



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
***“Leopoldo II di Lorena”***

Via de Barberi - 58100 Grosseto Tel. 0564/484821 - Fax 0564/484844

Via Meda – Giolitti 58100 Grosseto tel 0564/484881- Fax 0564/484882

E - mail: [gris00600c@istruzione.it](mailto:gris00600c@istruzione.it) - PEC: [gris00600c@pec.istruzione.it](mailto:gris00600c@pec.istruzione.it)  
[www.isisleopodo2dilorena.edu.it](http://www.isisleopodo2dilorena.edu.it)



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

Visto il C.C.N.L. 04/08/1995

Visto il C.C.N.L. 26/05/1999

Visto il C.C.N.L. 31/08/1999

Visto il C.C.N.L. 15/03/2001

Visto il C.C.N.L. 24/07/2003

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007

Visto il C.C.N.L. 2triennio 2016/2018

Visto il C.C.N.L. 2triennio 2018/2021

Premesso che:

le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del D.S. e della R.S.U. e persegono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia dei servizi prestati alla collettività;

Il giorno 30 novembre 2024 presso l'Isis “Leopoldo II di Lorena”, tra il Dirigente Scolastico SIMONI Claudio, la R.S.U. presente costituita dagli insegnanti:

- Favalì Fabio
- Piconese Valentina
- Cattolico Massimo
- Entani Valerio
- Bertelli Matteo
- Toni Cristina

si stipula il seguente **contratto integrativo d'istituto a.s. 2024/25**, aggiornato al CCNL 2019/2021 del 18 febbraio 2024.

**INDICE**

CAP.1 – Campo di applicazione. Durata e decorrenza;

CAP.2 – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;

CAP.3 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.;

CAP.4 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

CAP.5 – Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A., nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché criteri per l'individuazione del personale

A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;  
CAP.6 – Criteri generali per l’impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui all’art.43 del C.C.N.L. 26/05/1999, del fondo in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nella stessa istituzione scolastica ed alle tipologie di attività.

## **CAPITOLO I**

### **Art.1 - Campo di applicazione durata e decorrenza**

Il presente contratto Integrativo d’Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell’Isis Leopoldo II di Lorena (GR).

Il presente Contratto ha validità annuale a decorrere dalla data di sottoscrizione

## **CAPITOLO II**

Relazioni Sindacali

### **Art.2 – Albo sindacale**

Presso la sede principale e presso ogni succursale viene messo a disposizione un “albo” sindacale (bacheca) in luogo accessibile a tutti. Si concorda sull’opportunità dell’albo sindacale *online* con opportune credenziali di accesso.

In tale “albo” la R.S.U. affiggerà tutte le comunicazioni relative alle materie sindacali.

I documenti, ai fini della loro affissione, non sono soggetti a preventiva autorizzazione da parte del D.S. La R.S.U. è responsabile civilmente e penalmente rispetto al contenuto dei documenti stessi.

### **Art.3 – Locale per lo svolgimento dell’attività sindacale della R.S.U.**

Presso la sede principale viene messo a disposizione un locale al piano terra ove la R.S.U. avrà la possibilità di riunirsi e di incontrarsi con il personale.

In tale locale saranno messe a disposizione le suppellettili e il materiale di cancelleria necessario allo svolgimento dell’attività sindacale. Tutte le volte che saranno indette assemblee sindacali (dalla R.S.U. o congiuntamente con le O.O.S.S.) secondo le modalità previste dalla normativa vigente, sarà messa a disposizione l’aula magna dell’Istituto.

### **Art.4 – Assemblee sindacali in orario di lavoro, sciopero**

#### **Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 cui si rinvia integralmente.**

La partecipazione, da parte del personale, alle assemblee indette da OO.SS non firmatarie del CCNL è soggetta al recupero delle ore, in quanto solo alle OO.SS firmatarie del contratto spetta il contingente orario stabilito dal contratto stesso.

Il personale della scuola è tenuto a comunicare preventivamente la propria adesione alle assemblee sindacali; in caso di mancata comunicazione il personale sarà considerato rinunciatario.

Il personale della scuola non è tenuto a comunicare preventivamente la propria adesione allo sciopero, può farlo volontariamente per agevolare le procedure di sorveglianza degli alunni. Tutto il personale che non ha intenzione di avvalersi del diritto di sciopero dovrà presentarsi nella sede di servizio e sarà

tenuto ad effettuare il proprio orario anche con diversa articolazione, ma non potrà effettuare ore eccedenti.

### **CONTINGENTE MINIMO PERSONALE ATA**

I dipendenti individuati con atto formale del DS per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

In riferimento all'art. 31 del C.C.N.L 2018/21 relativo alle assemblee sindacali, se la partecipazione è totale, devono essere comunque garantiti i seguenti servizi essenziali:

- 1 collaboratore scolastico per ogni centralino;
- 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso;

Il D.S.G.A. individua le persone prioritariamente tra coloro che sono disponibili e non partecipano all'assemblea e in ogni caso secondo il criterio della rotazione sopra riportato.

### **Art.5 – Utilizzo dei mezzi di informazione della scuola**

È consentito l'utilizzo dei mezzi di informazione della scuola (fotocopiatrice, telefono, computer, internet) limitatamente allo svolgimento dell'attività sindacale.

### **Art.6 – Accesso alla documentazione**

Tutta la documentazione interna, nonché la documentazione trasmessa all'Istituto dall'Amministrazione centrale e periferica, esclusa quella inherente a "fatti" riguardanti singoli dipendenti (soggetta alla tutela delle persone, ai sensi della legge 31/12/1996 n° 675) è, anche per effetto della legge 241/90, consultabile dalla R.S.U. che può chiedere copia della stessa.

Si precisa che tale documentazione, relativa alle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 99-01-03 e successive modifiche, riguarda anche tutti gli atti di gestione economica dell'Istituto e di gestione del personale che ivi presta servizio. In particolare il diritto di informazione si esplica anche tramite l'informazione relativa alla distribuzione del fondo d'Istituto, sia attraverso gli atti generali sia attraverso l'analitica nominativa distribuzione dei finanziamenti, in quanto la pubblicità degli elenchi del personale che usufruisce di salario aggiuntivo relativo al FIS (importi e motivazioni) non costituisce violazione della legge 675/96. La visione della documentazione è concessa su richiesta scritta della R.S.U. al DS. Fermi restando i "tempi tecnici" occorrenti per la ricerca degli atti (di norma 5gg.), questi saranno messi a disposizione nel più breve tempo possibile. A tal fine presso la Segreteria sarà predisposto un apposito raccoglitore ove saranno inseriti tutti i documenti (atti pubblici) richiesti dalla R.S.U. e tutte le comunicazioni trasmesse autonomamente dal D.S. alla stessa R.S.U.

### **Art.7 – Rapporti tra D.S. e R.S.U.**

Il D.S. e la R.S.U. concordano sull'opportunità di avere mediamente un incontro ogni 3 mesi, nel rispetto della normativa vigente (obbligo per entrambe le parti di preavviso e di presentazione degli argomenti all'ordine del giorno e della relativa documentazione). Per tutto ciò che riguardo l'istituto della contrattazione e dell'informazione si fa riferimento all'art 6 del CCNL 2016/18.

## CAPITOLO III

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F.

