti SSP (**ASPP**) con incarico specifico per sede e succursali e di coordinamento
 - >- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eletto o designato nell'ambito delle RSU (**RLS**).
 - >- Medico competente (**MC**)
 - >- Addetti al primo soccorso (**Addetti PS**)
 - >- Addetti antincendio (**Addetti AI**)
 - >- Preposti o figure assimilabili in funzione dell'incarico o della funzione (Docenti che fanno lezione agli studenti o li accompagnano in laboratorio o in palestra, assistenti tecnici)
 - >- Consulenti su argomenti specifici se ritenuto necessario dal dirigente
2. Questo organismo si riunisce almeno una volta l'anno per l'aggiornamento e la verifica della situazione.
3. Le suddette figure sono individuate prioritariamente tra il personale interno fornito delle competenze necessarie e, nel caso, appositamente formate attraverso specifico corso; ad esse competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Per ogni plesso scolastico, oltre ai responsabili di succursale, nel quadro del Servizio di Prevenzione e Protezione, di sono individuate le seguenti figure:
- >- Addetti al primo soccorso
 - >- Addetti al primo intervento sulla fiamma
 - >- Addetti all'evacuazione.
5. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di sorvegliare e vigilare.
6. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle pertinenze della stessa. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo

7. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...).

8. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

9. Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA frequenti, laddove necessari a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro:

10. corsi di formazione ex art. 37 del D. Lgs. 81/08 e Accordo Stato regioni del 21.12.2011 e ss.mm.ii. (Generale, Specifica, Preposto, Dirigenti, ASPP, RLS);

11. corsi specifici per Addetti alle squadre di emergenza di Primo Soccorso;

12. corsi per addetti alla squadra Antincendio e, se necessario, idoneità tecnica;

13. corsi di formazione per l'uso del defibrillatore (su base volontaria).

14. Sono previste almeno due prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico per ogni plesso; tali prove avverranno in presenza di qualunque tipo di tempo meteorologico ad eccezione di eventi di notevole o grave entità.

15. Sono richiesti all'Ente locale interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici

Art. 15 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. 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.

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

2. Al RLS è assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il Responsabile LS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il Responsabile RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito all'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
5. Si ricorda che in caso di inadempienza delle disposizioni relative alla sicurezza da parte dei lavoratori obbligati, anche su segnalazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei docenti e del personale ATA, il Dirigente scolastico valuta la gravità della mancanza e interviene con provvedimenti disciplinari o, nei casi previsti, con una denuncia all'autorità competente.

TITOLO QUARTO -COMPITI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Art. 16 - Compiti del personale

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
 - a. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza
 - b. dagli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

Art. 17 - Orario di apertura dell'Istituto

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190 e-mail: femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

1. L'orario di apertura dell'Istituto è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità di servizio. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituto e termina con quelli di chiusura dello stesso, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche ed amministrative. È definito con specifica delibera del Consiglio di Istituto ed è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo particolari esigenze non prevedibili.

Art. 18 -Chiusura prefestiva e settimanale

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituto.

2. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

3. I giorni di chiusura prefestiva, devono essere compensati dal personale ATA con giorni di ferie, di recupero ore, con ore di attività aggiuntive già prestate.

4. Il dipendente, che non abbia disponibili giorni di ferie o ore di attività aggiuntive, può prestare attività lavorativa oltre il proprio orario di servizio secondo modalità da concordare con il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e/o personali, nei mesi precedenti oppure entro il mese successivo.

5. Il piano delle chiusure prefestive e settimanali è approvato dal Consiglio di Istituto/ Commissario Straordinario.

Art. 19 - Concessione di giorni di ferie e recuperi compensativi al personale ATA

1. Di norma possono essere autorizzate le richieste di ferie o recuperi compensativi durante le attività didattiche solo a condizione che siano salvaguardate le esigenze di servizio.

2. La domanda di ferie estive si dovrà presentare entro il 30 aprile.

3. Dette richieste non possono essere accolte nel caso siano già assenti più di due unità di personale dell'area amministrativa o ausiliaria, ovvero per sede nel caso dei CCSS. In caso di incompatibilità con le richieste si procederà con

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

estrazione a sorte tra il personale interessato al periodo.

4. Le ore di recupero compensativo devono essere fruite entro il 31/08 dell'anno scolastico in corso.

5. In caso di eccesso di domande per il medesimo periodo si utilizzeranno i seguenti criteri:

- a) Sorteggio;
- b) Rotazione per gli anni successivi.

Art. 20 - Permessi brevi, recuperi, ritardi personale

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA a tempo indeterminato ed a tempo determinato può usufruire di permessi secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

2. A richiesta, le ore non lavorate devono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate.

3. Il dipendente che intende fruire del permesso deve presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico, tramite l'ufficio di segreteria, con un preavviso di almeno 5 giorni. Le richieste senza tale preavviso devono essere motivate e sono valutate e concesse solo in via eccezionale.

4. Il Direttore SGA autorizza il permesso breve o formula motivazione scritta dell'eventuale rifiuto.

5. Sono fatti salvi in ogni caso i permessi previsti dalle norme contrattuali (analisi mediche e altro) e quelle riferite a norme speciali.

Art. 21 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione e incarichi specifici)

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il Direttore SGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche costituenti intensificazione della normale attività lavorativa ovvero straordinario oltre l'orario d'obbligo in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Gli incarichi aggiuntivi del personale ATA comportano l'assunzione di particolari responsabilità e lo svolgimento di compiti ulteriori, sia di coordinamento che fattuali, rispetto al normale servizio; comunque necessari per la realizzazione dell'offerta

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

formativa. In caso di assenza di un'unità di personale lo straordinario può essere autorizzato fino a un massimo di tre ore suddivise tra più persone per evitare di superare le nove ore.

2. Non possono essere considerate prestazioni aggiuntive le attività di servizio definite dai profili d'area del personale ATA, definiti nel CCNL

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Sulla base del Piano delle attività del personale ATA il presente contratto definisce un importo massimo del Fondo di Istituto da utilizzare per il compenso delle ore di straordinario e delle attività aggiuntive programmabili ad inizio anno scolastico come esplicitato nelle allegate tabelle. Esaurito tale importo, previa informazione alla RSU e al personale interessato, le prestazioni verranno riconosciute in ore da recuperare entro un tetto massimo equivalente a quello delle ore retribuibili. Per quanto possibile, anche in relazione alle disponibilità manifestate, la ripartizione delle ore eccedenti dovrà avvenire tra tutto il personale ATA in modo proporzionale.

5. Lo straordinario verrà disposto prioritariamente nei confronti del personale, resosi disponibile ad inizio dell'anno scolastico. Qualora non vi fosse disponibilità da parte del personale, se possibile verrà disposto in modo omogeneo tra tutto il personale, con il criterio della rotazione.

6. Le attività derivanti da intensificazione devono essere riportate su apposito modulo sull'applicativo Nuvola.

Quelle svolte oltre l'orario assegnato (straordinario) devono risultare dalle timbrature del badge, e comunque entro il limite massimo concordato dalle parti del presente accordo.

