

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2025-2026

L'anno 2026 addì 20 del mese di aprile alle ore 08.30 presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Pertini – Santoni" Crotona, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. art.30 CCNL 2019-2021:

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Annamaria Maltese
E

la rappresentanza RSU dell'Istituto di Istruzione Superiore "Pertini – Santoni" Crotona, rappresentata da BASSO Rosanna, GERACE Santino Antonio, LIZZI Angela , MUSCO' Lucia Rita , PARISE Franco , GUERRIERO Antonietta e i rappresentanti delle OO.SS. Provinciali.

SI STIPULA

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Annamaria Maltese: _____

PARTE SINDACALE

RSU:

BASSO Rosanna _____

GERACE Santino Antonio _____

LIZZI Angela _____

MUSCO' Lucia Rita _____

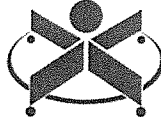
PARISE Franco _____

GUERRIERO ANTONIETTA _____

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. PROVINCIALI

CGIL- Flc – LACAVA Vincenzo/ Caterina Bruno _____

CISL Scuola - BRASACCHIO CATERINA _____



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

SNALS – MUSCO' Anna Maria

ANIEF – MAGGIORE Daniele

GILDA UNAMS- ARRIGHI BENIAMINA

UIL – DRAMMIS SALVATORE



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico l'Istituto di Istruzione Superiore "Pertini – Santoni" Crotone e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente e Ata.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata ANNUALE e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019-2021 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Materie di contrattazione, di confronto e d'informazione

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 CCNL 2019-2021 sono:

- 1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

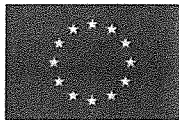
VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel 0962 1888020 - fax 0962 21783021

- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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);
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi". In tale sede si prevedono quali criteri di accesso al lavoro agile condizioni di precedenza

- a) lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992; punti 3
- b) lavoratrici in stato di gravidanza; punti 3
- c) dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età; punti 2
- d) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; punti 3
- e) dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza; punti 2
- f) dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza; punti 2.
- g) maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro; punti 2.
(Tali motivazioni saranno considerate nel caso il dirigente scolastico debba effettuare una valutazione di priorità).

Considerata la nomina della commissione per la valutazione del regolamento definitivo da approvare per la disciplina del lavoro agile per la categoria del personale Ata, in via di definizione, il tavolo concorda di sottoporre eventuali richieste di lavoro agile al parere della predetta Commissione, nelle more dell'approvazione del Regolamento definitivo.

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 ga-



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec kris00900g@pec.istruzione.it - tel 0962 1888020 - fax 0962 21783021

ranza 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. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.

Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.

Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 4 - Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- 1) 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;
- 2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- 5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- 6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019-2021. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 5 - Materie oggetto di informazione

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- 1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- 2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 6 – Responsabilità disciplinare

E' parte integrante e sostanziale del presente contratto integrativo il Titolo V del CCNL del comparto Istruzione e ricerca sottoscritto in data 18.01.2024

PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

(art.30 comma 4 lettera CI CCNL Scuola 2019-2021)

Art. 7 - Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

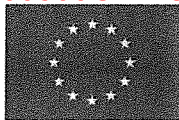
Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica;

Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 8 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Art. 9 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione** è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 10 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 11 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 12 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 13 - Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 14 - Rapporti con l'ente locale proprietario – Provincia

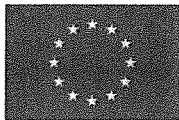
Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla provincia di Crotone. Il RSPP procederà alla richiesta, condivisa e sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal RSPP, adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.

L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 15 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Il dirigente scolastico/datore di lavoro avendo l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti, darà al rspp come compito prioritario di organizzare corsi di formazione secondo ruoli e mansioni.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO II

criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
(art.30 comma 4 lettera C5 CCNL Scuola 2019-2021)

Art. 16 – Attività sindacale

L'amministrazione predispone in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, comprese succursali, sezioni staccate, plessi vari, corretti spazi in cui i componenti della RSU o le OO.SS. possano affiggere, senza preventivo visto del Dirigente Scolastico, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Il materiale inviato per la pubblicazione dalle OO.SS. tramite posta, o via telematica sarà tempestivamente sarà pubblicato all'albo sindacale presente sul sito della scuola dal responsabile dell'Ufficio protocollo.

Art. 17 - Assemblee Sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal CCNL di comparto. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) devono 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 e ora.

In caso di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti

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

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite bacheca Nuvola; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. La mancata adesione implica la rinuncia, irrevocabile, a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Il personale docente che non partecipa all'assemblea è tenuto a garantire lo svolgimento del proprio orario di servizio, anche qualora venga disposta l'entrata posticipata o l'uscita anticipata delle classi.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Per il personale A.T.A., nel caso in cui si verificasse una partecipazione totale, si quantifica la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali in: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso. Qualora si renda necessario quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Le Assemblee che coinvolgono solo il personale A.T.A., possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono svolgersi Assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

Art. 18 - Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 19 – Permessi sindacali

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 tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dall'Ufficio Personale che lo comunica al Dirigente, per la successiva comunicazione alla RSU

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con di norma tre giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale entro il tetto massimo attribuito, come da comma precedente.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni all'anno.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Art. 20 Contingenti di personale in caso di sciopero (L.146/90 come modificata dalla L.83/2000)

Il contingentamento riguarda solo il personale A.T.A. ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'Art. 2 in questione e cioè:

- Svolgimento degli scrutini finali (1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico), degli esami finali e di idoneità (anche 1 assistente tecnico);
- Tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (il Dsga, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico).

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati almeno due giorni prima della effettuazione dello sciopero.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

La comunicazione del contingentamento dovrà contenere il numero di unità esonerate dallo sciopero e quanti di questi hanno dichiarato di essere ugualmente in sciopero.

Art. 21 – Consultazione del personale prima della sottoscrizione del Contratto integrativo

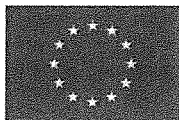
La RSU può promuovere una consultazione fra tutti i lavoratori dell'Istituto prima della sottoscrizione del contratto integrativo. Le modalità per lo svolgimento della consultazione, non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio e sono definite dalla RSU con un proprio regolamento interno. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III -ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO- ORARI- PERMESSI- STRAORDINARI- FERIE

Art. 22 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

Contestualmente alla definizione del PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE da parte degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, e personale scolastico per conoscere pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a. Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b. Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale ed eventuale part-time;
- c. Articolazione dell'orario del personale A.T.A.
- d. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- e. Utilizzazione del personale A.T.A.;



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

- f. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g. Disponibilità individuale scritta ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- h. Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Art. 23- Programmazione

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A. ha di norma durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42. Ore Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma entro il mese successivo alla loro manifestazione, prioritariamente a compensazione delle chiusure prefestive.

Art. 24 – Organizzazione del lavoro

L'assegnazione del personale alle proprie postazioni ed alle attività viene effettuato dal DSGA, sulla base del rapporto fiduciario, delle esperienze maturate durante la vita lavorativa, del titolo di studio posseduto, dell'anzianità di servizio nella sede e nel servizio e in ultima analisi delle preferenze espresse dal personale stesso.

I compiti ordinari vanno attribuiti al personale A.T.A. entro il 30 Novembre di ogni anno.

Va tenuto specificatamente conto dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Il DSGA può dar luogo a cambi, sostituzioni o rotazione quando ricorrono incompatibilità relazionali fra soggetti diversi di personale Amministrativo o con lo stesso DSGA oppure non sia stato possibile distribuire i compiti in maniera omogenea. La sostituzione del personale assente sarà effettuata in base alla normativa vigente e secondo le priorità del momento. Il personale A.T.A. in servizio attua quanto necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi di tempo.