### Art.8 – Orario delle lezioni

Sono stabiliti dei criteri generali per la predisposizione dell'orario delle lezioni.

- 1) L'orario deve soddisfare la normativa vigente e le esigenze didattiche.
- 2) Relativamente al giorno libero, ogni docente potrà esprimere due preferenze, evitando di abbinare i giorni più richiesti (lunedì-sabato). Nella concessione del sabato e del lunedì non si potrà andare oltre un certo numero; quando non sarà possibile, all'interno dei vari corsi, soddisfare la richiesta di tali giorni, si seguirà il criterio della rotazione, tenendo conto del giorno libero ottenuto negli ultimi due anni.
- 3) Qualora venga soddisfatta la richiesta di giorno libero si possono avanzare altre richieste, ma queste saranno soddisfatte solo compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche
- 4) A richiesta dell'insegnante è possibile abbinare due/tre ore per le prove scritte e per le attività tecnico-operative, salvo richiesta diversa del docente interessato, preferibilmente nelle prime ore di lezione.
- 5) Gli insegnanti che ritengono di potersi avvalere di una qualche forma particolare di organizzazione oraria per motivi didattici o per altri motivi (di salute o familiari) sono tenuti a comunicare e a documentare la motivazione della loro richiesta.
- 6) Di norma l'orario sarà predisposto in modo da prevedere, per ciascun insegnante, non più di tre ore di intervallo, salvo casi eccezionali.

### Art.9 – Orario riunioni

I docenti con più di sei classi, che in base alle riunioni dei consigli di classe previste abbiano un impegno superiore a quaranta ore, sono esonerati dal D.S. da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi quanto previsto dal C.C.N.L. Sarà cura dei singoli docenti sottoporre alla Presidenza il piano di riduzione degli impegni, per l'approvazione.

### Art.10 – Attività con famiglie

Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività, salvo casi particolari.

Se l'insegnante è disponibile, si potranno attuare slittamenti dell'ora a disposizione per esigenze organizzative e personali.

Per i docenti che hanno un numero limitato di ore di insegnamento è prevista una partecipazione ridotta (in maniera proporzionale) ai ricevimenti antimeridiani e pomeridiani dei genitori.

### Art.11 – Casi particolari di utilizzazione

I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario giornaliero possono essere utilizzati in supplenze brevi.

Le parti concordano che nel periodo dal primo Settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine dell'attività didattica al 31 Agosto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano di attività.

### Art.12 – Attività aggiuntive

Un'apposita commissione formata all'interno del Collegio e costituita da un rappresentante per ogni indirizzo di scuola valuterà le domande pervenute al D.S. che assegnerà le attività con lettera di incarico in cui saranno indicati la durata, l'impegno orario, il compenso.

### Art.13 – Flessibilità oraria individuale

Un docente può chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le ore siano recuperate appena possibile.

### Art.14 – Ferie (fruizione di sei giorni di ferie durante il periodo di attività didattica),

Se i giorni di cui sopra sono richiesti dai docenti come ferie a tutti gli effetti, la fruibilità di tali giorni è subordinata alla possibilità di essere sostituiti con personale in servizio senza oneri per l'amministrazione; tale discrezionalità verrà meno se il lavoratore dichiarerà di voler usufruire di tali permessi come giorni per motivi personali/familiari. Resta tuttavia l'impossibilità per l'amministrazione di coprire tali assenze con supplenze a pagamento che comportino oneri aggiuntivi per lo Stato.

### Art.15 – Assegnazione alle classi e agli ambiti

Il D.S. in base all'organico funzionale forma le cattedre ed assegna i docenti secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- bisogni didattici in relazione allo svolgimento di progetti d'istituto e/o esigenze organizzative in relazione alla formazione delle cattedre,
- continuità didattica,
- anzianità di servizio,
- bisogni professionali dei docenti e loro progetti,
- particolari esigenze comprovate e documentate,
- accertata incompatibilità.

In seguito all'entrata in vigore dell'organico funzionale, il docente che intende cambiare indirizzo fa domanda al D.S. entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze, solo relativamente ai posti disponibili.

L'utilizzazione di un docente in un plesso su posto non libero in organico, ma disponibile annualmente, non fa acquisire particolari priorità se non la possibilità di essere riconfermato qualora si renda nuovamente disponibile il posto.

Il docente esonerato dall'insegnamento per svolgere un particolare incarico all'interno dell'Istituzione Scolastica (es. collaboratore vicario), al termine di detto incarico ha diritto a rientrare nella classe/classi in cui prestava servizio in precedenza, conservandone la continuità.

Se il D.S. assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste e disponibili, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale può presentare reclamo al D.S. entro cinque giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

Il decreto di assegnazione è pubblicato all'Albo online prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art.16 – Supplenze brevi**

I docenti con ore frontali inferiori alle ore previste per l'ordine di scuola, ma non in part-time, possono essere utilizzati dal D.S. per supplenze brevi.

Il D.S. assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:

- Docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- Docente con orario inferiore alle ore previste per l'ordine di scuola;
- Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- Docente della stessa materia ma di altra classe
- Docente di qualunque materia;
- Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento.

Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste ma non utilizzato in supplenze ha comunque assolto ai suoi obblighi orari e non è tenuto ad alcun recupero.

I docenti con cattedra superiore alle 18 e disponibili ad effettuare supplenze brevi possono essere utilizzati dal D.S. e retribuiti come dall'art.2 cap.5.

### **Art.17 – Criteri per la fruizione dei 5 gg. per la formazione e l'aggiornamento.**

Il D.S. s'impegna ad agevolare la partecipazione dei docenti a corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione centrale periferica, compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio.

La partecipazione è consentita a non più di un insegnante per classe (insegnante della disciplina interessata, docente impegnato nella realizzazione di un progetto didattico, funzione strumentale). Per gli anni successivi si adotterà il criterio della rotazione tra i docenti. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato al corso presenterà un attestato di partecipazione.

### **Art.18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) dovranno essere pubblicate sulle relative bacheche di Nuvola (RE) e/o sul sito istituzionale della scuola [www.isisleopoldo2dilorenna.edu.it](http://www.isisleopoldo2dilorenna.edu.it). e/o inoltrate al personale tramite e-mail istituzionale. Per le comunicazioni rese visibili o inoltrate dopo le ore 17.00 si dà per scontato che la loro lettura da parte del dipendente avverrà nell'orario lavorativo del giorno seguente, salvo casi eccezionali (es. chiusura scuola per meteo).

## **CAPITOLO IV**

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

### **Art.19 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)**

Il Rappresentante L.S., se non individuato tra i membri della RSU, è individuato tra il personale specificatamente formato.

A lui il personale docente e ATA si rivolgerà per la segnalazione di problemi relativi alla sicurezza nel luogo di lavoro (D. Lgs. 81/08).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rappresenta i lavoratori e partecipa attivamente alla realizzazione del sistema di prevenzione e sicurezza. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si sostanziano nel riconoscimento di quattro diritti fondamentali:

- diritto all'informazione
- diritto alla formazione

- diritto alla consultazione e alla partecipazione
- diritto al controllo e alla verifica

#### Art.19 bis – Diritto di informazione

Il R.L.S. è tenuto a ricevere da parte del D.S. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

#### Art.20 – Diritto alla formazione

Il R.L.S. ha diritto a 32 ore per la formazione di base e ad una formazione specifica da considerarsi a tutti gli effetti momento di lavoro.