7. Il pagamento della funzione è subordinato alla verifica dell'effettivo espletamento dell'incarico.

8. Le ore cumulate che non possono dare luogo a pagamento devono essere fruite entro il 31 agosto.

9. Il personale a Tempo Determinato deve comunque azzerare le ore riconosciute di attività aggiuntive entro la scadenza del contratto.

10. Eventuali somme impegnate e non utilizzate, non possono essere automaticamente disposte per altro personale o altra attività; a seguito di confronto con la RSU, costituiranno oggetto di opportuno decreto di variazione per essere diversamente utilizzate.

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

11. Per quanto riguarda la somma destinata alla retribuzione dello straordinario del personale ATA, qualora si dovesse verificare un suo minor utilizzo, la rimanenza potrà essere oggetto di una rivalutazione della retribuzione relativa agli incentivi e all'intensificazione per il personale.

12. Nel caso vi siano più disponibilità per il medesimo incarico dare la precedenza a chi non ha altri incarichi fermo restando il possesso delle competenze richieste dall'incarico.

13. Il Dirigente scolastico è tenuto ad assicurare la propria reperibilità durante l'orario di funzionamento scolastico.

L'assenza del Dirigente e/o del diretto collaboratore è surrogabile grazie alla presenza degli altri collaboratori o di eventuale altro delegato.

Art. 22 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Direttore SGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009

Art.23- Permessi per attività di formazione ATA

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati nell'art. 26.

2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso erogato da ente accreditato al MIM con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

dell'alternanza, per la partecipazione a:

- a. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso;
 - b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
7. Il DSGA propone il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

TITOLO QUINTO - COMPITI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 24- Orario di servizio personale docente

1. Il personale docente svolge il servizio secondo l'orario settimanale definito dal Dirigente in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative dell'istituzione scolastica.
2. Si ribadisce che nel periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni il personale docente in servizio è tenuto a partecipare, alle attività necessarie all'avvio dell'anno scolastico.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo, dal termine degli scrutini fino al termine delle attività didattiche, di norma il 30 giugno, il personale docente in servizio è tenuto a partecipare alle attività programmate dal Collegio docenti, nei giorni prefissati, con obbligo di firma di presenza. Oltre tale data saranno possibili ulteriori attività, anche non preventivate nel Piano delle attività per sopravvenute necessità urgenti e inderogabili.
4. Il personale docente è anche tenuto a partecipare all'attività di sorveglianza durante le prove scritte dell'Esame di Stato, pertanto tutto il

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

personale docente non impegnato direttamente nelle Commissioni d'Esame dovrà essere presente, a disposizione per eventuale assistenza, nei giorni delle prove scritte. Il giorno della riunione preliminare il Collaboratore del Dirigente scolastico potrà concordare con i Presidenti di commissione il numero di docenti necessari all'assistenza e, di conseguenza, verranno pubblicati appositi calendari d'impegno. In tali giorni vige l'obbligo della firma di presenza.

Art. 25 - Ferie e permessi del personale docente

1. La fruizione delle ferie è disciplinata dagli articoli. 13, 14 e 19 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dall'art.1 comma 54 e 56 della Legge 228/2013, a cui si rimanda integralmente.
2. Per il personale a tempo determinato si rimanda al CCNL Comparto Scuola 2019/21

Art. 26 -Permessi brevi, recuperi, ritardi personale docente

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale docente a tempo indeterminato ed a tempo determinato può usufruire di permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di 2 ore giornaliere e non eccedente l'orario di cattedra per ogni anno.
2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi secondo le indicazioni dei collaboratori del Dirigente scolastico che si occupano delle sostituzioni del personale assente. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, L'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
3. Il dipendente che intende fruire del permesso deve presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico, tramite l'ufficio di segreteria, di norma con un preavviso di almeno 5 giorni.
4. Il Dirigente scolastico, sentiti i Collaboratori (sede e succursali), autorizza il permesso breve o formula motivazione scritta dell'eventuale rifiuto.

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

5. Sono fatti salvi i permessi per motivi personali e per analisi mediche previsti dal contratto nazionale e da norme speciali.

Art. 27- Attività aggiuntive personale docente

Le attività aggiuntive del personale docente consistono in:

1. attività retribuite con il Fondo di Istituto
2. funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa
3. attività incluse nell'attuazione dei progetti approvati dai competenti OOCC.

Il dirigente può anche avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole: che a ciò si siano dichiarati disponibili secondo quanto previsto dal CCNL del comparto scuola.

Art. 28 - Criteri generali di assegnazione delle attività aggiuntive personale docente

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri

1. Per l'assegnazione delle singole unità di personale docente alle attività retribuite con il Fondo di Istituto: ed alle Funzioni strumentali verranno utilizzati i seguenti criteri generali, laddove applicabili:

- a. disponibilità del docente
- b. titoli e competenze acquisite
- c. d esperienza specifica

2. Ore eccedenti di insegnamento

Nell'attribuzione di ore per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti, dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

a) Svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento.

A parità di condizioni precede il docente più anziano di servizio.

In assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei, individuati dalla graduatoria di istituto.

3. Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti

Nella sostituzione dei docenti assenti sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

a. Le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti saranno attribuite e retribuite esclusivamente nei limiti delle disponibilità finanziarie accertate.

b. Le ore eccedenti per le sostituzioni dei docenti sono conteggiate secondo le autorizzazioni firmate dal dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori.

c. Il Dirigente provvederà ad impegnare i docenti per la sostituzione dei colleghi assenti per assenze brevi e saltuarie, nel seguente ordine:

- docenti non impegnati in attività didattica;
- docenti con permessi brevi da recuperare;
- docenti di potenziamento; ;
- docenti disponibili ad effettuare ore di docenza eccedenti l'orario di servizio.

La sostituzione dei docenti assenti con coloro che hanno dato la disponibilità sarà effettuata secondo i seguenti criteri, nell'ordine:

- docenti della stessa classe/interclasse;
- docenti della stessa disciplina del docente assente;
- altri docenti.

I docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti:

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

- ricevono apposita comunicazione di servizio, firmano per accettazione il registro attestante la prestazione richiesta;
- svolgono la docenza in sostituzione del docente assente ed annotano l'attività svolta sul registro elettronico. Le ore eccedenti per sostituzioni degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno.

Art.29 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL vigente, In caso di esubero/concorrenza di richieste per poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

Sarà autorizzata la partecipazione di massimo due docenti per sede. Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:

- a. che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma;
- b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione;
- c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- d. che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale;
- e. a rotazione.

Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali. A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione con l'indicazione delle ore effettivamente svolte

ATA

In caso di esubero/concorrenza di richieste per poter garantire il servizio si autorizzerà la

partecipazione con i seguenti criteri:

- a) Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga);
- b) Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo).

TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 30 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. L'orario di servizio del personale ATA assistente amministrativo è di norma di 7 ore e 12 minuti al giorno. Il personale usufruisce di una fascia di flessibilità in entrata dalle 7,45 alle 8,30.
2. Il personale ATA assistente amministrativo a scelta può articolare il suo orario con la possibilità di svolgere due rientri settimanali.
3. L'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata per il personale ATA assistente amministrativo è disposto al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. L'articolazione oraria garantisce la continuità e la qualità dei servizi.

Art.31 - Assegnazione personale alle sedi.

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

L'assegnazione del personale alle sedi, per ragioni di efficienza e di efficacia del servizio, rientra nelle prerogative di organizzazione e gestione del Dirigente scolastico indipendentemente dal codice meccanografico su cui il posto è stato caricato, tenuto conto della specificità del Cpia.
Lo stesso dicasi anche per i punti di erogazione.

Art. 31 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza. L'Amministrazione non è responsabile del flusso di comunicazioni interne o provenienti dall'esterno e indirizzate direttamente al destinatario. La presa visione deve avvenire entro il servizio del giorno successivo

Art. 32 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190 e-mail:
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

PARTE II (ECONOMICA)

TITOLO SETTIMO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 33 – Fondo per la contrattazione integrativa di istituto

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b) fondo per la valorizzazione del personale docente ex art. 1, comma 126, della legge n. 107/2015. Si specifica che dette risorse sono indirizzate a remunerare impegni eccedenti il normale servizio di tutto il personale della scuola, sia docente sia ata;
 - c) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - d) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - f) eventuali contributi volontari degli iscritti destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto/Commissario straordinario e successivo accertamento da parte del dirigente [o a seguito di variazione del P.A.] da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni del M.I.M. Tale atto

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Assegnazione Nota MIM prot. n. 8373 del 30 settembre 2025 per l'anno in corso:

Si vedano i prospetti allegati al presente contratto di istituto.

Art. 34 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Eventuali risorse aggiuntive che dovessero arrivare nel corso dell'anno verranno riportate a saldo e saranno oggetto di ridefinizione di distribuzione secondo i criteri qui definiti ovvero, in mancanza di riferimenti attendibili, sulla base di un successivo accordo tra le parti

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 35– Finalizzazione del salario accessorio

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

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

Art. 36 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle che prevedono specifiche assegnazioni, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il Fondo per l'istituzione scolastica (FIS) sarà impiegato per retribuire le attività previste dall'art. 40, comma 4, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018, CCNL 2019/21
3. La quota del FIS disponibile per la contrattazione integrativa, come determinata al precedente art. 34, diminuita degli importi per l'indennità di direzione al DSGA ed al suo sostituto, nonché dalle poste a destinazione predefinita è così ripartita: 70% per le attività del personale docente, 30% per le attività del personale ATA.
4. Le eventuali economie derivanti dalle assegnazioni del presente anno scolastico confluiranno nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
5. L'accesso al Fondo per la contrattazione integrativa è regolato dai seguenti criteri generali:
 - ❖ **Equità**; tutto il personale ha diritto a partecipare alle attività che danno accesso al fondo, nella misura consentita dalle risorse finanziarie previste e dalla disponibilità dichiarata;
 - ❖ **Professionalità**; l'assegnazione alle attività aggiuntive e agli incarichi è disposta prioritariamente sulla base delle competenze certificate e/o maturate dal personale in servizio;
 - ❖ **Continuità**; per lo svolgimento di specifici ruoli, al fine di non vanificare le competenze già sviluppate e gli obiettivi già conseguiti;

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

❖ **Volontarietà**; libera adesione alle attività.

Art. 37 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. La quota per la formazione è divisa come segue: 70% ai docenti e 30% agli ATA in ragione degli accresciuti e complessi compiti attribuiti agli Ata, in particolare al DSGA e agli AA.

Art. 38 –Valorizzazione personale scolastico

Il fondo è stato diviso nella misura del 70% ai docenti e 30% agli ATA e versato sulla percentuale del fondo da distribuire a docenti e ATA incrementando , a monte, le risorse disponibili.

Art.39. Stanziamenti e somme disponibili per la contrattazione d'Istituto

Si vedano i prospetti allegati al presente contratto di istituto.



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

Art. 40 Conferimento degli incarichi

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

Art. 41 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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

Art. 42 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Art. 43 Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate.

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190 e-mail: femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

Art. 43 Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 44- Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Tutto ciò letto e sottoscritto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

R.S.U.

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011



C.P.I.A. Ferrara

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it - Cod. Meccanografico FEMM07000R - C.F. 93088940387

SINDACATI

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA _____

FLC/CGIL _____

ANIEF _____

SNALS

GILDA

CPIA Ferrara: Via Madama, 35 – 44121 Ferrara - Tel.348453190
femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

e-mail:

Sedi Associate: **Sede Cento:** c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento – Tel. 051.6859711 – 331.4032840
Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro – Tel. 0533.714093 – 331.4032944
Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore – Tel. 0532.811301
331.4032933 – sede Argenta: 331.4032996
Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara – Tel. 0532.250011

**C.P.I.A.
FERRARA****Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti**www.cpiaferrara.edu.it**FEMM07000R****C.F. 93088940387****AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO CIA FERRARA**

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A
ANNO SCOLASTICO 2025/2026
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante **nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**
- VISTA** la Delibera n.13 del 12/01/2026 del Collegio docenti con cui è stato approvato il PTOF 2025/2028;
- VISTA** la Delibera del Commissario Straordinario n.15 del 27/01/2026 di approvazione del Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2026;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico

IL DSGA PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- I. Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- II. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- III. Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- IV. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- V. Formazione – aggiornamento

ORGANICO ATA A.S. 2025/2026

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi: Francesca Terenzoni
- N°1 Assistente Tecnico: Salvatore Bennardo
- N. 5 Assistenti Amministrativi

Assistenti amministrativi

SEDE DI SERVIZIO	CONTRATTO	NOME
Sede Ferrara/Via G. Fabbri 412	T.I	Bonfanti Rosanna
Sede Ferrara/Via G. Fabbri 412	T.I	Turri Paola
Sede Ferrara/Via G. Fabbri	T.I	Piva Laura
Sede Ferrara/Via G. Fabbri 412	T.I.	Zangheratti Alessandra
Sede Ferrara/Via G. Fabbri 412	T.D	Tortorelli Teresa

Collaboratori scolastici

SEDE DI SERVIZIO	CONTRATTO	NOME
Sede Ferrara	T.I. Part- Time 30/36	Benvenuti Martina
Sede Ferrara	T.D. 31/08	Camagna Francesco
Sede Ferrara	T.D. 30/06	D'Amore Giuseppe
Sede Ferrara	T.D.30/06	Massaro Franca
Sede Ferrara	T.D. 30/06	Lo Russo Nicolina
Sede Ferrara	T.D Part-Time 6/36	Papacena Aniello
Sede Codigoro	T. I.	Dainese Rodolfo
Sede Codigoro	T. I.	Fazzini Fiorella
Sede Cento	T.I.	Arveda Sabina
Sede Cento	T.D.	Ferri Alessandro
Sede Portomaggiore	T.I	Balestra Luigi
Sede Portomaggiore	T.D	Balestra Carmela

COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE (ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI) E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE, FUNZIONALE ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CPIA Ferrara: Via G. Fabbri, 412 - 44121 Ferrara - Tel. 3484531901 e-mail: femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it
Sedi Associate:

Sede Cento: c/o ISIT Bassi Burgatti - Via Rigone, 1 - 44042 Cento - Tel. 0516859711 / 3314032840

Sede Codigoro: Via della Resistenza, 3 - 44021 Codigoro - Tel. 0533714093 / 3314032944

Sede Portomaggiore: c/o IISAP Piazzale degli Studenti, 4 - 44015 Portomaggiore Tel. 3314032933 - sede Argenta: 3314032996

Casa Circondariale: Via Arginone, 327 - 44122 Ferrara - Tel. 0532250011

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

Orario dell'organizzazione amministrativa del DSGA:

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico

ASSISTENTE TECNICO AR02

L'assistente tecnico è presente per 36 ore settimanali presso il nostro istituto dal lunedì al venerdì. Si occuperà della manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico delle aule, degli uffici di segreteria e del laboratorio di informatica, si occuperà inoltre della tenuta del registro del comodato d'uso per i dispositivi che vengono prestati a docenti e studenti. Ricevimento, controllo merce e inserimento in inventario. Codice e conteggio fotocopie. Controllo inventario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 2019/2021

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini

valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 2019/2021 flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

Considerata la flessibilità oraria in entrata dalle 7,45 alle 8,30. Considerati gli orari di sportello dell'Ufficio Didattica.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
TERENZONI FRANCESCA	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	CHIUSO
BONFANTI ROSANNA	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	CHIUSO
TURRI PAOLA	8,00- 15,12	8,00- 15,12	8,00- 15,12	8,00- 15,12	8,00- 15,12	CHIUSO
PIVA LAURA	8,00-14,00	8,00-17,00	8,00-14,00	8,00-17,00	8,00-14,00	CHIUSO
ZANGHERATTI ALESSANDRA	8,00-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-17,30	CHIUSO
TORTORELLI TERESA	8,00-17,30	8,00-14,00	8,00-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	CHIUSO

CPIA FERRARA

Via G. Fabbri 412 - 44123 Ferrara FE

La **SEGRETERIA DIDATTICA** è aperta al pubblico:

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ: 9.00 – 11.00

LUNEDÌ dalle 13,00 alle 15,00 e I GIOVEDÌ dalle 15.00 – 17.00

SABATO: CHIUSO

- Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno trasformate in recuperi compensativi da **fruire prioritariamente a copertura dei pre-festivi**.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

ATTIVITA' E MANSIONI

SERVIZIO AFFARI GENERALI – CONTABILE – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

CPIA Ferrara: Via G. Fabbri, 412 - 44121 Ferrara - Tel. 3484531901 e-mail: femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

Sedi Associate:

Sede Cento: c/o ISIT Bassi Burgatti - Via Rigone, 1 - 44042 Cento - Tel. 0516859711 / 3314032840

Sede Codigoro: Via della Resistenza, 3 - 44021 Codigoro - Tel. 0533714093 / 3314032944

Sede Portomaggiore: c/o IISAP Piazzale degli Studenti, 4 - 44015 Portomaggiore Tel. 3314032933 - sede Argenta: 3314032996

Casa Circondariale: Via Arginone, 327 - 44122 Ferrara - Tel. 0532250011

Assistente Amministrativa TURRI PAOLA Area Personale	Segreteria digitale/protocollo in uscita e pubblicazione albo pretorio di competenza; Adempimenti per trasferimenti, utilizzi e assegnazioni provvisorie del docente; Adempimenti legati alla stipula di contratti di lavoro e assunzione di personale docente a TI/TD; Comunicazione al Centro per l'impiego personale TI/TD (SARE); Periodo di prova del personale docente; Adempimenti previsti dal vigente contratto; Richiesta di documenti di rito e pratiche al personale Docente neo-assunti; Gestione assenze personale docente; Richiesta delle visite fiscali per il personale docente Ricostruzioni di carriera personale DOCENTI e ATA; Progressione di carriera e convalide; Graduatorie istituto/interne docenti; Rilevazioni mensili/trimestrali assenze/RDL/assenzenet DOCENTI e ATA Istruttorie pratiche per il pensionamento DOCENTI e ATA Pratiche infortunio personale DOCENTE e ATA.
Assistente Amministrativa ZANGHERATTI ALESSANDRA Area personale	Predisposizione e stampa certificazioni ed attestati corsi alfabetizzazione Supporto docenti per test ingresso e test finali: elaborazione file candidati Pratiche infortunio ALUNNI
Assistente Amministrativo TORTORELLI TERESA Area AFFARI GENERALI	Segreteria Digitale; Gestione posta-Protocollo in entrata. Pubblicazione albo pretorio di competenza; Gestione pratiche sulla Sicurezza, segnaletica, corsi sicurezza, pratiche salute del personale(medico competente) nella scuola; Tenuta dei registri di competenza; Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy) Gestione rinnovo Consiglio d'Istituto; Gestione manutenzione, disinfestazione; Gestione progetti PNRR in supporto del DSGA;

I compiti assegnati, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

Per lo smistamento della posta in assenza dell'assistente amministrativo dedicato, la posta in entrata verrà lavorata dall'Ufficio segreteria ognuno per l'area di competenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	Caratteristiche
RAPPORTO CON GLI STUDENTI	Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti;
PULIZIA	Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Duplicazione di atti Supporto ai docenti Fotocopie di vario genere
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E GESTIONE DELLA PULIZIA DEI LOCALI

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico, è articolato su 7 ore e 12 minuti giornalieri per cinque giorni settimanali per tutto l'anno scolastico 2025/26, fatto salvo per il collaboratore part time che lavorerà su sei ore settimanali.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e di igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantiti attraverso un cronoprogramma e un registro (giornaliero in cui vengono registrate le attività di pulizia svolte), regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;

- materiale didattico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsanti, passamano, maniglie, rubinetti).

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno acqua ossigenata), ipoclorito di sodio e sgrassatore;
- vaporizzatore e lavapavimenti (ove presente). Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:
 1. non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
 2. usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
 3. non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
 4. evitare la pulizia durante le ore di lezione.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi;

Cronoprogramma delle attività di pulizia:

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti ai distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, e servizi igienici)	Ogni cambio corso
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, tastiere, telefoni, pulsanti, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Fine giornata
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra.	Ogni cambio corso
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi,	Fine giornata
Pulizia tappeti zerbini.	1 volta a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	1 volta a settimana

Pulizia dei vetri porte e finestre	Al bisogno
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	1 volta al mese

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI SCOLASTICHE E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

I turni svolti sono a rotazione:

SEDE DI FERRARA

Cognome e Nome	Orario di servizio generale	Compiti assegnati
Benvenuti Martina	dal lunedì al venerdì 8,30-14,30 15,00-21,00	- sorveglianza corridoio piano terra
Camagna Francesco D'Amore Giuseppe Lo Russo Nicolina Massaro Franca	Da lunedì al giovedì dalle 7:45 alle 22:00 Al venerdì dalle 7:45 alle 18:00	- Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura del cancello esterno. - Accoglienza Studenti e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli studenti negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Servizi esterni Provveditorato, Posta. - Collaborazione segreteria didattica per iscrizioni.