Per assenze prolungate superiori ai 10 giorni si procede alla nomina dei supplenti, nei rimanenti casi si valuterà oggettivamente la necessità.

La sostituzione effettuata fra i colleghi è adeguatamente ricompensata come incentivo delle prestazioni, come da accordi economici della contrattazione.

Ai soggetti per i quali una certificazione medica ufficiale, prodotta a norma del vigente ordinamento, indichi dei limiti operativi vanno notificati i compiti preclusi.

In ogni settore di servizio ogni lavoratore deve essere messo in grado di svolgere tutte le mansioni previste per quel settore.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1388020 - fax 0962 21783021

Le attività che danno accesso al fondo vengono attribuite in base alle preferenze espresse dal personale ed alla disponibilità dello stesso a svolgerle tenuto conto di specifici titoli posseduti, dell'aver già svolto la funzione in passato, senza demerito.

A tal fine, il personale deve essere messo in grado di frequentare corsi di formazione e aggiornamento specifici con relativa certificazione. I suddetti corsi, tenuti da personale competente, saranno richiesti dal personale interessato sulla base delle esigenze specifiche.

Art. 25 – Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A.(collaboratori e assistenti tecnici) si articola in 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni settimanali. Agli assistenti amministrativi è consentito svolgere la prestazione lavorativa su 5 giorni settimanali, con rientro pomeridiano o svolgere n.7ore e 12 minuti giornalieri.

L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il DS o il DSGA deve predisporre un ordine di servizio scritto per quel personale che dovesse prolungare l'orario di servizio.

Per consentire agli A.T.A. una gestione soddisfacente delle operazioni di apertura della scuola, l'orario di ingresso è fissato alle ore 7.30/8,00 per il turno antimeridiano e alle 13,00/13,30 per il turno pomeridiano, l'orario di uscita per il turno antimeridiano è previsto alle ore 14.42 e alle ore 20,12 per il turno pomeridiano.

Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze motivate.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive (in questo caso verrà concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).Eventuali crediti orari che dovessero determinarsi nel corso dell'anno scolastico devono essere, esclusivamente ,goduti nell'anno scolastico di riferimento.

Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici, è fissato in 36 ore settimanali, ed è articolato nel seguente modo:

- a) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente
- b) Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni, finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori, cui possono partecipare, oltre agli Assistenti Tecnici, gli Insegnanti delle discipline che accedono ai laboratori stessi. Delle riunioni va redatto apposito verbale.

Sulla base delle riunioni relative al funzionamento dei laboratori, fermo restando l'obbligo di un orario complessivo di 36 ore settimanali, si può procedere all'attribuzione degli incarichi per un impegno di ore nelle esercitazioni didattiche inferiori alle 24, qualora ricorrono le seguenti condizioni:

a) Presenza di un laboratorio unico per area (non accorpabile con altri laboratori) all'interno della sede centrale dell'istituto scolastico o nelle succursali dislocate in distretti diversi da quello della sede centrale;

b) Esistenza di laboratori di notevoli dimensioni, che presentano particolari o specifiche complessità nelle esercitazioni, che hanno necessità di onerosa manutenzione, che utilizzano particolari apparecchiature o materiali durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche.

L'attività di manutenzione e riparazione comprese nell'orario di servizio degli assistenti tecnici riguarda macchine e attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui il personale è assegnato.

Per le riparazioni straordinarie si fa ricorso a tecnici esterni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.

Compatibilmente con le esigenze didattiche e con il funzionamento del laboratorio, l'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici può essere realizzata attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario, compresa l'articolazione dell'orario su 5 giorni, sulla base della programmazione didattica, anche plurisettimanale, concordata con il personale coinvolto.

Per garantire una maggiore presenza degli Assistenti Tecnici durante lo svolgimento delle attività didattiche è possibile prevedere, su disponibilità degli stessi, prestazioni in eccedenza all'orario normale, che devono essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività di insegnamento, od anche durante lo svolgimento dell'attività didattica previo accordo con i responsabili dei laboratori e il dirigente scolastico. In caso di possesso di titoli specifici, l'assistente tecnico può svolgere durante l'orario di servizio, supporto all'attività didattica in compresenza con il docente della disciplina d'insegnamento.

Art. 26 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario viene attuato a fronte di esigenze particolari dell'istituzione scolastica non prevedibili o comunque non affrontabili con gli istituti contrattuali della flessibilità e della turnazione.

Il lavoro straordinario va autorizzato preventivamente dal Ds e dal DSGA e comunque la prestazione, in casi eccezionali o non programmabili, va verbalmente concordata e successivamente ratificata dai responsabili stessi entro le 24/48 ore successive.

Il lavoro straordinario può essere retribuito con accesso al fondo o recuperato con permessi orari o giornate di riposo.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email_pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Art. 27 – Orario flessibile

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale e di norma riferito a periodi non inferiori al mese.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà entro l'orario di funzionamento del servizio.

L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani o prolungamento dell'orario di servizio quotidiano.

I contingenti di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base della peculiarità dei servizi e del numero delle unità di personale impiegato nell'espletamento degli stessi, sentite le R.S.U.

Qualora le unità di personale disponibile o richiedente la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, n°903/77, n° 104/92 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale, connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge 266/91, che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.

Per i docenti:

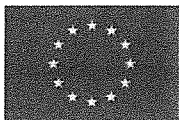
Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali, legate ad esigenze personali e didattiche documentate solo se sono concordate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico:

a) cambio di ore previo accordo D.S.

b) le ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio, sono recuperate su richiesta del personale docente, in assenza di particolari esigenze organizzative, solo se sufficientemente motivate e concordate, preventivamente, con il D.S.

c) Per casi eccezionali e previa autorizzazione del DS, si possono concedere ore di permesso giornaliero superiore al numero previsto per legge (anche in numero uguale alle ore di servizio da prestare, a condizione che il beneficiario si obblighi al recupero nel giorno e negli orari richiesti dal DS, per esigenze organizzative didattiche inderogabili, pena la decadenza del beneficio).

d) In caso di assenza di tutti gli alunni dalla classe, qualsiasi sia il motivo (sciopero, assenza collettiva, manifestazione, visita guidata, uscita didattica, viaggio di Istruzione...), constatata l'impossibilità di effettuare l'ora di lezione per l'assenza collettiva, il docente (senza alunni), secondo l'art. 1256 del Codice Civile, in cui è chiaramente scritto: "Il prestatore di lavoro è liberato dalla prestazione quando questa diventa impossibile", dopo aver verificato, da Registro sostituzioni, che non debba effettuare la sostituzione di eventuali colleghi/e



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

assenti anche in altri classi, può allontanarsi da scuola, con il solo obbligo di firmare sul Registro e scrivere le motivazioni del mancato servizio.

Art .27 bis Lavoro agile

Gli Articoli dal 10al 16 del CCNL 2019-2021 disciplinano il ricorso alla modalità di lavoro agile . In particolare, si legge che l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, **non coperte da altre misure**. L'articolazione della prestazione in modalità agile è puntualmente disciplinata dall'art 14 del predetto ccnl , mentre l'art 13 disciplina gli elementi essenziali che l'accordo deve contenere. Volendo questa amministrazione dare la possibilità di accedere alla predetta modalità di espletamento della prestazione lavorativa, si riportano , di seguito, i criteri , condivisi con le RSU :

- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori;
- Dipendenti sui quali grava la cura dei genitori anziani, anche non disabili;
- Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati.