#### Art.21 – Diritto di consultazione e partecipazione

Il R.L.S. ha diritto di essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica; è obbligatoria la sua consultazione anche in occasione della designazione del R.S.P.P. e degli addetti al S.P.P. e in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori. Ha diritto a partecipare alla riunione periodica di cui all'art. 35 del T.U.S.L. e di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori, anche attraverso la loro consultazione.

#### Art.22 – Diritto al controllo e alla verifica

Il R.L.S. ha, inoltre, il diritto di intervenire e formulare eventuali osservazioni durante l'esecuzione di visite ispettive da parte degli organi di vigilanza, a sollecitarne l'intervento ogniqualvolta ritenga che le misure adottate e i mezzi messi a disposizione non siano idonei o siano insufficienti a garantire la salute e la sicurezza durante il lavoro.

#### Art.23 – Permessi

Per le attività che il R.L.S. svolge nell'espletamento del suo mandato sono previsti permessi retribuiti pari a 40 ore annue; tali permessi sono aggiuntivi rispetto a quelli sindacali previsti per la R.S.U. L'attività svolta dal R.L.S. in occasione delle consultazioni stabilite dalla legge e le attività di relazione con il D.S. sono considerate a tutti gli effetti tempo di lavoro. Al R.L.S. si applicano le stesse tutele previste dalla legge per i rappresentanti sindacali.

#### Art.24 – Obblighi

Il R.L.S. ha due obblighi da adempiere:

- 1) Avvertire il D.S. dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;
- 2) Mantenere il segreto d'ufficio.

### **CAPITOLO V**

#### **PERSONALE ATA**

#### Art. 25 -- ASSEGNAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA comma 1

- Il direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) propone al D.S. l'assegnazione ai plessi tenendo presenti i seguenti criteri:
  1. il numero del personale ausiliario è in funzione del numero degli studenti, con particolare attenzione al numero degli alunni disabili e/o casi particolari, dei docenti, delle classi, delle strutture, del piano delle attività.
  2. Per ciascun anno scolastico, una volta individuato il numero e le mansioni dei singoli, nell'assegnazione della sede è prioritario il criterio delle esigenze di servizio in relazione alla tipologia e necessità di ogni singola scuola e al possesso di competenze specifiche, la continuità di servizio nel plesso, che normalmente garantisce e facilita il rapporto con i docenti, gli studenti e le famiglie, sarà valutata in base alle relazioni dei fiduciari circa l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato. Non si esclude la possibilità di una turnazione, rispetto al precedente anno, ai fini di un miglioramento del servizio
  3. Se durante l'anno scolastico si dovessero verificare gravi episodi di incompatibilità tra personale ATA in servizio in sede o sezione staccata e colleghi, genitori o docenti, il Dirigente, su proposta del DSGA, sentite le parti, potrà disporre una diversa assegnazione di sede per il personale in oggetto.

4. *comma 2*

**LAVORO AGILE:** Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche.

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Per tutte le modalità di accesso si rimanda agli artt.13 e 14 del CCNL 18/21

*comma 3*

Il personale ATA viene ripartito nelle varie sedi come indicato nella seguente tabella:

	<i>Scuola Cittadella</i>	<i>Scuola via Meda</i>
Coll.ri scolastici	10	9
Ass. tecnici	9	8
Ass.amministrativi	9	
D.S.G.A.	1	
Addetti azienda	4	

Si garantisce, anche con turnazione del personale, la presenza di un front-desk con un AA nella sede di via Meda per almeno tre gg/settimana.

## Art.26– PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto viene elaborato dal D.S.G.A. entro il 30 settembre di ogni anno scolastico e contiene:

- I compiti degli Assistenti amministrativi con relativo orario di servizio;
- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici

La procedura per la definizione del piano prevede:

- L'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico
- La formulazione di una proposta complessiva in merito
- La discussione della stessa in una riunione di servizio con tutto il personale amm.vo
- La delibera del Consiglio di Istituto
- L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo
- Comunicazione scritta al personale

## Art. 27 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI COMPITI

a) Il personale è assegnato dal DS, su proposta del D.S.G.A., secondo i seguenti criteri:

1. tipologia e necessità di ogni singola scuola
2. possesso di esperienze per aver svolti i compiti negli anni precedenti
3. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
4. funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
5. distribuzione equa del carico di lavoro
6. flessibilità
7. preferenze espresse dal personale (per scritto, entro il 30 giugno), se compatibili con le esigenze di servizio.

b) In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico, la scelta avviene secondo i seguenti criteri:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
- anzianità di servizio
- rotazione

c) È possibile la rotazione nelle varie mansioni:

- Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro
- Per esigenze di servizio
- Per evitare che alcuni siano destinati sempre a compiti noiosi o pesanti
- Per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
- Qualora sia richiesto
- Per garantire una maggiore efficienza del servizio

Altri eventuali criteri da adottare relativi all'assegnazione delle mansioni a.s. 2025-26 saranno oggetto di informativa preventiva con la RSU, prima dell'inizio del prossimo anno scolastico.

**Art.28– ORARIO DI LAVORO**

- a) l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è articolato secondo la tipologia di scuola.
- Collaboratori Scolastici: secondo le esigenze specifiche del plesso, concordate di anno in anno con il D.S.G.A.
- Assistenti Amministrativi: dalle ore 7,30 alle ore 14,00 salvo accordi diversi compatibili con le esigenze di servizio.
- Assistenti Tecnici: secondo le esigenze specifiche, concordate di anno in anno con il D.S.G.A.
- b) L'orario di base può essere modificato temporaneamente o periodicamente per meglio organizzare il servizio. In occasione di periodi di maggior lavoro (scrutini, elezioni, incontri collegiali, etc.) con recupero nei periodi d'interruzione dell'attività scolastica. Durante l'attività didattica sono prese in maggiore considerazione le esigenze della scuola, durante il periodo estivo sono prese in maggiore considerazione le esigenze del personale.
- c) Se la scuola programma attività a sostegno del proprio PTOF, che comportino prolungamenti al normale orario di servizio, si ricorre all'orario giornaliero flessibile mediante anticipo e posticipo dell'entrata, organizzando in turni il lavoro del personale ATA.  
Il personale è assegnato ai turni dal D.S.G.A., secondo i seguenti criteri:
  - esigenze di servizio
  - preferenze espresse (per iscritto)
  - rotazione fra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare

Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- personale con particolari problemi di salute
- personale con particolari e documentati gravi problemi familiari.
- d) Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.
- e) La modalità di controllo dell'orario è competenza del Dirigente Scolastico, concordato con il D.S.G.A.  
L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso le modalità di rilevazione delle presenze, con resoconto mensile da parte dell'Ufficio di Segreteria.
- f) Il ritardo è recuperato di norma nella stessa giornata.
- g) Nelle settimane in cui è deliberata dal consiglio di istituto la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, per i periodi in cui non vi sono attività programmate, si adotta l'orario normale.  
Le ore non lavorate nei giorni prefestivi di chiusura della scuola sono recuperate.
- h) Ore eccedenti  
In casi eccezionali e imprevedibili, il D.S.G.A. incarica il personale dello svolgimento di ore di lavoro straordinario; prioritariamente è incaricato il personale che si è dichiarato disponibile per iscritto entro il 30 settembre di ogni anno scolastico  
Le parti concordano che le prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo siano da recuperare.