SEDE di Cento: n. 2 collaboratori scolastici

ORARI CS -CTP CENTO	
1° CS	CENTO
LUN	11:48/19:00
MAR	11:48/19:00
MER	11:48/19:00
GIO	11:48/19:00
VEN	08:00/15:12
2° CS	CENTO

CPIA Ferrara: Via G. Fabbri, 412 - 44121 Ferrara - Tel. 3484531901 e-mail: femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it
Sedi Associate:

Sede Cento: c/o ISIT Bassi Burgatti - Via Rigone, 1 - 44042 Cento - Tel. 0516859711 / 3314032840

Sede Codigoro: Via della Resistenza, 3 - 44021 Codigoro - Tel. 0533714093 / 3314032944

Sede Portomaggiore: c/o IISAP Piazzale degli Studenti, 4 - 44015 Portomaggiore Tel. 3314032933 - sede Argenta: 3314032996

Casa Circondariale: Via Arginone, 327 - 44122 Ferrara - Tel. 0532250011

LUN	11:48/19:00
MAR	11:48/19:00
MER	11:48/19:00
GIO	11:48/19:00
VEN	08:00/15:12

Cognome e Nome	Orario di servizio generale	Compiti assegnati
Arveda Sabina Ferri Alessandro	Da lunedì al giovedì dalle 11:48 alle 19:00 Al venerdì dalle 8:00 alle 15:12	- Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura del cancello esterno. - Accoglienza Studenti e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli studenti negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.

SEDE DI PORTOMAGGIORE/ARGENTA: n. 2 collaboratori scolastici

ORARI CS -CTP PORTOMAGGIORE-ARGENTA		
1° CS	PORTOMAGGIORE	ARGENTA
LUN	11:18/18:30	
MAR	11:18/18:30	
MER	11:18/18:30	
GIO	11:18/18:30	
VEN	08:00/15:12	
2° CS	ARGENTA	PORTOMAGGIORE
LUN	08:00/13:30	13:30/15:12
MAR	08:00/13:30	13:30/15:12
MER	08:00/13:30	13:30/15:12
GIO	08:00/13:30	13:30/15:12
VEN	08:00/15:12	
TURNO SETTIMANALE ALTERNATIVAMENTE		

CPIA Ferrara: Via G. Fabbri, 412 - 44121 Ferrara - Tel. 3484531901 e-mail: femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

Sedi Associate:

Sede Cento: c/o ISIT Bassi Burgatti - Via Rigone, 1 - 44042 Cento - Tel. 0516859711 / 3314032840

Sede Codigoro: Via della Resistenza, 3 - 44021 Codigoro - Tel. 0533714093 / 3314032944

Sede Portomaggiore: c/o IISAP Piazzale degli Studenti, 4 - 44015 Portomaggiore Tel. 3314032933 - sede Argenta: 3314032996

Casa Circondariale: Via Arginone, 327 - 44122 Ferrara - Tel. 0532250011

Cognome e Nome	Orario di servizio generale	Compiti assegnati
Balestra Luigi Balestra Carmela	Dal lunedì al giovedì dalle 8:00 alle 18:30 Al venerdì dalle 8:00 alle 15:12	- Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura del cancello esterno. - Accoglienza Studenti e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli studenti negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti

SEDE DI CODIGORO/COMACCHIO: n. 2 collaboratori scolastici

ORARI CS -CTP CODIGORO-COMACCHIO		
1° CS	COMACCHIO	CODIGORO
LUN	08:00/14:00	14:00/15:12:00
MAR	08:00/14:00	14:00/15:12:00
MER	08:00/14:00	14:00/15:12:00
GIO	08:00/14:00	14:00/15:12:00
VEN	08:00/15:12	
2° CS	CODIGORO	
LUN	11:30/18:42	
MAR	11:30/18:42	
MER	11:30/18:42	
GIO	11:30/18:42	
VEN	08:00/15:12	
TURNO SETTIMANALE ALTERNATIVAMENTE		

CPIA Ferrara: Via G. Fabbri, 412 - 44121 Ferrara - Tel. 3484531901 e-mail: femm07000r@istruzione.it - posta certificata: femm07000r@pec.istruzione.it

Sedi Associate:

Sede Cento: c/o ISIT Bassi Burgatti - Via Rigone, 1 - 44042 Cento - Tel. 0516859711 / 3314032840

Sede Codigoro: Via della Resistenza, 3 - 44021 Codigoro - Tel. 0533714093 / 3314032944

Sede Portomaggiore: c/o IISAP Piazzale degli Studenti, 4 - 44015 Portomaggiore Tel. 3314032933 - sede Argenta: 3314032996

Casa Circondariale: Via Arginone, 327 - 44122 Ferrara - Tel. 0532250011

Cognome e Nome	Orario di servizio generale	Compiti assegnati
Fazzini Fiorella Dainese Rodolfo	Dal Lunedì al giovedì dalle 8:00 alle 18:42 venerdì dalle 8.00 alle 15.12	- l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli studenti negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti

Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme nuova sede.

Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE (ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI) E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE, FUNZIONALE ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, SOSTITUZIONI, MALATTIA

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

È obbligo utilizzare il badge elettronico per il rilevamento dell'orario di lavoro per i collaboratori della sede, salvo per motivi di malfunzionamento dell'apparecchiatura elettronica. Chi non effettuerà tale rilevazione è pregato di compilare il modello apposito e consegnarlo in Segreteria per l'inserimento manuale dell'orario. Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ RITARDI, RECUPERI E PERMESSI BREVI

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore giornaliere. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 1 mese.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà visualizzabile sulla propria pagina del portale Nuvola.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7.12 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

✓ **STRAORDINARIO E RECUPERO**

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro 2 mesi successivi. **Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS – DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito.**

✓ **SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali sostituzioni di colleghi assenti in sedi di lavoro diverse, si provvederà con disposizioni specifiche secondo le disponibilità acquisite.

✓ **FERIE**

Le ferie costituiscano un diritto irrinunciabile, costituzionalmente tutelato la cui determinazione del periodo di godimento è riconducibile principalmente alle previsioni contenute nel CCNL del 2019/2021. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico. La finalità della fruizione del periodo di ferie è quella di consentire il recupero delle energie psicofisiche, la tutela della salute e lo sviluppo della personalità del lavoratore

Le ferie possono essere fruite previa autorizzazione, compatibilmente con le esigenze di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o per particolari esigenze personali, nel corso di ciascun anno scolastico, frazionandole in più periodi, nel rispetto dei turni prestabiliti. È d'obbligo assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nei mesi di luglio e agosto.

Personale assunto a tempo indeterminato o determinato con contratto annuale dal 01.09 al 31.08. ha diritto:

a 30 gg. di ferie per anno scolastico se ha un'anzianità di servizio non superiore ad anni 3;

a 32 gg. per anno scolastico se ha un'anzianità di servizio superiore ad anni 3.