Condizioni necessarie per il lavoro agile sono:

- appartenenza all'area degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici
- la prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza ed è consentito svolgere la stessa in modalità agile o da remoto concordandola con il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- il costante diritto di accesso ai servizi da parte degli utenti;

- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
 - numero massimo di lavoratori contemporaneamente in lavoro agile: una unità per ogni ufficio.
- Il dipendente dovrà produrre apposita domanda, almeno 30giorni prima . La richiesta non è cumulabile con altre forme di assenza(congedo, ferie, permessi ecc). Si demanda ad apposito regolamento in corso di definizione

Art. 28 – Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, **su delibera del Consiglio d'istituto**, quando lo richiede più dei 2/3 del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 Giugno e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di Luglio e Agosto.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

La programmazione delle attività di recupero, viene concordata con il personale interessato.

Nel caso in cui non siano disposte chiusure prefestive il personale interessato potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del permesso con recupero delle ore.

In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.

L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

Il personale ATA può coprire le giornate di chiusura prefestiva, oltre che con ore a recupero con festività soppresse, lavoro straordinario, partecipazione a corsi di aggiornamento, autorizzati dal DS, eccedenti il proprio orario di lavoro. Si riporta di seguito il **Calendario Scolastico delle attività didattiche a.s. 2025/2026 REGIONE CALABRIA** e le chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto

- Primo giorno di scuola: 16 settembre;
- Vacanze di Natale: dal 23 dicembre 2025 al 6 gennaio 2026;
- Vacanze di Pasqua: dal 02 aprile al 07 aprile 2026;
- Ultimo giorno di scuola: 8 giugno 2026

Altri ponti :02 maggio interfestivo

Festività nazionali :

- tutte le domeniche;
- 1 novembre, festa di Tutti i Santi;
- 8 dicembre, festa dell'Immacolata Concezione;
- 25 dicembre, festa di Natale;
- 26 dicembre, festa di Santo Stefano;
- 1 gennaio, Capodanno;
- 6 gennaio, Epifania;
- Il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- 25 Aprile, Anniversario della Liberazione;
- 1 Maggio, Festa del Lavoro;
- 2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica;
- festa del Santo Patrono;

-CHIUSURE- ANTICIPO E SOSPENSIONI DELIBERATE DAL CDI, verbale n. 1 del 10/09/2025
anticipo delle lezioni al 15 settembre c.a.;

sospensione delle lezioni per venerdì 10 ottobre e 22 dicembre c.a.

per il personale ATA la chiusura nei giorni 10 ottobre, 24 e 31 dicembre, 2 e 5 gennaio e 14 Agosto.

Con verbale n. 2 del 07/11/2025 è stata disposta la chiusura per la giornata del 01 Giugno 2026.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

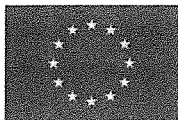
In merito alle chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto, e Collegio docenti, si rappresenta che il personale docente, dovrà recuperare i suddetti giorni di chiusura (ad eccezione di quelli previsti per i mesi di luglio e agosto) e non saranno giustificati con congedo richiesto nella mattina (orario di servizio) nel giorno previsto di recupero.

Art. 29 – PERMESSI

-Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (Art. 67 CCNL 2019-2021)

- 1 I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
- 2 Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

- Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge(Art. 68 CCNL 2019-2021)



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email.pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

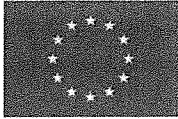
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

6. Congedo parentale: E' possibile usufruire del congedo su base oraria, nella misura di 9 ore di riduzione a settimana per il personale docente e 18 ore settimanali per il personale ATA . Si conviene di distribuire tale riduzione per ogni giorno lavorativo applicando una riduzione ad ore "intere". Così facendo si garantisce comunque il diritto del richiedente il congedo, perché viene rispettato il monte ore complessivo di riduzione oraria a lui spettante, e si evitano(per quanto possibile) le frazioni di ora che, soprattutto per il personale docente, non salvaguarderebbero l'unicità dell'insegnamento e la possibilità di sostituzione del docente stesso.

Rimangono invariati invece i permessi per matrimonio, per lutti ed esami che continuano ad essere fruiti in giorni.

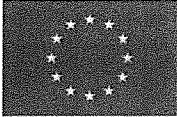


ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

-Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art.69 CCNL 2019-2021)

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante: a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi; b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b) dalla quale emerga l'incapacità lavorativa.

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10 e 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

**FERIE, PERMESSI ED ASSENZE DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO
(art.35 ccnl 2019-2021)**

1. Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai seguenti commi.
2. Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico.
3. Il personale docente ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.
4. Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione spettante al personale di cui al comma precedente è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.
5. Il personale docente assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, secondo la disciplina di cui all'art. 309 del d.lgs. n. 297 del 1994, e che non si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a nove mesi in un triennio scolastico, con la retribuzione calcolata con le modalità di cui al comma 4.
6. Nei casi di assenza dal servizio per malattia del personale docente ed ATA, assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 1983, n. 638. Tale personale ha comunque diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali per ciascun anno scolastico, retribuiti al 50%.
7. Le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1388020 - fax 0962 21783021

8. Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

9. Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

10. I permessi di cui ai commi 8 e 9 sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

11. Al personale di cui al presente articolo si applicano le norme relative ai congedi parentali come disciplinati dall'art. 34 (Congedi dei genitori) e le disposizioni relative alle gravi patologie, di cui all'art. 17, comma 9 del CCNL 29/11/2007.

12. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

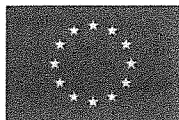
13. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

14. Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono inoltre concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

15. I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità servizio a tutti gli effetti

PERMESSI ORARI E PERMESSI BREVI PERSONALE DOCENTE

Oltre a quanto previsto dal CCNL il **personale docente** potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, escluso le riunioni di collegio. Per i permessi brevi (si rimanda alla normativa vigente)



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email.pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

- a) Il docente, per particolari esigenze personali, può fruire dei permessi brevi fino ad un massimo di due ore che non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico può, tuttavia, non concedere il permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio.
- b) le ore di permesso breve dovranno essere recuperate, seconde esigenze organizzative, entro due mesi successivi. L'amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabile al dipendente.
- c) Il docente di sostegno dovrà recuperare le ore di permesso breve, prioritariamente con il proprio alunno (se presente nelle ore di permesso) o in attività di supplenza (in caso di assenza dell'alunno, nelle ore di permesso richiesto o nelle ore di recupero).
- d) Per casi eccezionali e previa autorizzazione del DS , si possono concedere ore di permesso giornaliero superiore al numero previsto per legge (anche in numero uguale alle ore di servizio da prestare , a condizione che il beneficiario si obblighi al recupero nel giorno e negli orari richiesti dal DS , per esigenze organizzative didattiche inderogabili, pena la decadenza del beneficio .Il docente deve fornire motivo, personale o familiare, che rappresenta il presupposto giustificativo del permesso; il motivo documentato anche mediante autocertificazione, non è valutato dal DS che si limita a verificare la sola correttezza formale.

Sostituzione di colleghi assenti

Per le supplenze, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri e priorità:

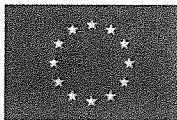
- docenti a disposizione per completamento orario cattedra;
- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi...);
- docenti che sono in servizio con la classe assente o occupata in altra attività giornaliera secondo le seguenti priorità: docente della stessa disciplina docenti della stessa classe, altri docenti;
- docente per la banca ore

PARTICOLARI ESIGENZE : BANCA ORE DOCENTI

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico è istituito un "credito delle ore" ad uso dei docenti dell'Istituto di Istruzione Superiore "Pertini – Santoni" – Crotone". Ad esso possono aderire tutti i docenti dell'Istituto, a tempo indeterminato o determinato.