Chi ha svolto effettivamente ore di lavoro straordinario ha facoltà di chiedere il recupero delle ore eccedenti, entro l'anno scolastico di riferimento, attraverso riposi compensativi, orari o giornalieri. La domanda di recupero deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 3 giorni.

## Art.29– ATTIVITÀ E MANSIONI

Sono attività espressamente previste dall’area di appartenenza ma che possono comportare una intensificazione della prestazione lavorativa, durante l’orario di lavoro:

- a) Per il profilo del COLLABORATORE SCOLASTICO:
  - la sostituzione di personale assente
  - l’assistenza ad alunni portatori di handicap in situazione di particolare gravità
  - ausilio ai servizi igienici e pulizia della persona
  - attività di supporto alla realizzazione e organizzazione del PTOF
  - supporto ai docenti per la duplicazione di materiali didattici

Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione lavorativa, oltre l’orario di lavoro:

- apertura della scuola in occasione degli scambi culturali ed altre attività extracurriculare.

- b) Per il profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- supporto ai docenti e al dirigente per l’organizzazione di progetti, scambi culturali, gite scolastiche, visite guidate
- supporto ai docenti, al dirigente ecc. nell’uso della tecnologia informatica, anche per l’utilizzo di programmi nuovi ai fini della documentazione, della biblioteca ecc.
- supporto al D.S.G.A. per l’organizzazione dell’ufficio in mansioni distinte da quelle contrattuali, per la gestione economica, finanziaria, informatica.
- Sostituzione colleghi assenti

- c) Per il profilo di ASSISTENTE TECNICO

- sostituzione di personale assente
- particolari periodi di intensificazione del lavoro (sia nell’azienda agraria che nelle attività enogastronomiche)

L’assegnazione del personale alle attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati
- possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere
- coincidenza tra sede di servizio e svolgimento dell’attività
- rotazione

L’intensificazione della prestazione dà diritto a un compenso forfetario annuo, retribuito con il fondo d’Istituto.

## Art.30– INCARICHI SPECIFICI

- a) Il tipo di incarichi da attribuire nella scuola viene indicato nel piano delle attività proposto all’inizio dell’anno dal D.S.G.A. (ART.47 ccn 2006/09) secondo le finalità del PTOF. Le risorse utilizzabili per i predetti incarichi sono indicate nell’art.47 del contratto. La persona cui sia stato assegnato un incarico specifico può essere sostituita se si assenta per più di 30 gg. continuativi, in tal caso l’incarico è assegnato ad altra persona. Il compenso va ripartito in maniera proporzionale tra le persone che hanno effettuato il servizio in base ai giorni effettivamente prestati per lo svolgimento dell’incarico medesimo.

- b) Gli incarichi specifici sono attribuiti dal D.S. su proposta del D.S.G.A
  - c) Il D.S.G.A. comunica alla RSU gli incarichi attivati ogni anno.
- Gli incarichi sono previsti per i seguenti compiti:

**COLLABORATORE SCOLASTICO:**

- attività di ausilio agli alunni nell’uso dei servizi igienici e nella cura della persona, nelle Scuole dell’Infanzia funzionanti nell’Istituto
- supporto, all’attività didattica e servizio mensa
- supporto alunni disabili
- supporto all’attività amm.va e didattica

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:**

- sostituzione del D.S.G.A.
- attività connessa con l’area personale
- attività connessa con l’area contabile amm.va
- attività connessa con nuove tecnologie

**ASSISTENTE TECNICO**

- supporto attività didattiche
- supporto alunni disabili

**Art.31– FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- a) Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l’aggiornamento professionale del personale ATA.

A tal fine il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgeranno in orario di servizio fino a un massimo di 20 ore e fuori dell’orario di lavoro per permettere a tutti di partecipare ed evitare che il lavoro rimanga incompiuto. Tali ore possono essere recuperate con le modalità dell’art.28

- b) Obiettivi prioritari di formazione sono definiti annualmente dal PTOF.

Si considerano prioritari i seguenti ambiti:

*per gli assistenti amministrativi:*

- Conoscenza delle nuove tecnologie informatiche
- Adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali

*per i collaboratori scolastici, assistenti tecnici e addetti all’azienda agraria:*

- Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale
  - Corsi attinenti alla Legge 626/94; 81/08 (sicurezza) e successive modifiche
  - Corso di informatica di base
- c) Il piano delle attività di formazione è formulato dal D.S., sentito il DSGA, tenendo conto delle esigenze degli interessati.  
Il D.S.G.A. informa la RSU dei contenuti delle attività di formazione
  - d) Per la formazione del personale è riservata una specifica somma, riportata nel programma annuale

### Art.32 ATTIVITÀ IN CONTO TERZI

Se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate in convenzione, svolte da enti o privati, comporta l'utilizzo del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- Disponibilità dichiarata del personale a prestare attività aggiuntiva
- Retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso stabilito
- È preferibile l'utilizzo per tali attività di personale esterno, che ne abbia competenza, a meno che l'assunzione di tale mansione non sia espressamente richiesta da personale interno della scuola.

### Art.33 – PERMESSI

In attuazione di quanto previsto dall'art.67 CCNL 2019/21 sui permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale, la richiesta di permesso va presentata almeno 3 giorni prima al D.S.G.A. salvo casi particolari. Il recupero è disposto, per esigenze di servizio, dallo stesso Dirigente Scolastico.

### Art.34 – SOSTITUZIONE DEGLI ASSENTI

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il D.S.G.A. o l'assistente amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

La sostituzione dei collaboratori scolastici avviene secondo i seguenti criteri:

- All'interno dello stesso plesso in caso di assenze brevi
- Il personale in servizio nella sede centrale viene spostato tenendo conto delle disponibilità espresse, ma rimangono prioritarie le esigenze di servizio.

### Art.35 – FERIE e RECUPERI

- a) In attuazione di quanto previsto dall'art.13 CCNL 2007 sulle ferie, la richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata al D.S.G.A. almeno 6 giorni prima del periodo richiesto.
- b) Per il profilo dei collaboratori scolastici un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, anche frazionati, può essere fruito nel periodo estivo tra il 1° luglio e il 31 agosto. Ogni persona esprime per iscritto, entro il 15 maggio di ogni anno, le proprie preferenze in materia di ferie estive.

Per il profilo degli assistenti amministrativi e tecnici e addetti all'azienda agraria le ferie vengono fruite durante l'arco dell'anno, nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio.

Entro il 30 maggio il D.S.G.A dispone il piano delle ferie, tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di: 2 assistenti amministrativi, 2 collaboratori scolastici, 2 assistenti tecnici e 2 addetti all'azienda agraria per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche.

L'autorizzazione alla fruizione è concessa dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

Nelle sezioni staccate non è necessaria, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, la presenza continuativa del collaboratore scolastico. È indispensabile, invece, prevedere un piano

delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell’edificio per la riapertura delle attività a settembre.

- c) Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e se fosse necessario, opera scelte tenendo conto dei seguenti criteri:
  - Anzianità di servizio (con precedenza per il personale a tempo determinato)
  - Rotazione annuale
- d) I recuperi delle ore di straordinario devono essere effettuati non oltre due mesi dall’effettuazione dello stesso.