Personale assunto a tempo determinato con contratto al 30.06 o breve

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.

Le ferie del personale Ata che presta la propria attività lavorativa in 5 giorni

Per il personale ATA che svolge il proprio orario di servizio articolato su cinque giorni il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico motivate esigenze devono essere fruite entro il 30 aprile del 2026.

La sospensione delle ferie avviene in caso di malattia del lavoratore con prognosi di almeno 4 giorni, oppure in caso di ricovero ospedaliero del dipendente anche solo per un giorno. La sospensione avviene anche per le assenze dovute a malattia o ricovero ospedaliero del figlio fino a 8 anni di età.

Le festività soppresse maturano una ogni tre mesi di servizio, devono essere consumate entro il termine del rapporto di lavoro, se supplenti, e entro il 31 agosto di ogni anno il personale di ruolo.

✓ **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telematica tramite portale Nuvola o telefonica all'Ufficio di Segreteria prima dell'inizio dell'orario di lavoro.

IL DS disporrà la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia:

il dipendente con contratto a tempo indeterminato ha diritto:

- Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- Al 90 % per i successivi 3 mesi;
- Al 50% per altri 6 mesi.

Il dipendente con contratto di supplenza al 30.06/31.08 ha diritto a

- Al 100% della retribuzione per i primi 30 gg;
- Al 50% della retribuzione nel 2° e 3° mese;
- Ha diritto alla conservazione del posto senza assegni dal 4° al 9° mese.

Il dipendente con contratto di supplenza breve ha diritto a:

- Al 50% della retribuzione per i primi 30 gg;

Superato il limite dei 30 gg si avrà la risoluzione del rapporto di lavoro.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio. **LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, ferie, ferie anno precedente e festività soppresse qualora già maturate.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio del personale sarà di almeno un assistente amministrativo per area e 1 o 2 collaboratori scolastici per sede.

✓ FIRME DI PRESENZA

LA TIMBRATURA MEDIANTE BADGE COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE È TENUTO A TIMBRARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si proporranno, compatibilmente con le risorse economiche assegnate a questa Istituzione Scolastica, incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica. La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di

raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale. Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di servizio.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria fuori dall'orario di servizio è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e saranno recuperate attraverso riposi compensativi prioritariamente a copertura delle giornate pre-festive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

**C.P.I.A.
FERRARA****Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti**www.cpiaferrara.edu.it**FEMM07000R****C.F. 93088940387**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE E TELELAVORO DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA

Quadro normativo

Legge 22 maggio 2017, n.81 (articoli 18-24)

Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione 29 dicembre 2023

CCNL Scuola 18/01/2024 (articoli 10-16)

Articolo 1 - Definizione e obiettivi

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 18 e seguenti della L. 22 maggio 2017, n. 81, lo svolgimento delle attività lavorative da parte del personale tecnico-amministrativo della Scuola in modalità agile.

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

L'introduzione del lavoro agile per il personale tecnico amministrativo del Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti e risponde alle seguenti finalità:

- Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività attraverso la piena digitalizzazione dei processi
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze
- Valorizzare le risorse umane e la responsabilizzazione
- Razionalizzare l'uso delle risorse e aumentare la produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti

- Promuovere l'uso delle tecnologie digitali più innovative e l'utilizzo dello smart working come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali
- Rafforzare i sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio
- Abbattere le differenze di genere
- Attrarre talenti e professionalità

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con il proprio responsabile, nel rispetto dei principi e delle procedure secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

Art. 2 - Realizzazione del lavoro agile

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

1. È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

I Progetti individuali di lavoro agile avranno durata massima dell'anno scolastico

Articolo 3 - Procedura per l'attivazione del lavoro agile

1. Il personale tecnico – amministrativo della Scuola (a tempo determinato e indeterminato) può presentare richiesta di adesione al lavoro agile, motivandone la richiesta se dettata da particolari esigenze, in modo da favorire la concessione alle situazioni caratterizzate da maggiore necessità.

La richiesta individuale deve contenere:

- a) informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) modalità di realizzazione;
- c) tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- d) fasce di contattabilità;
- e) motivi della scelta;
- f) sistemi di supporto tecnologici necessari.

2. Le proposte pervenute all'Amministrazione saranno esaminate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, che potranno effettuare degli incontri per determinare la compatibilità del lavoro agile in relazione alle attività svolte, all'autonomia dei compiti, alla misurabilità delle prestazioni per la

valutazione della performance lavorativa, ai contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

3. A seguito di tale valutazione sarà effettuata una verifica della fattibilità tecnica con il supporto dei Servizi ICT e con il RSPP, nonché della compatibilità con la disciplina in materia di sicurezza delle comunicazioni e privacy.

4. Il Dirigente Scolastico sottoscrive accordi bilaterali con il dipendente. Nel caso in cui le richieste valutate positivamente risultassero superiori a due, verranno selezionate le due situazioni da autorizzare, con riferimento ai seguenti criteri di priorità:

- esito comparato dei pareri sulle condizioni di fattibilità;
- situazione familiare/personale con particolare riguardo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di maternità ovvero ai lavoratori con figli/famigliari in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, co.3 della L.104/92;
- distanza dal luogo di lavoro;
- precedenti richieste non accolte
- particolari esigenze professionali.

8. Ogni richiedente, entro i 10 gg. Successivi all'individuazione dei beneficiari nel caso di richieste multiple, potrà proporre reclamo alla decisione.

9. La decisione definitiva sarà comunicata entro 5 giorni.

10. Il personale individuato riceverà una bozza di accordo individuale.

Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

PRESIDIO MINIMO OBBLIGATORIO

Per garantire la continuità amministrativa, nelle giornate in cui è autorizzato il lavoro agile è assicurato il seguente presidio minimo in presenza:

n. 1 unità ATA - area Personale

n. 1 unità ATA - area Segreteria studenti

Ulteriori presenze in Sede sono definite dal DSGA in relazione a scadenze, picchi di lavoro, adempimenti contabili e necessità di sportello.

Misura massima e programmazione

- Il lavoro agile è autorizzabile per un numero di giornate lavorative da 1 a 5 nei limiti dell'orario settimanale stabilito dal CCNL vigente. Il datore di lavoro e il dipendente concorderanno il numero e la distribuzione dei giorni di lavoro agile anche in considerazione delle attività da svolgere.

- Le giornate sono programmate con calendario mensile (piano presenze/turnazioni), predisposto dal DSGA e approvato dal DS. Eventuali variazioni delle giornate concordate vanno comunicate entro massimo il termine del turno precedente.
- Della programmazione e di ogni variazione relativa alle giornate in lavoro agile verrà tenuta traccia tramite file di DRIVE condiviso con DS, DSGA e Uffici di Segreteria.

Limite di contemporaneità

È stabilito che, oltre al presidio minimo di cui sopra, non possono essere autorizzate giornate di lavoro agile se ciò comporta l'impossibilità di garantire:

- la lavorazione delle pratiche urgenti/indifferibili;
- la gestione delle scadenze contabili/amministrative;
- il servizio all'utenza e ai plessi.