RECUPERI

Ai docenti, impegnati nei viaggi d'istruzione/visite guidate è concesso previo accordo con il D.S., recupero delle ore festive così determinato:



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email.pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

- a) Per visita guidata di un giorno si recupereranno ore 3
- b) Per viaggi d'istruzione di due giorni si recupereranno ore 6
- c) Per viaggi d'istruzione di tre giorni si recupereranno ore 9
- d) Per viaggi d'istruzione di quattro giorni si recupereranno ore 12
- e) Per viaggi d'istruzione di cinque giorni si recupereranno ore 15

Le predette ore si intendono raddoppiate per ogni giorno festivo in più, ricadente nel medesimo arco temporale.

Il recupero, frazionato o cumulato in un unico giorno, sarà concesso nelle seguenti condizioni:

- a) assenza di particolari esigenze organizzative dell'intero istituto.
- b) accordo preventivo con il D.S.

Il recupero non è previsto per le uscite didattiche.

CREDITO DI ORE (A PAGAMENTO E /O A RECUPERO)

- Sul punto, si richiama la circolare n. 40 del 14.12.2023. Il "credito delle ore" ha la finalità di conciliare la gestione dei tempi di vita e i tempi di lavoro del personale docente, di gestire in maniera ottimale l'orario di lavoro degli stessi, di sovvenire ed aiutare la gestione del tempo di lavoro per i dipendenti che abbiano improvvisi, gravi ed urgenti problemi personali e di famiglia. Ogni docente che ha manifestato la propria disponibilità nella suddetta circolare, può essere titolare di un credito di ore (a pagamento e/o a recupero) aggiuntive di insegnamento nelle classi per supplenze. Le ore dovranno risultare da apposito registro e saranno considerate solo le assenze per congedo riconosciuto (malattia , permessi) e non le altre tipologie di assenza

Art 30 - Ritardi

S'intende per ritardo l'ingresso in servizio successivamente all'orario previsto. Il ritardo deve essere giustificato.

Il ritardo, entro i 15 minuti, va recuperato di norma nella stessa giornata entro l'orario di funzionamento dell'Istituto, previo assenso del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

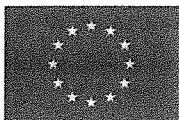
Art. 31 - Ferie

La presentazione delle domande per il godimento delle ferie estive deve avvenire, di norma, entro il mese di maggio mentre la presentazione della domanda per le ferie natalizie e pasquali, di norma, deve avvenire non oltre il quindicesimo giorno antecedente l'inizio delle festività.

Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'amministrazione devono intercorrere al massimo 15 giorni.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo estivo, secondo quanto previsto dall'art. 95 del ccnl 2019-2021

L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email.pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Per tutto il personale assunto a tempo determinato, vedasi art. 35 CCN 2019-2021

Art.32 – Rilevazione elettronica delle presenze giornaliera

Le parti concordano ai della letto g) dell'art 92 del CCNL 2007 di "adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico" sull'utilizzo costante della rilevazione elettronica, delle presenze giornaliera di tutto il personale A.T.A.

Il mancato utilizzo da parte del dipendente della rilevazione elettronica delle presenze darà luogo all'apertura di contestazione di addebito per violazione degli obblighi di servizio. L'elusione reiterata e sistematica darà luogo al recupero della mancata prestazione da calcolarsi in ragione della maggiorazione oraria del 30% sulla media delle presenze rilevate.

TITOLO IV

**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**

(art.30 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2019-2021)

Art. 33 - La pianificazione della formazione di istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

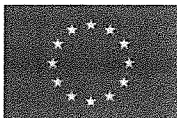
Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA d'intesa con il Dirigente Scolastico definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 34 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano quattro macro settori:

- a. Amministrazione, contabilità, ricostruzione di carriera



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email.pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

- b. Innovazioni ordinamentali della scuola Secondaria di II grado;
- c. Metodologie didattiche;
- d. Sicurezza .

Art. 35 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione Docenti e Personale ATA

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

Per ogni indirizzo di studio potranno partecipare max 2 docenti, se vi sono più interessati alla medesima tematica.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate (farà fede l'orario e la data di arrivo della richiesta);
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- Docenti titolari dell'Istituto che possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.
- Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto dell'età anagrafica.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presentino relazione scritta al Collegio dei docenti di appartenenza.

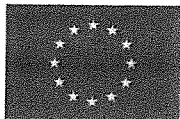
Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è permanente e strutturale. Gli stessi autonomamente e in piena libertà scelgono il proprio percorso formativo, ispirati dal piano della formazione deliberato dagli OOCC e in sintonia con gli indirizzi nazionali.

Personale ATA

1. Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, autorizza la partecipazione del personale ATA durante l'orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento professionale organizzate dall'Amministrazione che risultino funzionali all'attuazione dei profili professionali.

2. Qualora più addetti dello stesso profilo siano interessati alla stessa iniziativa di formazione e non sia possibile concedere a tutti l'esonero dal servizio, saranno seguiti i seguenti criteri:

- max 2 assistenti amministrativi;
 - max 1 assistente tecnico;
 - max 1 collaboratore scolastico.
- rotazione degli addetti anche in funzione di possibili avvicendamenti di mansioni, cominciando da chi non ha avuto esperienze formative similari;



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax. 0962 21783021

- specifico interesse in rapporto ai compiti e ai settori di lavoro attribuiti;
- personale non interessato a cessazione del servizio entro un biennio.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte. Per il personale ATA, il numero di ore massimo riconosciuto per la formazione fuori dall'orario di servizio è determinato, per il corrente anno scolastico in n. 25 ore. Le predette ore, verranno prioritariamente utilizzate a recupero delle giornate di chiusura. La formazione dovrà essere pertinente all'area di lavoro di appartenenza e dovrà necessariamente essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. A tal fine, sarà necessario produrre apposita richiesta, allegando il calendario degli incontri di formazione e al termine il relativo attestato di partecipazione.

TITOLO V

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).

(art.30 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2019-2021)

Art. 36 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, e/o bacheca Nuvola con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti, salvo casi eccezionali in cui potranno essere convocati con urgenza.. Le comunicazioni pubblicate nel sito web e/o bacheca Nuvola devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente poichè gli atti pubblicati sono ufficialmente notificati al personale scolastico interessato. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 37 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi, tranne se autorizzati dallo stesso lavoratore e/o nei casi di urgenza acquisizione dati da parte dell'amministrazione.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico e/o per situazioni urgenti inderogabili.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 38 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione mezzo mail e/o tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi e/o testi mail, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VI

**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**

(art.30 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2019-2021)

Art. 39 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.

I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità e assolutamente uso personale.

Art. 40- Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca sensibilmente l'ora di lezione oltre i dieci minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato nell'immediatezza in formato cartaceo e successivamente in formato elettronico..



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Il collegio si è spesso espresso a favore della compilazione cartacea del registro di classe, sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi. Le parti concordano con quest'ultima determinazione.

Per quanto attiene le modalità di svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento a carattere collegiale, è possibile prevedere lo svolgimento a distanza (RIUNIONI ON LINE) delle attività del Collegio dei docenti e consigli di classe, che non rivestano carattere deliberativo (art.44 ccnl 2019-2021) salvo indicazioni ministeriali

Art. 41- Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

TITOLO VII

Criteria 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;

(art.30 comma 4 lettera c3 CCNL Scuola 2019-2021)

Art.42 - Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il M.O.F.

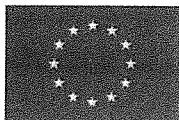
Per lo svolgimento di tutte le attività previste dal P.T.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale dell'Istituzione Scolastica.

- Le unità di personale da assegnare alle singole attività vengono individuate dal Direttore SGA secondo i criteri che di seguito si elencano:

- disponibilità all'incarico o alla funzione ;
- garanzia di accesso a tutto il personale all'incarico o alla attività anche attuando modalità di rotazione fra gli aspiranti;
- le professionalità e competenze nel e nei settori;
- le esperienze acquisite.