Nel caso di improvvise e improrogabili esigenze di servizio il D. S. si riserva di richiamare il personale dalle ferie.

#### **Art.37 – Riunione informativa.**

In attuazione dell’art.19 C.C.N.L., prima dell’inizio delle lezioni il D.S. insieme al D.S.G.A. informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all’attuazione del P.T.O.F. con una riunione plenaria o di settore (segreteria, servizi ausiliari, tecnici) in orario di lavoro.

#### **Art.38 – Sorveglianza delle classi scoperte.**

Il collaboratore scolastico effettua la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti (vedi profilo del collaboratore scolastico).

- vedi regolamento interno sulla sorveglianza.

### **CAPITOLO VI**

Fondo d’istituto – Distribuzione delle risorse

#### **Art.39 – Determinazione del fondo d’istituto: nuovi parametri.**

#### **Art.40 – Distribuzione delle risorse**

##### a) Criteri generali

Per assicurare una equilibrata ripartizione del fondo d’istituto, si conviene che:

- le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale A.T.A. ammontano ad una quota pari al 28% dell’importo complessivo (vedi allegato n.2)
- ai docenti è assegnata una quota pari al 72% (vedi allegato n.2)
- dopo la firma del presente contratto integrativo sarà cura del DSGA predisporre immediatamente gli incarichi per tutto il personale e comunque non oltre il 31/12.

##### b) Compensi forfetari

- Personale ATA: Si riconoscono intensificate le attività previste dall’art.88 C.C.N.L. 06-09. Tali attività sono retribuite, in relazione ai vari profili professionali, con un compenso forfetario annuo fino ad un “*maximum*” di 100 ore annuali incentivabili. Il compenso è così determinato: per ogni attività svolta nell’arco dell’orario giornaliero

di lavoro (6 ore), che richieda da parte del personale A.T.A. un particolare impegno professionale o una intensificazione del carico di lavoro, viene riconosciuto un compenso pari a quello percepito per un'ora aggiuntiva di lavoro.

In particolare, al collaboratore scolastico (o assistente amministrativo o tecnico o addetto all'azienda) che sostituisca il collega assente e ne svolga le mansioni in aggiunta alle proprie, in attesa della sostituzione del titolare, è riconosciuto un compenso giornaliero pari a quello percepito per un'ora aggiuntiva di lavoro. Nel caso in cui fossero coinvolte due o più persone nella sostituzione del collega assente, il compenso sopra stabilito va diviso in modo proporzionale.

Sarà il D.S.G.A. a individuare di volta in volta i collaboratori scolastici (o ass. amm.vi o tecnici o addetti all'azienda) che sostituiranno il collega assente: dopo averli individuati, emanerà un apposito ordine di servizio;

- Fiduciari di plesso: Ai fiduciari di plesso è riconosciuto un compenso forfetario che varia a seconda della complessità dei singoli plessi.

c) Ore aggiuntive per sostituzione docenti assenti: Il D.S., con l'ausilio degli oraristi, delinea un quadro orario delle disponibilità in base alle esigenze di servizio e alle necessità di "copertura", garantendo a tutti ai che dichiarino la propria disponibilità almeno un'ora alla settimana, dopo aver utilizzato di volta in volta tutte le risorse interne a disposizione (completamento orario, classe in viaggio di istruzione, etc.)

La disponibilità si realizza con la presenza a scuola del docente all'inizio dell'ora e con l'apposizione della firma su uno speciale registro depositato nei vari plessi. Le ore di supplenza effettivamente svolte devono essere liquidate entro il 31 agosto.

#### Art.41 – PNRR

Nell'ambito della misura prevista dal PNRR D.M. 170 inerente la "prevenzione della dispersione scolastica e la riduzione dei divari territoriali" il progetto **Dalla motivazione alla professionalità** (Avviso/decreto M4C1I1.4-2022-981), finanziato con importo di 241.906,33 € sta trovando attuazione sulla base di opzioni di costo semplificate (OCS) attraverso le quali le spese ammissibili sono calcolate sulla base di un metodo predefinito basato sui risultati. Nel caso specifico l'UCS varia per tutte le tipologie di azione previste come di seguito indicate:

- PERCORSI DI MENTORING E ORIENTAMENTO - 42 €/h/destinatario UCS l'unità di costo standard (UCS) per singolo destinatario è pari a 42,00€/h per ora per studente. Tale attività prevede anche la "UCS mensa" per un importo di 7,00 €/destinatario il cui uso è previsto in via esclusiva ai pasti eventualmente fruiti dallo studente per la frequenza del percorso in orario pomeridiano. A titolo esemplificativo: 20 ore di percorso individuale costano 910,00 € = 840,00 € (42,00€ x 20 ore) + 70,00 € (10 x 7,00€ mensa).
- PERCORSI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE, DI MOTIVAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO - 79,00 €/h UCS personale. L'UCS relativa alla remunerazione dei costi per il personale impegnato direttamente nella erogazione delle attività è pari a 79,00€/h. L'azione prevede un importo pari al 40% dei costi indiretti che vengono calcolati dal sistema e che la scuola può utilizzare per la retribuzione di personale docente/esperto, per l'organizzazione del percorso e l'accesso alla frequenza da parte dei beneficiari. L'attività prevede la "UCS mensa" per un importo di 7,00 €/destinatario, il cui uso è previsto in via esclusiva ai pasti eventualmente fruiti dallo studente per la frequenza del percorso in orario pomeridiano.

A titolo esemplificativo: 20 ore di percorso con 5 studenti costano  $2.562,00\text{€} = 1.580,00\text{€}$   
 $(79,00\text{€} \times 20 \text{ ore}) + 632,00\text{€}$  costi indiretti +  $350,00\text{€}$  ( $10 \times 5 \times 7,00\text{€}$  mensa)

- PERCORSI DI ORIENTAMENTO CON IL COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE - 79,00 €/h UCS personale. L'UCS relativa alla remunerazione dei costi per il personale esperto impegnato direttamente nella erogazione delle attività è pari a 79,00 €/h. È riconosciuto altresì un importo pari al 40% calcolato dal sistema dei costi diretti di personale esperto che la scuola può utilizzare per la retribuzione di personale per il rimborso degli altri costi sostenuti per l'organizzazione del percorso.  
A titolo esemplificativo: 6 ore di percorso costano  $663,60\text{€} = 474,00 \text{ €}$  ( $79,00\text{€} \times 6 \text{ ore}$ ) +  $189,60\text{€}$  (costi indiretti).
- PERCORSI FORMATIVI E LABORATORIALI CO-CURRICOLARI - 113 €/h UCS personale 79,00 € + 34 €/h UCS personale. L'UCS relativa a questa azione tiene conto sia dei costi per il personale docente esperto che dei costi per il tutor impegnato nella attività ed ammonta complessivamente a 113,00 €/h. È riconosciuto altresì un importo pari al 40% calcolato dal sistema dei costi diretti di personale esperto che la scuola può utilizzare per la retribuzione di personale per il rimborso degli altri costi sostenuti per l'organizzazione del percorso.  
A titolo esemplificativo; 24 ore di percorso con 10 studenti costano  $4.636,80\text{€} = 2.712,00\text{€}$   
 $[(79,00\text{€} \times 24 \text{ ore}) + (34,00\text{€} \times 24 \text{ ore})] + 1.084,80\text{€}$  (costi indiretti) +  $840,00\text{€}$  ( $12 \times 10 \times 7,00\text{€}$  mensa)
- ATTIVITÀ TECNICA DEL TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA - 34 €/h UCS personale. L'UCS relativa alla remunerazione dei costi per il personale componente del Team impegnato direttamente nella erogazione delle attività è complessivamente pari a € 34,00€/h per ciascuna figura del team.
- Per il personale ATA i compensi sono calcolati in base alla parte normativa dei CCNL vigenti.