Articolo 4 - Tempi e strumenti del lavoro agile – Diritto alla disconnessione

1. In caso di parere positivo, il dipendente dovrà sottoscrivere l'Accordo individuale di lavoro in cui saranno disciplinate le modalità della prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.
2. Il contratto avrà durata prestabilita, al termine della quale sarà effettuata una valutazione complessiva dei risultati raggiunti in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia.
3. A seguito della suddetta valutazione e su richiesta dello stesso dipendente, potrà essere concessa una proroga.
4. Ogni eventuale impedimento tecnico (es. guasto della dotazione informatica) allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, dovrà essere comunicato tempestivamente al proprio Responsabile per valutare possibili soluzioni, compreso il rientro nella sede ordinaria.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in modalità agile è contattabile, sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari, per la durata ordinaria della giornata lavorativa nell'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, fatta salva l'esigenza di contattabilità in casi di emergenza non preventivabili. Le eventuali modalità operative e/o fasce di contattabilità specifiche sono definite nell'Accordo individuale.
6. Nella giornata/e di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare la durata di lavoro giornaliero stabilito dal proprio contratto individuale. Tale giornata dovrà essere inserita nel sistema di rilevazione delle presenze utilizzando l'apposito giustificativo.
7. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 6, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo e al di fuori dell'orario di lavoro il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme aziendali.

8. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può utilizzare anche strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.
9. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.
10. Non è prevista alcuna forma di rimborso spesa a copertura dei costi della rete telefonica, di internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in lavoro agile, fatto salvo quanto previsto da norme di legge o CCNL che espressamente lo prevedono.
11. Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e alla U.O. Personale tecnico-amministrativo, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.
12. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
13. Il mancato utilizzo motivato della/e giornata/e di lavoro agile disponibile nella settimana, a seconda della tipologia autorizzata, può comportarne la differibilità, all'interno della stessa settimana, con autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici. In caso di riunioni o corsi di formazione in presenza nella giornata di lavoro agile convocati dall'Amministrazione la giornata può essere utilizzata nel corso della stessa settimana.

Articolo 5 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Articolo 6 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 7 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza o della imprudenza del lavoratore nello svolgimento del lavoro nella sede prescelta.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. La Scuola provvederà ad adempiere a tutti gli adempimenti connessi all'attivazione e gestione del rapporto di lavoro agile con i propri dipendenti.
5. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali della Scuola così come disposto dall'art.23 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81

Articolo 8 - Interruzione del progetto

L'Amministrazione, fornendo specifica motivazione e il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi nel caso di accordo a tempo determinato e di almeno 30 giorni elevabili a 90 per il personale diversamente abile nel caso di accordo a tempo indeterminato), chiedere di recedere dall'accordo individuale prima della scadenza naturale dello stesso.

Articolo 9 – Telelavoro

1. Il telelavoro, o lavoro da remoto, può essere prestato 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.
2. Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato nelle sedi associate e punti di erogazione del servizio.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, dall'art. 81, dall'art. 123 e dall'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile dal CCNL Scuola del 18/01/2024, dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione).

Articolo 10 - Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

In fase di prima applicazione, viene consegnata informativa specifica, previo colloquio con il RSPP della scuola.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Quaranta
Documento firmato digitalmente

Valori annui lordi rideterminati dall' 01.09.2024			TOTALE
a) azienda agraria	€1.342,00		€0,00
b) convitti ed educ	€902,00		€0,00
c) istituti verticalizzati ed servizio scolastico, istitu professionali e d'arte co	€825,00		€0,00
Istituti non rientral	€715,00	1	€715,00
Numero del persoi	€34,50	42	€1.449,00
Totale quota variabile spettante al DSGA			€2.164,00
Quota valorizzazione DSGA			171
TOTALE quota variabile spettante al DSGA			€2.335,00

MI No reply prot 8373 del 30/09/2025

FIS	LORDO DIP	LORDO STATO
Sett2025/agosto2026	22.866,51	30.343,86
TOTALE FIS	22.866,51	30.343,86

FUNZ STR	LORDO DIP	LORDO STAT
Sett2024/agosto2025	4.783,05	6.347,11
Nota 47914 del 6/12/2025	59,49	
TOTALE FS	4.842,54	6.426,05

INCARICHI

SPECIFICI	LORDO DIP	LORDO STAT
Sett2024/agosto2025	1.327,81	1.762,00
Nota 47914 del 6/12/2025	69,72	
Nota 47914 del 6/12/2025	172,39	assistenza alunni H
TOTALE IS	1.569,92	2.083,28

ORE ECC	LORDO DIP	LORDO STATO
Sett2025/agosto2026	940,50	1.248,04
Nota 47914 del 6/12/2025	230,11	
TOTALE ORE	1.170,61	

			LORDO DIP	LORDO STATO
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO			4.086,55	5.422,85
DOCENTI	70%	2.860,59		
ATA	30%	1.225,97		

PIANI DI RIPARTO AL 15/09/2025							
2555/05	1.561,50	FIS RESIDUO					
2555/06	679,34	ORE ECC RESIDUO					

GIACENZE

	FIS	ORECCEDENTI
capitoli/piani gestionali	2555/05	2555/06
BUDGET	1.561,50	679,34
NUOVE ASS.NI		
SPESA		

Nota 47914 del 6/12/2025	171,17	Valorizzazione DSGA 2025/26
Incremento DSGA 2024	176	Balboni Caterina
Pratiche pensionistiche	197,11	Turri Paola

**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
2025/2026**

Allegato alla Contrattazione d'Istituto 2025/2026

MOF DISTRIBUZIONE ENTRATE 2025/2026

Economie al 31/08/2025	1.561,50 €	
FIS 2025/2026	22.866,51 €	
TOT FIS + ECONOMIE	24.428,01 €	
COMPENSI 1° E 2° COLLABORATORE DEL DS	3.080,00 €	100 primo collaboratore DS 60 secondo collaboratore ds
INDENNITA' DSGA	€ 2.164,00	
TOTALE parz DA DISTRIBUIRE	€ 19.184,01	
valorizzazione del personale	€ 4.086,55	
TOTALE da distribuire	€ 23.270,56	
DIVISIONE		
DOC. 70%	€ 16.289,39	
ATA 30%	€ 6.981,17	