Art. 43 - Disposizioni comuni per tutti i profili del personale A.T.A.

Tutte le attività che si configurano come sostituzione devono essere documentate. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sostituzioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Art. 44 - Criteri per l'individuazione del personale DOCENTE da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il M.O.F.

Sono incentivabili, compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto le attività relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative, in riferimento al P.T.O.F., su delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Le attività relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative sono retribuite, in ordine di priorità:

- per gli incarichi d'istituto o di Sede Associata (figure di sistema);
- Coordinatori di classe e segretari;
- referenti di attività/progetti;
- per attività aggiuntive di docenza o funzionali all'insegnamento per la realizzazione di progetti previsti dal P.T.O.F. .

Art.45 – Liquidazione dei compensi della retribuzione accessoria

Le attività incentivabili saranno liquidate previa analisi, verifica e controllo degli obiettivi raggiunti. Le parti concordano che entro il mese di Agosto il DS fornirà l'ammontare delle eventuali economie presenti sul Fondo per il M.O.F. docenti e A.T.A..

Art. 46 –Modalità di verifica delle Attività e dei Progetti

Le prestazioni orarie sono soggette a dichiarazione e a documentazione da parte dell'interessato per poter essere pagate. Se le ore dichiarate determinano un importo superiore allo stanziamento si provvede alla retribuzione solo fino alla concorrenza dello stanziamento. Le prestazioni relative alle diverse attività progettate o incentivate dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate. Il personale A.T.A. deve rendicontare le attività aggiuntive svolte.

Le prestazioni non dichiarate a consuntivo nei termini previsti e richiesti dalla dirigenza saranno considerate non prestate.

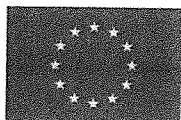
PARTE TERZA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO VIII 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

(art.30 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2019-2021)

Art. 48 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2025/2026 sono state comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 10037 del 30/09/2025 Con la medesima nota è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicem-



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

bre e gennaio – agosto 2026, come evidenziato nella tabella seguente. Nella tabella che segue sono, altresì, riportate le economie relative al precedente anno scolastico

DESTINAZIONI DISPONIBILI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO	IMPORTO ASSEGNATO	ECONOMIE ANNI PREGRESSI	IMPORTO DISPONIBILE ALLA CONTRATTAZIONE
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA	5967.53	0	5967.53
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	95509.01	26662.02	122171.03
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	6268.25	0	6268.25
INCENTIVO PER PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB	904.3	0	904.3
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI	3601.81	2701.91	6303.72
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI	5253.48	4044.19	9297.67
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE	16436.62	30.87	16467.49
TOTALE	133.941	57763.30	167379.99

**Il fondo Valorizzazione merito personale scolastico è confluito nel MOF come sopra evidenziato – fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – e di conseguenza nel FIS, fondo di istituto;*

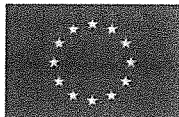
Il fondo confluito nel MOF – fondo per il miglioramento dell'offerta formativa –, verrà liquidato con le stesse modalità del Fondo d'istituto .Le attività da incentivare e le ore assegnate sono definite nelle singole nomine del personale e secondo le attività svolte .

Art. 49 Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

Dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica € **95.509,01** (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) è stata detratta prioritariamente la parte variabile, pari ad € 8.554,75 (Lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e alla sostituzione del DSGA, nonché l'importo aggiuntivo comunicato con nota mim n. 47611 del 06.12.2025 di euro 578,00 lordo dipendente, a copertura degli arretrati relativi all'indennità di direzione - parte variabile dei funzionari ad elevata qualificazione con incarico di DSGA per il periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024 ed euro 588,39 lordo dipendente quale incremento una-tantum dell'indennità di direzione - parte variabile del DSGA per l'a.s. 2025/26 ed è stato aggiunto il fondo valorizzazione del merito personale scolastico pari ad € **16.467,49** per un totale complessivo pari ad euro 102.255,36

Al personale docente è assegnato l'importo di € **71.578,75**(Lordo dipendente) corrispondente al 70% dell' assegnazione comunicata dal MIUR con nota 10037 del 30/09/2025. A tale importo si aggiungono, per come concordato le seguenti economie € 17.935,63 derivanti dalle **ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti del cap 06 e €1.802,07** derivanti dal tabellare docenti dello scorso anno scolastico .L'importo assegnato al personale docente per l'a.s 2025/2026 è dunque pari ad euro 91.316,44, **ricondotto ad euro 91.317,27** per applicazione della percentuale pari a 70,97% applicata sulle economie.

Al personale ATA, è assegnato l'importo di € 30.676,60 (lordo dipendente) corrispondente al 30% dell'assegnazione comunicata dal MIUR con nota 10037 del 30/09/2025, più l'importo di euro 1.992,84 corrispondente al 10% dell'importo di euro 19.928,47 derivante dalle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti da



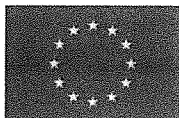
ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
 "Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
 email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

da destinare ai collaboratori scolastici che svolgono compiti di assistenza e supporto agli alunni disabili. L'importo assegnato al personale ATA per l'a.s 2025/2026 è dunque pari ad euro 32.669,44 ricondotto ad euro **32.668,90** per applicazione della percentuale pari a 6.16% applicata sulle economie.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente, la quota per il Collaboratore del Dirigente scolastico.

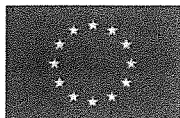
<i>programmati</i>	<i>COD</i>	<i>SOTTOVOCE</i>		<i>Compenso ora-rio/forf.</i>	<i>N. ORE pro capite</i>	<i>N. ORE</i>	<i>Compenso pro capite Lordo Dipendente</i>	<i>Totale Lordo Dipendente</i>	<i>SUBTOTALE</i>
<i>Att. aggiuntive per progetti in orario curricolare</i>						0	€ -	€ -	
art.88 - c. 2/a - CCNL 2006/09							€ -	€ -	
							€ -	€ -	
TOTALE ORE							€ -	€ -	
<i>Att. Aggiuntive di insegnamento</i>	p	corsi di recupero PER-TINI/SANTONI	1	€ 55,00		130	€ -	€ 7.150,00	
art. 88 - c. 2/b - CCNL 2006/09							€ -	€ -	
TOTALE ORE				€ 55,00		130	€ -	€ 7.150,00	€ 7.150,00
<i>Collaboratori Dirigente Scolastico</i>	fun	1° collaboratore	1	€ 19,25	150	150	€ 2.887,50	€ 2.887,50	
art. 88 - c. 2/f - CCNL 2006/09	fun	collaboratore	1	€ 19,25	150	150	€ 2.887,50	€ 2.887,50	
	fun	COORDINATORE DIDATTICO	1	€ 19,25	150	150	€ 2.887,50	€ 2.887,50	
TOTALE ORE						450		€ 8.662,50	€ 8.662,50
<i>Att. aggiuntive funzionali all'in-</i>	fun	FIGURE DI SISTEMA + DELEGA ESAMI DI STATO	5	forf	forf	forf	forf	€ 5.000,00	