Per i progetti PNRR Laboratori 4.0 automazione e innovatività M4C1I3.2-2022-962-P-23168 Piano Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs - **Laboratori per le professioni digitali del futuro** D.M. 218/2022 e **Verso le classi tematiche** M4C1I3.2-2022-961-P-23169 Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi D.M. 218/2022 - le attività di progettazione, supporto tecnico-organizzativo alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, dell'esperto collaudatore e del DSGA sono calcolate in base alla parte normativa dei CCNL vigenti.

Per il progetto **Verso una scuola** 4.0M4C1I3.1-2023-1143-P-31256 Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023) la retribuzione delle prestazioni attiene alla presente tabella:

Denominazione attività	Tipologia di fruizione	UCS personale	Tasso forfettario 40%
Percorsi di orientamento e formazione per il potenziamento delle competenze STEM, digitali e di innovazione, finalizzate alla promozione di pari opportunità di genere	Gruppo (min. 9 destinatari)	79 €/h docente 34 €/h tutor	40% dei costi ammissibili di personale
Percorsi di <i>mentoring</i> per l'orientamento agli studi e alle carriere STEM, anche con il coinvolgimento delle famiglie	Piccoli gruppi (min. 3 destinatari)	79,00 €/h	40% dei costi ammissibili di personale
Percorsi di formazione per il potenziamento delle competenze linguistiche degli studenti	Gruppo (min. 9 destinatari)	79 €/h docente 34 €/h tutor	40% dei costi ammissibili di personale

Per il progetto **Aggiorniamoci per innovarci** M4C1I2.1-2023-1222-P-42464 Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023) le prestazioni saranno così retribuite:

- Corsi: UCS Formatore+Tutor 156 euro;
- Attività del team 34

Per il progetto **“Dalla scuola alla competenza”** Codice progetto M4C1I1.4-2024-1322-P-50439 PNRR Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024) si procederà come per il progetto “Dalla motivazione alla professionalità” (DM 170).

#### Art.42 Tutor e Orientatore

Ai sensi del D.M. n° 328 del 22/12/2022 sono state costituite le figure del Tutor e dell’Orientatore. In funzione del dimensionamento dell’Istituto sono stati individuati n° 21 tutor con un carico di minimo 30, max 50 alunni/ciascuno e n°1 Orientatore. Criteri per l’assegnazione degli alunni ai singoli tutor saranno: l’equa distribuzione del carico di lavoro, la scelta di alunni prevalentemente delle proprie classi, il minimo frazionamento possibile delle unità classe. La retribuzione, fatta salvo la quota spettante all’orientatore, sarà uguale per tutti i tutor, a prescindere dal numero di alunni, e sarà definita in base alle risorse dedicate assegnate che verranno alla scuola.

#### Art.43 Attività collegiali da svolgere online

Ai sensi del nuovo CCNL le attività collegiali, non deliberative, di seguito elencate, potranno essere svolte in **modalità online in misura non superiore al 50% del totale delle attività** su piattaforma certificata Google Workspace, come da *Regolamento interno sulle riunione a distanza*, approvato dal Consiglio di Istituto in data 9 ottobre 2024:

- a. organi collegiali, in attività non deliberative, come definiti dal Titolo 1 del D.lgs. n. 297/1994;
- b. staff di dirigenza;
- c. dipartimenti disciplinari;
- d. funzioni strumentali;
- e. coordinatori di classe;
- f. gruppi di lavoro e commissioni;
- g. assemblee di studenti e dei genitori;

- h. ricevimenti dei genitori;
- i. formazione
- l. qualunque altro consesso collegiale non deliberativo previsto dai regolamenti vigenti.

#### **Art.44 Formazione docenti**

Per le attività di formazione il *Piano di Formazione*, deliberato dal collegio docenti, secondo le modalità normate dal nuovo CCNL prevede l'utilizzo delle ore eccedenti quelle previste nel *Piano delle Attività*, fino al raggiungimento delle 40+40 ore. Nel caso di sforamento nell'aggiornamento individuale dei singoli docenti, sarà previsto un riconoscimento forfettario fino a un massimo di ore 5, da definirsi in base al numero dei docenti che certificheranno l'avvenuta formazione e alle disponibilità finanziarie dedicate. Sarà considerata prioritaria tutta la formazione relativa al PNRR DM 65 e DM 66

#### **Art.45 – Termine e modalità di pagamento**

I compensi a carico del fondo d'istituto sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state svolte le attività.

Il personale docente ed ATA presenterà in tempo utile una relazione dettagliata di tutte le attività svolte nell'arco dell'anno scolastico da liquidare con il fondo d'istituto.

#### **Art 46 Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art 48 del d.lgs. 165/2001, il DS può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando l'attività previste siano state già svolte, il DS dispone, previa comunicazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Si allegano al presente contratto:

- Allegato n 1 Prospetto risorse FIS
- Allegato n 2 prospetto distribuzione FIS personale docente e ATA

Gli allegati sono parte integrante del presente contratto.

Parte pubblica

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Claudio SIMONI.....

LA RSU

- Favali Fabio .....
- Piconese Valentina .....
- Cattolico Massimo .....

- Entani Valerio..... *Valerio Entani*
  - Bertelli Matteo ..... *Matteo Bertelli*
  - Toni Cristina..... *Toni Cristina*

## Le Rappresentanze Territoriali

CICLO DI WORKSHOPS  
CISL SCUOLA / FSUR

A. Cimelli  
Offerte Nuove



ALLEGATO 1			
In attuazione del CCNL siglato il 18/01/2024 ai sensi dell'art.40, comma 1 e comma 2;			
RISORSE LORDO/DIP.LORDO/STATO RIFERITE ALLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE E ATA A.S.2024/25			
INTESA OOSS del comparto scuola del 26 settembre 2024			
Nota MIUR prot. n. 36704 del 30/09/2024 (importi MOF settembre 2024-agosto 2025)			
Posti totali Docenti (n. 148) e ATA (n. 46)	194	46.388,95	61.558,14
Quota Posti II grado	148	36.025,23	47.805,48
Punti di interrogazione del servizio	5	9.675,73	12.839,69
Formazione docenti	148	4.203,56	5.578,12
Indennità DSGA	1	1.070,00	1.419,89
Quota FIS Docenti/ATA		97.363,47	129.201,32
FUNZIONI STRUMENTALI		6.494,99	8.618,85
INCARICHI SPECIFICI		5.974,45	7.928,10
ORE ECCEDENTI		4.409,77	5.851,76
ATTIVITÀ EDUCAZIONE FISICA		3.780,98	5.017,36
VALORIZZAZIONE DEL MERITO		19.002,31	25.216,07
TOTALE MOF 2024/25		137.025,97	181.833,46
FIS LORDO/DIP. 2024/25	97.363,47	129.201,32	
MENO INDENNITA' DI DIREZIONE DEL DSGA	8.860,00	11.757,22	
FORMAZIONE DOCENTI	4.203,56	4.203,56	
MENO CORSI DI RECUPERO	36.025,23	47.805,48	
TOTALE FIS 2024/25	48.274,68	64.060,50	
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	19.002,31	25.216,07	
ECONOMIE 2023/2024	16.325,31	21.663,69	
SOMMA COMPLESSIVA FIS DOCENTE ATA 2024/25 DA UTILIZZARE	83.602,30	110.940,25	
FIS DA DESTINARE AI DOCENTI 72%	60.193,66	79.876,99	
FIS DA DESTINARE PERSONALE ATA 28%	23.408,64	31.063,27	