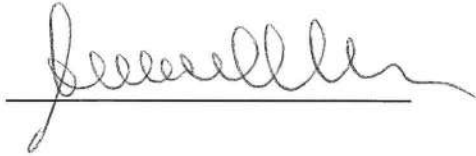
DOCENTI					
TOTALE DA DISTRIBUIRE	€	16.997,75			
ATTIVITA' DOCENTI	N. DOCENTI	N. ORE	COSTO O.	LORDO D.	NOTE
Coordinatori di sede	3	128	€ 19,25	€ 2.464,00	1 DOCENTE 58 h - 1 DOCENTE 18 h - 1 DOCENTE 52 h
Tutor Neo Assunti	3	30	€ 19,25	€ 577,50	3 DOCENTI
Coordinatori di Dipartimento	3	12	€ 19,25	€ 231,00	3 DOCENTI
Coordinatore Dipartimento e Programmazione ALFA	1	30	€ 19,25	€ 577,50	1 DOCENTE
Coordinatore Carcere	1	30	€ 19,25	€ 577,50	1 DOCENTE
Referenti per la sicurezza	4	58	€ 19,25	€ 1.116,50	1 DOCENTE h 12 1 DOCENTE h18 1 DOCENTE h 10 1 DOCENTE h 18
Coordinatori di classe	14	154	19,25	2964,5	11 H A TESTA
Referente Biblioteca	1	3	€ 19,25	€ 57,75	1 DOCENTE
referente bullismo	1	4	€ 19,25	€ 77,00	1 DOCENTE
Referente Edufin	1	6	€ 19,25	€ 115,50	1 DOCENTE
Referente tirocini formativi	2	16	€ 19,25	€ 308,00	1 DOCENTE - 1 DOCENTE
Referente Ed. Civica	1	15	€ 19,25	€ 288,75	1 DOCENTE
Referente per I PROGETTI PONTE MINORI	4	8	€ 19,25	€ 154,00	1 DOCENTE 2 h 1 DOCENTE 2 h- 1 DOCENTE 2 h
Referente Inclusione	1	2	€ 19,25	€ 38,50	1 DOCENTE
Commissione Orientamento	4	16	€ 19,25	€ 308,00	4 DOCENTI (4 h ognuno)
Animatore Digitale	1	16	€ 19,25	€ 308,00	1 DOCENTE
Team Digitale	3	6	€ 19,25	€ 115,50	3 DOCENTI
COMMISSIONE NIV	6	90	€ 19,25	€ 1.732,50	1 DOCENTE 17; 1 DOCENTE 17; 1 DOCENTE 11; 1 DOCENTE 17; 1 DOCENTE 17; 1 DOCENTE 11
Comitato di valutazione	3	9	€ 19,25	€ 173,25	3 DOCENTI
Commissione test	4	32	€ 19,25	€ 616,00	4 DOCENTI
Flessibilità su più punti di erogazione	2	40	€ 19,25	€ 770,00	2 DOCENTI- (25 1 docente 15 1 docente)
Progetto LORR	1	5	€ 19,25	€ 96,25	1 DOCENTE
Progetto Filiera 4+2	1	5	€ 19,25	€ 96,25	1 DOCENTE
Erasmus +	1	5	€ 19,25	€ 96,25	1 DOCENTE
REFERENTE CORSI DI 1° LIVELLO	1	15	€ 19,25	€ 288,75	1 DOCENTE
TOTALE ATTIVITA' FUNZIONALI		735	€ 19,25	€ 14.148,75	
FORMAZIONE					
Per eventuali compensi oltre le 80 ore		40	€ 19,25	€ 770,00	Rimborso forfetario a persona max 5 h
TOTALE PARZIALE				€ 14.918,75	
PROGETTI					
23 Progetti approvati - MODELLI B	27	108	€ 19,25	€ 2.079,00	
TOTALE DOCENTI				€ 16.997,75	
		883	€ 19,25	€ 16.997,75	

€0,00

FUNZIONI STRUMENTALI	4.842,54 €				
ECONOMIE	€ -				
TOTALE DA DISTRIBUIRE	€ 4.842,54				
1. Area Progettazione - POF/PTOF	2	100	€ 19,25	€ 1.925,00	2 DOCENTI
2. Area Informatica	1	30	€ 19,25	€ 577,50	1 DOCENTE
4. Area comunicazione/orientamento	1	50	€ 19,25	€ 962,50	1 DOCENTE
VALUTAZIONE E AUTOANALISI DI ISTITUTO	1	51	€ 19,25	€ 981,75	1 DOCENTE
FORMAZIONE IN SERVIZIO	1	20	€ 19,25	€ 385,00	1 DOCENTE
TOTALE		251		€ 4.831,75	
ATA					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 45%					
TOTALE QUOTA ATA	€ 6.981,17				
ASSISTENTI AMM. 45%	€ 3.141,53				
ECONOMIE	€ -				
TOTALE DA DISTRIBUIRE	€ 3.141,53				
Personale ATA/Collaborazione Dsga	1	29	€ 15,95	€ 462,55	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Coordinamento didattica	1	54	€ 15,95	€ 861,30	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Ufficio Didattica Alfabetizzazione	1	9,5	€ 15,95	€ 151,53	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Coordinamento personale	2	54	€ 15,95	€ 861,30	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Affari generali/Sicurezza/Privacy	1	25	€ 15,95	€ 398,75	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 30/06
Assistente Tecnico	1	25	€ 15,95	€ 398,75	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 30/06
Sostituzione ATA a.a.			€ 15,95	€ -	personale a disposizione
TOTALE AA.AA.		196,5	€ 15,95	€ 3.134,18	
Resto di gestione			€	7,35	
COLLABORATORI SCOLASTICI 55%					
COLLABORATORI SCOLASTICI 55%	€ 3.839,64				
ECONOMIE	€ -				
TOTALE DA DISTRIBUIRE	€ 3.839,64	ore totali			
complessità e flessibilità su più sedi di erogazione	4	120	€ 13,75	€ 1.650,00	
GESTIONE MATERIALE	4	32	€ 13,75	€ 440,00	
iscrizioni corsisti nuovi	10	48	€ 13,75	€ 660,00	
sorveglianza pertinenze scolastiche	4	30	€ 13,75	€ 412,50	
collaborazione con i docenti e la segreteria	10	48	€ 13,75	€ 660,00	
TOTALE CC.SS.		278	€ 13,75	€ 3.822,50	
RESTO DI GESTIONE			€	17,14	
INCARICHI SPECIFICI	1.569,92				
ECONOMIE	€ -				
TOTALE DA DISTRIBUIRE	€ 1.569,92				
CIVICA GESTIONE PRATICHE	1	20	€ 15,95	€ 319,00	AA DISPONIBILI
TRASLOCO CS		35	€ 13,75	€ 481,25	CS DISPONIBILI
TRASLOCO AA	2	20	€ 15,95	€ 319,00	AA DISPONIBILI
SERVIZIO FUORI SEDE	4	32	€ 13,75	€ 440,00	CS RUOLO
TOTALE INCARICHI		107		€ 1.559,25	
RESTO DI GESTIONE			€	10,67	
ORE ECCEDENTI	€ 1.170,61				
Reso di gestione 2024/2025	0				
DISPONIBILITA' 2025/26	€ 1.170,61				
SOSTITUZIONE DOCENTI	1170,61				
PRIMARIA		26	€ 20,21	€ 525,46	
SECONDARIA		22	€ 29,28	€ 644,16	
	totale docenti	48		€ 1.169,62	

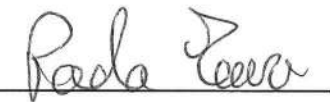
PARTE PUBBLICA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA



PARTE SINDACALE

RSU 

RSU 

RSU _____

FLC CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

SNALS _____

GILDA _____