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
 "Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
 email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

segnamento art. 88 - c. 2/d - CCNL 2006/09	fun	Responsabili di indiriz- zo	8	€ 19,25	20	160	€ 385,00	€ 3.080,00	
	fun	SPORTELLLO AUTI- SMO	1	€ 19,25	20	20	€ 385,00	€ 385,00	
	fun	CTS	3	€ 19,25	16	48	€ 308,00	€ 924,00	
	fun	REFERENTE DSA/ BES	1	€ 19,25	40	40	€ 770,00	€ 770,00	
	fun	REFERENTE EDU- CAZIONE CIVICA	1	€ 19,25	20	20	€ 385,00	€ 385,00	
	fun	animatore digitale	1	€ 19,25	50	50	€ 962,50	€ 962,50	
	fun	TEAM DIGITALE	3	€ 19,25	FORF	forf	FORF	€ 1.000,00	
	fun	BULLISMO- CYBERBULLISMO E ASSOCIAZIONI - REFERENTE	1	€ 19,25	20	20	€ 385,00	€ 385,00	
	fun	COMMISSIONE SA- LUTE E SICUREZZA COMPONENTI SI- CUREZZA	3	forf	forf	forf	forf	€ 3.407,25	
	fun	ERASMUS MULTI- CULTURA- REFE- RENTE	1	€ 19,25	60	60	€ 1.155,00	€ 1.155,00	
	fun	ERASMUS MULTI- CULTURA- COMPO- NENTI	3	€ 19,25	20	60	€ 385,00	€ 1.155,00	
	fun	COMMISSIONE ELETTORALECOM- PONENTE	2	€ 19,25	5	10	€ 96,25	€ 192,50	
	fun	INVALSI REFEREN- TE	1	€ 19,25	30	30	€ 577,50	€ 577,50	
	fun	INVALSI COMPO- NENTI	3	€ 19,25	15	45	€ 288,75	€ 866,25	
	fun	ORARIO REFERE- NETE	1	€ 19,25	130	130	€ 2.502,50	€ 2.502,50	
	fun	ORARIO COMPO- NENTI	2	€ 19,25	30	60	€ 577,50	€ 1.155,00	
	fun	VALUTAZIONE- AU- TOVALUTAZIONE - NIV- REFERENTE	1	€ 19,25	20	20	€ 385,00	€ 385,00	
	fun	WEB TV - PRODUZIONE AU- DIO/ VIDEO/ GRAFI- CA PER EVENTI RE- FERENTE	1	€ 19,25	40	40	€ 770,00	€ 770,00	
	fun	WEB TV - PRODUZIONE AU- DIO/ VIDEO/ GRAFI- CA PER EVENTI	3	€ 19,25	35	105	€ 673,75	€ 2.021,25	



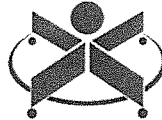
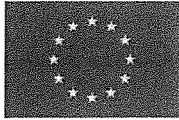
ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
 "Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
 email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

		COMPONENTI							
	fun	COORDINATORE CSS	1	€ 19,25	30	30	€ 577,50	€ 577,50	
	fun	RESPONSABILI ALLARME	1	€ 19,25	30	30	€ 577,50	€ 577,50	
	fun	esami integrativi referente	1	€ 19,25	30	30	€ 577,50	€ 577,50	
	fun	esami integrativi componenti	3	€ 19,25	15	45	€ 288,75	€ 866,25	
	fun	DOCENTI RESPONSABILI LABORATORI	29	€ 19,25	10	290	€ 192,50	€ 5.582,50	
	fun	COORDINATORI CLASSI	47	€ 19,25	15	705	€ 288,75	€ 13.571,25	
	fun	COORDINATORI CLASSI QUINTE	11	€ 19,25	30	330	€ 577,50	€ 6.352,50	
	fun	TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	14	€ 19,25	10	140	€ 192,50	€ 2.695,00	
	fun	COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	23	€ 19,25	2	46	€ 38,50	€ 885,50	
	fun	PROGETTI :	1	€ 19,25	215	215	€ 4.138,75	€ 4.138,75	
	fun	PIANI FORMATIVI INDIVIDUALIZZATI	1	19,25	100	100	1925	1925	
TOTALE ORE								€ 64.828,00	€ 64.828,00
TOTALE IMPEGNATO FIS PERSONALE DOCENTE									€ 80.640,50
								Disponibilità	€ 91.317,27
								RESIDUO	10676,77

FUNZIONI STRUMENTALI

N.	COGNOME E NOME	FUNZIONI STRUMENTALI	
			6.268,25
1	2 unità	AREA I- Gestione PTOF,RAV REGOLAMENTO, PROGETTI D'ISTITUTO	1.567,06
			€
2	2 unità	AREA II SOSTEGNO	1.567,06



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
 "Pertini - Santoni" CROTONE

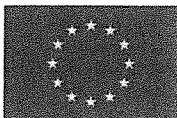
VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
 email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

		AL LAVORO DEI DO- CENTI	€
3	2 unità	AREA III SUPPORTO ALUNNI- ORIENTAMENTO, VI- SITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIO- NE	1.567,06 €
4	2 unità	AREA IV DISABILITA' E INCLUSIONE	1.567,06 €
TOTALI			6.268,24 €

ECONOMIE

€

0,01



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

ORE ECCEDENTI

LORDO DIP.		€	9.297,67

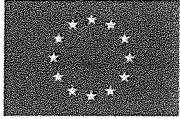
Ore eccedenti per le attività complementari di ed. fisica

6.303,72 €

Risorse disponibili personale ATA

Il 30% delle risorse destinate agli ATA , su proposta delle RSU viene scomposto in percentuale per come segue.:

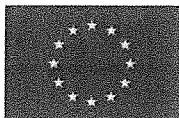
- 30% assistenti amministrativi;
- 25% assistenti tecnici;
- 45% collaboratori scolastici.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

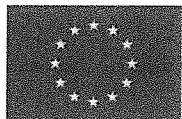
Si fornisce una dettagliata sintesi ovvero si descrivono di seguito la specificità, la tipicità, la classificazione e i corrispettivi economici assegnati per lo svolgimento delle prestazioni sotto elencate.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
 "Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
 email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

					32.668,90 €	
FIS ATA		Lordo dipendente				
QUOTA ASSEGNATA		LORDO DIPENDENTE			€	9.800,67
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		unità	ore	tot	totale	INTENSIFICAZIONE
1	personale intensificazione + straordinario	1	100	100	€ 1.595,00	timbrature- graduatorie istituto- valutazione titoli terza fascia
1	didattica diurno intensificazione + straordinario	2	50	100	€ 1.595,00	SUPPORTO COMMISSIONE ESAMI INTEGRATIVI E PREDISPOSIZIONE BOLLETTINI PAGO PA
1	didattica serale intensificazione + straordinario	1	54	54	€ 861,30	BORSE DI STUDIO E CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO PREDISPOSIZIONE E EVALUTAZIONE ELENCHISUPPORTO COMMISSIONE ESAMI INTEGRATIVI E PREDISPOSIZIONE BOLLETTINI PAGO PA
1	protocollo : intensificazione + straordinario	1	60	60	€ 957,00	PUBBLICAZIONE SITO WEB- supporto commissione elettorale
1	ACQUISTI contabilità: intensificazione+ straordinario	3	100	300	€ 4.785,00	SUPPORTO PER attività sportiva provinciale GETSIONE E DISTRIBUZIONE MATERIALE AI DOCENTI-PREDISPOSIZIONE , STAMPA E DISTRIBUZIONE CARTELLINI PERSONALI
TOTALE				614	€ 9.793,30	
				<i>economie AA</i>	7,37 €	
QUOTA ASSEGNATA		LORDO DIPENDENTE			€	8.167,22
ASSISTENTI TECNICI		unità	ore	tot	totale	INTENSIFICAZIONE
1	intensificazione + straordinario	12				assistenza informatica-supporto commissione produzione audio video grafica-piccola manutenzione-supporto per produzione materiali PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI VARIE- REFERENTE PLESSO1 UNITA
				512	512	€ 8.166,40
				512	€ 8.166,40	
				<i>economie AT</i>	0,82 €	
QUOTA ASSEGNATA		LORDO DIPENDENTE			€	14.701,00
COLL. SCOLASTICI		unità	ore	tot	totale	INTENSIFICAZIONE
1	intensificazione + straordinario Pertini E SERALE	10	535	535	€ 7.356,25	SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE- VIGILANZA CANCELLO-PICCOLA MANUTENZIONE- COMMISSIONI ESTERNE- SISTEMAZIONE SPAZI E ARCHIVI- PULIZIA STRAORDINARIA SPAZI ESTERNI- SUPPORTO GESTIONE MAGAZZINO- REFERENTE PLESSO
1	intensificazione + straordinario Santoni	10	534	534	€ 7.342,50	SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE- VIGILANZA CANCELLO-PICCOLA MANUTENZIONE- COMMISSIONI ESTERNE- SISTEMAZIONE SPAZI E ARCHIVI- PULIZIA STRAORDINARIA SPAZI ESTERNI- SUPPORTO GESTIONE MAGAZZINO- REFERENTE PLESSO
				1069	1069	€ 14.698,75
				<i>economie CS</i>	2,25 €	
TOTALE					€ 32.658,45	
ECONOMIE					€ 10,45	