Claudio Limos

Giacomo

Tommaso

Stefano

Luca

Matteo

Riccardo



## Allegato 2

## STAFF DEL DIRIGENTE e figure di sistema

	n. docenti	n. ore x doc.	Tot. ore	imp	euro
COLLABORATORI	2	250	500	19,25 €	9.625,00 €
SUPPORTO PRESIDENZA	1	55	55	19,25 €	1.058,75 €
DIRETTORE VIA MEDA	1	130	130	19,25 €	2.502,50 €
DIRETTORE AZIENDA AGRARIA	1	130	130	19,25 €	2.502,50 €
Referente indirizzo enogastronomico	1	35	35	19,25 €	673,75 €
VICE DIRETTORE azienda agraria	1	60	60	19,25 €	1.155,00 €
Referente Professionale agrario e gestione mezzi trasporto Referente Serre	1	50	50	19,25 €	962,50 €
COR. ISTRUZIONE ADULTI	1	25	25	19,25 €	481,25 €
DIRETTORE CRISBA	1	25	25	19,25 €	481,25 €
REFERENTE SOCIO SANTITARIO	1	35	35	19,25 €	673,75 €
REFERENTE OPER. DEL BENESSERE	1	35	35	19,25 €	673,75 €
COORDINAMENTO SETTORE RISTORATIVO	1	20	20	19,25 €	385,00 €
ANIMATORE DIGITALE	1	55	55	19,25 €	1.058,75 €
COORDINATORI EVENTI	2	25	50	19,25 €	962,50 €
				€ 23.196,25	

Giacomo  
 Riccardo  
 Stefano  
 Luca  
 Alessandro

## COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

	n. classi	n.ore/cl.	Tot.	imp	Euro
COORDINATORI classi prime	10	18	180	19,25 €	3.465,00 €
COORDINATORI classi quinte	13	18	234	19,25 €	4.504,50 €
COORDINATORI altre classi	36	12	432	19,25 €	8.316,00 €
				€	16.285,50

## SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

	n. docenti	n. ore x doc.	Tot. ore	imp	Euro
Supporto Fs orientamento			160	19,25 €	3.080,00 €
Supporto crisba	1	20	20	19,25 €	385,00 €
Ordinatore IfP	3	15	45	19,25 €	866,25 €
				€	4.331,25

## COMMISSIONI DI LAVORO

Commissione	n.	n. ore x	Tot.	imp	Euro
commissione PTOF, PdM e RAV	3	30	90	19,25 €	1.732,50
commissione orario	6	35	210	19,25 €	4.042,50
supervisione orari	2	30	60	19,25 €	1.155,00
gestione orario	6	15	90	19,25 €	1.732,50

GRIS00600C- ANU2E8K - REGISTRO PROTOCOLOS - 0031108 - 30/11/2024 - V1.8 - 0

REFERENTI						
	n. doc.	n. ore x	Tot.	Euro		
Laboratori chimica 1 e 2 (8h a lab.)	1	8	16	19,25 €	€	308,00
Lez. Fisica	1	5	5	19,25 €	€	96,25
Lez. Informatica 3	1	5	15	19,25 €	€	288,75
Lez. Micropropagazione microbiologia	1	8	8	19,25 €	€	154,00
Lez. Anatomia e scienze 2	2	8	16	19,25 €	€	308,00
Laboratorio estetica	1	5	5	19,25 €	€	96,25
Passestra Cittadella	1	5	5	19,25 €	€	96,25
Passestra Via Meda	1	5	5	19,25 €	€	96,25
Laboratori alberghiero	1	5	5	19,25 €	€	96,25
centriha	1	20	20	19,25 €	€	385,00
estrattore	2	5	10	19,25 €	€	192,50
coordinamento formazione	1	10	10	19,25 €	€	192,50
Referenti educazione civica	4	5	20	19,25 €	€	385,00
Referente Salute	1	5	5	19,25 €	€	96,25
Referenti DVA	2	10	20	19,25 €	€	385,00
Referenti DSA BES	2	10	20	19,25 €	€	385,00

Jeff Brule  
Claudio Jimenez ✓  
J. L.  
Mr. Joe C. John O. of mean

<b>RIS00600C ANNUALE8K - REGISTRO PROTOCOLLO VI 8 - 30/11/2024</b>	<b>0031108</b>	<b>0031108</b>
<b>adempimento sicurezza</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>Referente sicurezza alimentare</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
<b>referente percorso sperimentale OSS</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
<b>referente bullismo</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>Certificazioni linguistiche</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>Lingue</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
<b>Centro Sportivo Scolastico</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>Intercultura</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>Tecnico informatico</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
		<b>€ 6.044,50</b>
<b>UNIONI STRUMENTALI</b>		
<b>Spese di supplenza a pagamento</b>		
<b>EURO 4.409,77</b>		
<b>ORARI DI RECUPERO</b>		
<b>EURO 4.409,77</b>		
<b>FORMAZIONE DOCENTI</b>		
<b>EURO 4203,56</b>		

<b>DOCENTI</b>	<b>€ 59.386,25</b>	disponibilità: euro 60.193,66
<b>ATA</b>	<b>€ 23.274,90</b>	disponibilità: euro 23.408,64
<b>TOTALE</b>	<b>€ 82.661,15</b>	disp. TOT. euro 83.602,30

TOTALE 6.494,99 EURO  
PER AREA 1.623,75 EURO

JURR 36.025,23 da utilizzare per ore di sportello in corso d'anno e corsi frontali nei mesi di giugno/luglio

**Allegato 2**

30/11/2024 - VI.3 - U

COLLABORATORI SCOLASTICI					
	n. unità	n. ore x unità	Tot. ore	imp	FIS
Dipponibilità intervento allarme e controllo videocamere	1	15	15	13,75 €	206,25 €
Registro sostituzione docenti	4	8	32	13,75 €	440,00 €
Servizio Sostituzione Centralino	4	10	40	13,75 €	550,00 €
Intensità lavorativa laboratorio cucina	8	10	80	13,75 €	1.100,00 €
Intensità lavorativa supporto ref. di plesso	2	10	20	13,75 €	275,00 €
Magazzino detersivi	2	15	30	13,75 €	412,50 €
Ordinamento ordini detersivi e materiale per collaboratori	1	20	20	13,75 €	275,00 €
Magazzino cancelleria	1	8	8	13,75 €	110,00 €
Piccole manutenzioni alberghiero	1	15	15	13,75 €	206,25 €
Collaborazione turni DSGA	1	30	30	13,75 €	412,50 €
D.p. cambio turno per urgenze gestionali	11	3	33	13,75 €	453,75 €
Lagaggio torchioni	2	8	16	13,75 €	220,00 €
Supporto amministrativo uffici	2	12	24	13,75 €	330,00 €
Intensificazione reparti sabato	11	2	22	13,75 €	302,50 €
	<b>385</b>			<b>€ 5.293,75</b>	