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Incarichi specifici ATA			
			5.967,53
2	A.T	REFERENTE PLICO TELEMATICO	€ 300,00
13	CS	Supporto organizzativo-didattico alle classi con casi segnalati	€ 4.617,53
4	C.S.	Addetto al controllo delle cassette di primo soccorso	€ 600,00
1	aa	MAGAZZINO	€ 150,00
2	AT	REFERENTE PER AUDITORIUM	€ 300,00
		Totale lordo dipendente	€ 5.967,53
			0,00 €

In riferimento all'attività di intensificazione " sostituzione collega assente" le parti concordano di prevedere tale attività solo per i collaboratori scolastici.

In riferimento alle ore di straordinario si specifica che alla data del 30 giugno si provvederà ad effettuare la verifica delle timbrature e a predisporre apposito riepilogo delle ore effettivamente svolte. All'esito della predetta verifica, il dipendente potrà scegliere di usufruire per intero delle predette ore sotto forma di recupero nei mesi di Luglio e Agosto o di chiederne il pagamento per il massimo di ore previste e la rimanenza a recupero sempre nei mesi di luglio e agosto.

Il numero massimo di ore che sarà possibile retribuire per il corrente a.s è pari a n. 10

Gli incarichi saranno prioritariamente assegnati in base al profilo dell'area di appartenenza.

Art 50 Criteri per l'assegnazione di attività aggiuntive personale A.T.A.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:

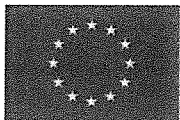
Disponibilità del personale ad assumere l'incarico.

a) Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici

b) Scorrimento delle graduatorie interne.

c) Individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del Piano Dell'offerta Formativa Triennale (PTOF) e del Piano Annuale delle attività.

Il Dirigente Scolastico, sulla base della disponibilità scritta acquisita, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, e compensate in base agli accordi economici della contrattazione.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Art 51 Criteri per la Valorizzazione del personale ATA

La legge 27 Dicembre 2019 n. 160 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" Pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 304 del 30 dicembre 2019 al comma 249 stabilisce che "Le risorse iscritte nel fondo, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione."

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall' art 40 C.C.N.L. stabilite le economie e i fondi specifici , viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- una quota del 70% per i compensi da attribuire al percentuale Docente;
- una quota del 30 % per compensi da attribuire al personale ATA.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d' Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario Per il personale ATA , stabilito il carico di lavoro ordinario, si concordano le seguenti priorità di utilizzo del fondo:

- straordinario programmato, pianificato ed autorizzato;
- intensificazione del servizio per attività previste dal contratto e collegate alla realizzazione del PTOF
- Innovazione, semplificazione, miglioramento/efficienza dell' attività e dei compiti assegnati.

Art 52 Formazione scuola lavoro e TFA

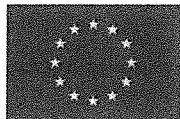
Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale relative alle attività di FSL (ex PCTO) sono rivolte ai docenti incaricati di svolgere attività di tutor didattico e al personale ATA, compreso il DSGA. L'individuazione dei docenti da individuare allo svolgimento delle funzioni tutoriali avverrà mediante accettazione di disponibilità in relazione alle attinenze tra percorsi da realizzare, classi di concorso di indirizzo e titolarità sulla/e classe/i. come da delibera del Collegio dei docenti.

Il personale amministrativo e il DSGA partecipano, alle varie fasi che articolano i percorsi da realizzare, fornendo supporto e assistenza materiale, amministrativa e tecnica, nonché coordinamento di carattere amministrativo e contabile.

L'individuazione del predetto personale avviene mediante selezione, finalizzata all'individuazione di competenze professionali da utilizzare per i singoli percorsi di FSL, sentite anche le Referenti FSL. Per il corrente a.s la richiesta da parte delle referenti è stata trasmessa in data 06/11/2025

I corrispettivi economici sono determinati dal CCNL in vigore, sono liquidati per le ore effettivamente svolte e documentate, previa sottoscrizione formale incarico.

L'assegnazione per il corrente anno scolastico per le attività di formazione scuola lavoro è pari ad **euro 20.092,90**. Le RSU, come da verbale del 31/10/2025, concordano nel destinare il **50%** del predetto importo al pagamento di tutte le spese necessarie per la realizzazione delle attività didattiche (per



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

alunni/e, compreso visite guidate) e di destinare il rimanente **50%** alla retribuzione del personale scolastico che verrà coinvolto. Si decide inoltre, di destinare 4.000 euro lordo stato per la remunerazione dei 2 referenti (euro duemila lordo stato cadauno) e di procedere all'assegnazione delle ore in base ai profili che verranno ritenuti necessari dalle referenti per la realizzazione delle attività. In considerazione di ciò l'importo totale che verrà utilizzato per la remunerazione del personale scolastico è pari ad euro 6.046,45 lordo stato. Si conviene, altresì, qualora il predetto importo non sia sufficiente di attingere al tabellare MOF che verrà predisposto.

-Per il personale docente: in considerazione del numero dei tutor (n_31) previsti per il corrente anno scolastico e dell'importo disponibile, si conviene che sarà possibile remunerare per ogni tutor fino ad un massimo di n. 15 ore per ogni percorso. Qualora la realizzazione del percorso comporti un impegno orario maggiore, si verificherà la consistenza di eventuali economie a valere sul Fondo d' Istituto.

- Per Personale ATA: in considerazione dell'importo disponibile e del numeroso sarà possibile remunerare, fino ad un massimo di ore:

a)per la categoria degli assistenti tecnici (cadauno) n. 25ore;per la categoria dei collaboratori scolastici(cadauno) n15 ore.totale 30.; per la categoria degli assistenti amministrativi (cadauno) n. 10ore totale 20ore .;

per il DSGA n.30 tot.

Le spese per tutto il personale anzidetto saranno riconosciute a condizione che siano strettamente inerenti all'organizzazione del FSL (ex PCTO) e che siano svolte in orario eccedente quello di servizio, come da timesheet, validati dalle Referenti FSL e consegnate entro giugno dell'a.s. in corso.