**ASSISTENTI TECNICI**

	n. unità	n. ore x unità	Tot. ore	imp	Euro
Riorganizzazione rifiuti speciali	2	8	16	15,95 €	255,20 €

	n. unità	n. ore x unità	Tot. ore	imp	Euro
Riorganizzazione rifiuti speciali	2	8	16	15,95 €	255,20 €

	n. unità	n. ore x unità	Tot. ore	imp	Euro
Riorganizzazione rifiuti speciali	2	8	16	15,95 €	255,20 €

*Claudio Limone* *RE*  
*Chiara* *CR* *Massimo*  
*Alberto* *TO* *Marco* *Massimo*  
*Massimo* *TO* *Marco* *Alberto* *Massimo*

	n. unità	n. ore x unità	Tot. ore	imp	Euro
Riorganizzazione rifiuti speciali	2	8	16	15,95 €	255,20 €

Manutenzione serre		1	12	12	15,95 € 191,40 €
vendita prodotti dell'azienda		1	20	20	15,95 € 319,00 €
Magazzino cucina		1	20	20	15,95 € 319,00 €
Manutenzione bestiame		1	20	20	15,95 € 319,00 €
Manutenzione azienda Macchiascandona		1	18	18	15,95 € 287,10 €
Prenoti sabato		6	7	42	15,95 € 669,90 €
Eventi domenica		5	7	35	15,95 € 558,25 €
Supporto colazioni		6	7	42	15,95 € 669,90 €
fiera del Madonnino		3	7	21	15,95 € 334,95 €
Gestione coordinamento cassa colazioni		1	8	8	15,95 € 127,60 €
Controllo sistema irrigazione		1	10	10	15,95 € 159,50 €
Gestione manutenzione mezzi trasporto		1	22	22	15,95 € 350,90 €
Assistenza alumni H		1	15	15	15,95 € 239,25 €
				<b>301</b>	<b>€ 4.800,95</b>

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	n. unità	n. ore x	Tot. ore	imp	Euro
Collaborazione revisore dei conti	1	35	35	15,95 €	558,25 €
Collaborazione atti azienda agrari	1	35	35	15,95 €	558,25 €
Calcolo indice di tempestività	1	10	10	15,95 €	159,50 €
Decreti arretrati ricostruzione di carriera	1	10	10	15,95 €	159,50 €
Attività pensionistiche	1	32	32	15,95 €	510,40 €
Monitoraggi rilevazioni alunni	1	22	22	15,95 €	350,90 €

GRIS006900C - ANU2E8K - REGISTRO PROTOCOLLO 0031108 - 30/11/2024 - VI.3 - U

Tit. diuta pagoPA alunni	2	15	30	15,95 €	478,50 €
Attività stage alunni	2	22	44	15,95 €	701,80 €
Pratiche rilevazioni assenze	1	11	11	15,95 €	175,45 €
Convenzioni ed eventi enti esterni	1	20	20	15,95 €	319,00 €
Piattaforma USSR DSA DV	1	10	10	15,95 €	159,50 €
Gestione rilevatore presenze	3	8	24	15,95 €	382,80 €
validazione domande graduatorie	3	9	27	15,95 €	430,65 €
Rilevazioni assenze per sciopero	1	6	6	15,95 €	95,70 €
riavve-ricorsi-osservazioni pregresse	2	11	22	15,95 €	350,90 €
elaborazione pregresso assenze	1	12	12	15,95 €	191,40 €
Gestione PCC e MEPA	1	35	35	15,95 €	558,25 €
supporto TFS-TFR	2	35	70	15,95 €	1.116,50 €
GH supporto	1	25	25	15,95 €	398,75 €
Sprezzatura	1	15	15	15,95 €	239,25 €
Collaborazione con DSGA per controlli successivi RTS ex dlgs	1	15	15	15,95 €	239,25 €
Elaborazione pregresso attestati	1	10	10	15,95 €	159,50 €
Veggi istruzione	3	20	60	15,95 €	957,00 €
Gestione storico progetti	1	20	20	15,95 €	319,00 €
Traslo e gestione dati su Nuvola	1	35	35	15,95 €	558,25 €
Gestione urgenze con intensificazione lav.	20	20	15,95 €	319,00 €	
Gestione pratiche Tirocini universitari - Gestione docenti neo-immessi in ruolo	1	30	30	15,95 €	478,50 €
Intensificazione gestione più aree di lavoro	2	8	16	15,95 €	255,20 €
Collaborazione ufficio contabilità	1	15	15	15,95 €	239,25 €
	716			€	11.420,20

GRIS006000 ANU2E8K - REGISTRO PROTOCOLLO 0031108 30/11/2024 - VI.3 - U

## ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA

	n. unità	n. ore x operatore	Tot. ore	imp	Euro
Iscole riparazioni e manutenzione attrezzature sede e Macchiascandona	1	30	30	13,75	€ 412,50
manutenzione esterni Cittadella e via meda	4	10	40	13,75	€ 550,00
manutenzione azienda Macchiascandona	2	10	20	13,75	€ 275,00
Fiera del Madonnino	1	8	8	13,75	€ 110,00
manutenzione arboreti	1	10	10	13,75	€ 137,50
Vendita prodotti dell'istituto	1	10	10	13,75	€ 137,50
Controllo irrigazione	1	10	10	13,75	€ 137,50
	<b>128</b>			<b>€ 1.760,00</b>	
tot				<b>€ 23.274,90</b>	
fis ata 28%				23.408,64	
differenza				133,74	

**GRIS00600C - ANDRE8K REGISTRO PROTOCOLLO - 0931108 - 30/11/2024 - VI3 - U**

INCARICHI SPECIFICI	ATA	EURO
Registrazione e coordinamento acquisti alberghiero		500
Gestione anagrafe delle prestazioni		450
Mantenimento verde entrambi i plessi		300
Pulizia straordinaria padronale - estrattore - cantina - spazi interni e esterni		300
Pulizia giardino ricreazione e spazi esterni alla scuola		200
Pulizia giardino ricreazione e spazi esterni alla scuola		200
Pulizia giardino ricreazione e spazi esterni alla scuola		200
Pulizia straordinaria palestra e relazione con responsabile palestra		300
Riparazione macchine agricole		200
Riparazione macchine agricole		200
Toraggio ufficio personale		250
Toraggio ufficio personale		250
Coordinamento ufficio contabilità		550
Gestione servizio colazioni e vendita sede		300,00
Gestione servizio colazioni e vendita sede		300,00
Intensificazione lavoro su più plessi		250,00
Supporto Alunni H		700,00
		5974,45
	<b>TOTALE</b>	<b>5650</b>
	DIFF.	324,45

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the table area, including "Claudia Limos", "R", "M", "L", "Teresa", "Ottavio", "P", "A", "N", "D", "M", "K", "H", "C", "R", and "P".