Per quanto attiene la liquidazione dei contributi derivanti dalle Convenzioni stipulate tra l'Istituto e le Università per l'espletamento dei tirocini per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno ai sensi degli artt.3,5,13 e 16 del Decreto Ministeriale 249 /2010 e relativi regolamenti attuativi:

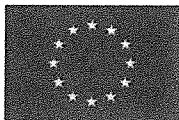
Premesso che

-per espressa previsione normativa i tutor docenti sono individuati fra coloro che prestano servizio presso l'Istituto ospitante, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 2 allegato B del D.M. 30 settembre 2011;

- Sono scelti sulla base della disponibilità, del curriculum vitae, dell'incarico di insegnamento di durata non inferiore ai sette anni e secondo le priorità di seguito indicate:

- docente in servizio con contratto a tempo indeterminato, specializzato per le attività di sostegno, incaricato su posto di sostegno, con non meno di cinque anni di anzianità di servizio;
- docente in servizio con contratto a tempo indeterminato, specializzato per le attività di sostegno, incaricato su posto comune o disciplinare, con non meno di cinque anni di anzianità di servizio su posto di sostegno (ruolo o pre-ruolo);

-Le convenzioni prevedono il riconoscimento all'Istituto ospitante, per ogni tirocinante ospitato, di contributo versato dall'Università all'Istituto ospitante in un'unica soluzione, al termine dei percorsi attivati;



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Si conviene di trasferire l'intero contributo ai tutor individuati in ragione del numero di tirocinanti affidati a titolo di rimborso

ART 53 Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere.

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

I docenti che appartengono a più proposte progettuali non possono cumulare più di 2 progetti, tranne che le risorse messe a disposizione consentono, volta soddisfare tutte le richieste, la copertura delle proposte eccedenti le due unità .

Il docente proponente che si trova in tale situazione dovrà indicare ordine di priorità progettuale.

Per il personale ATA - collaboratore scolastico: qualora si rendesse necessario effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro per garantire il regolare svolgimento di attività previste da appositi protocolli d'Intesa o di partenariato (si consideri a titolo esemplificativo e non esaustivo ,l'accordo sottoscritto con il Conservatorio statale di musica " P.I. Tchaikovsky") per l'assegnazione degli incarichi si terrà conto della disponibilità manifestata. Qualora dovessero pervenire più richieste di disponibilità , sarà garantita un'equa turnazione.

TITOLO IX

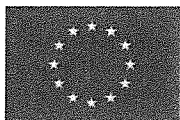
criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui all'articolo 5, comma 4bis, del decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, finalizzate alla valorizzazione del personale scolastico con funzioni di tutor e orientatore, come definite dalle Linee guida per l'orientamento adottate con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 22 dicembre 2022, n. 328

Art.54- Analisi delle risorse Tutor scolastico e orientatore .

Sul POS dell'istituzione scolastica alla voce TUTOR e ORIENTAMENTO è stata disposta l'assegnazione della risorsa finanziaria pari a euro **24.722,83** lordo dipendente

Nel medesimo decreto , art 3 è statuito che " Le istituzioni scolastiche individuano, nei limiti delle risorse disponibili, i docenti tutor e orientatori, determinando i compensi secondo le indicazioni seguenti:

- a) per i docenti che svolgono le funzioni di tutor è previsto un compenso articolato in due distinte voci: una parte collegata alla funzione espletata, compresa tra un valore minimo pari a 1.550,00 euro



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

loro Stato e un valore massimo pari a 2.725,00 euro lordo Stato, a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 2, alla quale si aggiunge una parte, erogata sulla base del numero delle ore di tutoraggio realizzate, a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 4, che va ad incrementare la parte collegata alle risorse nazionali.

b) **per i docenti orientatori** è previsto un compenso sulla base della funzione espletata pari ad **euro 1.500,00 lordo Stato**, a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 2. 2. Ferme restando le disposizioni di cui al precedente comma i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al presente decreto, sono oggetto della contrattazione di istituto, avuto riguardo alle peculiarità organizzative ed allo specifico contesto di riferimento.

Si conviene, per come condiviso anche con le RSU nel corso di appositi incontri, di prevedere per l'orientatore l'importo prestabilito pari ad euro 1.500 lordo stato. Per i docenti tutor si prevede la suddivisione in due fasce in base al numero degli alunni. Nel dettaglio ai docente tutor in numero di 9 a cui verrà assegnato il gruppo composto da un numero di alunni da 30 a 34 verrà corrisposto l'importo di euro 1.999,65 lordo stato mentre ai docente tutor in numero di 6 a cui verrà assegnato il gruppo composto da un numero di alunni da 35 a 39 verrà corrisposto l'importo di euro 2.218,39 lordo stato.

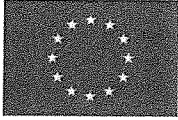
TITOLO X – CONTINGENTE PERSONALE IN CASO DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED UTILIZZO SMARTWORKING

ART 54

In caso di sospensione delle attività didattiche per ordinanze sindacali il contingente minimo di personale che si rende necessario è pari a n. 2 unità di collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi n1 assistente tecnico preferibilmente area informatica per la sede PERTINI. Si dispone la chiusura del plesso SANTONI.

Il Personale che non presta servizio potrà procedere al recupero delle ore, anche tramite la fruizione delle ore derivanti dalla partecipazione a corsi di formazione, svolti fuori dall'orario di servizio, nella misura massima di n. 25 ore a condizione che gli stessi siano stati previamente autorizzati dal DS/DSGA e che si sia prodotto il relativo attestato di partecipazione. Il personale amministrativo dovrà garantire la presenza di n. 2 unità a seconda delle esigenze/ priorità / scadenze del proprio ufficio, in mancanza si procederà a rotazione. Le restanti unità di personale amministrativo e il DSGA, potranno garantire la copertura della giornata lavorativa ricorrendo allo smartworking, previa sottoscrizione del relativo accordo.

Nelle giornate di sospensione delle attività didattiche lo svolgimento dell'attività lavorativa è, in ogni caso, previsto solo in orario antimeridiano. L'orario di uscita massimo consentito è fissato alle ore 14.42.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

TITOLO XI - LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 55 - Determinazione delle economie

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 56- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art. 57 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL in vigore.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Annamaria Maltese _____

PARTE SINDACALE

RSU:

BASSO Rosanna _____

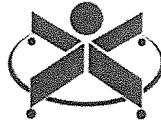
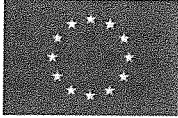
GERACE Santino Antonio _____

LIZZI Angela _____

MUSCO' Lucia Rita _____

PARISE Franco _____

GUERRIERO ANTONIETTA _____



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

SOMMARIO

PARTE PRIMA

TITOLO I Norme comuni _____ 2

PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro; _____ 4

TITOLO II - criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.; _____ 7

TITOLO III -organizzazione del lavoro- orari- permessi- straordinari-ferie _____ 10

TITOLO IV - 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(art.30 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2019-2021) _____ 26

TITOLO V - 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) _____ 28

TITOLO VI - 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 _____ 29

TITOLO VII - 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; _____ 30

PARTE TERZA– Compensi finalizzati alla valorizzazione del personale



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

TITOLO VIII- 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. 160/2019 _____ 31

TITOLO IX - criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui all'articolo 5, comma 4bis, del decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, finalizzate alla valorizzazione del personale scolastico con funzioni di tutor e orientatore, come definite dalle Linee guida per l'orientamento adottate con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 22 dicembre 2022, n. 328 _____ 43

TITOLO X – contingente personale in caso di sospensione attività didattiche ed utilizzo smartworking _____ 44

TITOLO XI - liquidazione compensi _____ 44

Prot. n. _____ del /2026 Albo n. U/ _____ del

(Ipotesi di Contratto) Prot. n. _____

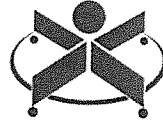
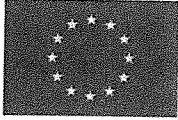
- Albo n. _____ del _____ (Contratto definitivo)

**IPOTESI CONTRATTO
INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

A.S. 2025 – 2026

Data sottoscrizione dell'ipotesi:

Data revisione: _____ verbale n. _____



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Data sottoscrizione contratto definitivo: _____

Data trasmissione ARAN: _____