

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "G. PARINI" - LECCO
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO ANNO 2025-2026

Il giorno 12.12.2025 presso l'IIS Parini di Lecco, tra :

- la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico dott. Raffaella Maria Crimella;
le RSU d'Istituto nelle persone di ANGELA ROBERTA MAGARELLI, AUDENZIA MULE', MONICA NOFERINI
- le OO.SS. provinciali FLC SCUOLA, CISL SCUOLA, SNALS

si stipula il seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**, ovvero:

1. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto
3. Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
4. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015
5. Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990
6. 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. 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. 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. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per il triennio 2022-2025 (fatte salve le contingenze) e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche/integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione/pubblicazione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali della scuola.



Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, la trasparenza ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti

1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1.1 - Premesse generali

a. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgvo 81/08 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali di cui all'art. 1 comma 5.

b. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi 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 curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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

d. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti)

e. Il documento di valutazione dei rischi, previsto dall'art. 28, è redatto dal Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, che si avvale della collaborazione, per l'a.s. 2024-2025, del Prof. **Luigi Rizzuti**, in quanto individuato tramite avviso pubblico quale Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, facente parte del personale di questo Istituto.

f. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

g. La valutazione dei rischi è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92, e nel D.Lgs 81/08; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

h. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria concordata con l'Azienda Ospedaliera di Lecco, in base a convenzione con Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco, ricade per l'a.s. 2025-2026 sulla dott.ssa Valsecchi Eleonora.

1.2 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- a. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- b. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- c. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- d. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

1.3 - Rapporti con gli enti locali proprietari

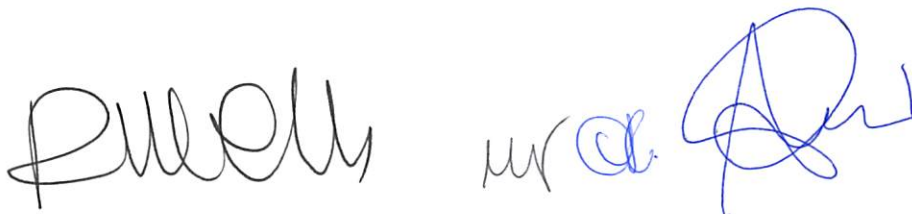
- a. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza, ai sensi dell'art. 18 3bis del D.Lgs. 81/08 e successivi artt. 19- 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati, qualora la mancata attuazione sia addebitata agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.
- b. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge. La sicurezza dei locali e degli edifici assegnati alle pubbliche istituzioni scolastiche resta a carico dell'Ente locale proprietario o concessionario. Gli obblighi legislativi si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

1.4 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- a. L'Istituto ha aderito alle proposte di aggiornamento pervenute dall'I.I.S. "Marco Polo" di Colico, il quale è stato individuato quale scuola-polo sui temi della sicurezza nell'ambito di conferenza congiunta degli ambiti 15 e 16 della provincia di Lecco.
- b. Trattandosi di attività di formazione e aggiornamento a livello provinciale, quanto alle modalità di svolgimento, agli orari, nonché alle diverse possibilità di recupero delle ore impegnate sarà cura del DS convocare un apposito incontro con la RSU una volta in possesso degli impegni orari precisi e della loro calendarizzazione.

1.5 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

In questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9

Two handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The signature on the left is written in a cursive, flowing style, while the signature on the right is more stylized and compact.

1.6 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- a. Nell'unità scolastica è stato designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona della signora Marina Mungo
- b. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art. 47 e segg. Del D.Lgs. 81/08, le parti concordano su quanto segue:
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con l'RSPP
 - L'RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate, viene inoltre consultato sulla designazione dei responsabili e addetti del servizio di prevenzione ed è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
 - L'RLS ha diritto di ricevere informazioni e documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione
 - L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - L'RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore (art.11), con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
 - L'RLS non può subire pregiudizi alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
 - Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento dei suddetti adempimenti, il predetto monte ore è considerato tempo di lavoro.

2) Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto

2.1. Finanziamento del fondo

Il fondo relativo ad ogni anno scolastico risulta finanziato secondo gli importi riportati nella relazione tecnico – finanziaria predisposta dal D.S.G.A., che dovrà tener conto sia dei finanziamenti di competenza dell'anno in corso, sia delle eventuali economie degli anni precedenti.

2.2. Ripartizione del fondo

La ripartizione del finanziamento comune alle due categorie di personale viene effettuata in modo proporzionale alla consistenza delle unità di personale docente e ATA presenti nell'organico di fatto.

3) Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative



ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

3.1 - Attività da riconoscere per il personale docente

Nella somma a disposizione dei docenti dovranno trovare riconoscimento le seguenti attività (con riferimento alla classificazione di cui all'art. 30, comma 3, del CNI 31.8.1999):

- Attività aggiuntive d'insegnamento (ex IDEI)
- Attività aggiuntive con funzioni di collaborazione con il D.S.
- Attività deliberate nel P.T.O.F. o dal Consiglio d'Istituto

Il dettaglio della distribuzione del FIS tra i docenti si trova descritto nella **TABELLA 2 DOCENTI**.

3.2 - Criteri di erogazione del FIS per il personale ata

I criteri di erogazione dei compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica per il personale A.T.A. sono i seguenti:

- intensificazione del lavoro dovuta, a titolo esemplificativo, a:
 - inferiore assegnazione di personale rispetto ai parametri del D.M. sugli organici del personale ATA o presenza in organico di personale con mansioni ridotte;
 - decentramento funzioni amministrative;
 - attuazione di compiti imposti da specifiche norme di legge (D.Lgs. 196/2003 sulla tutela della privacy, D.M. 388/2003 su pronto intervento e formazione del personale in tema di sicurezza negli ambienti di lavoro,...);
 - attività deliberate nel P.T.O.F. o dal Consiglio d'Istituto;
 - svolgimento di compiti che comportino particolari responsabilità.

L'erogazione del compenso è subordinata ed in proporzione all'effettivo svolgimento delle attività previste.

3.3 – Compensi per funzioni strumentali al PTOF

Il budget assegnato all'Istituto per l'espletamento delle Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2025-2026 ammonta a 5059,95 euro

Il numero delle Funzioni Strumentali attivate e individuate dal CD corrisponde a quattro, cui spetterà un compenso lordo dipendente pari a 1264,98 euro

In assenza del titolare dell'incarico di FS stesso potrà essere attribuito, fino al rientro del titolare, al primo docente utile collocato nella rispettiva graduatoria.

In assenza di docenti collocati nella stessa graduatoria, l'incarico può essere assegnato al docente o ai docenti che collaborano con la FS.

3.4 - Incarichi specifici

1. Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019-2021, per l'attribuzione, sempre dietro domanda dei dipendenti interessati, degli incarichi specifici vengono confermati i criteri di attribuzione delle funzioni aggiuntive previsti dall'allegato 7 al CCNI 31.8.1999.
2. Le risorse disponibili per i compensi alle unità di personale che ricoprono incarichi specifici sono pari a 3698,25 euro (lordo dipendente).
3. Tenuto conto delle assegnazioni e delle integrazioni ed in base alle esigenze dell'istituto viene fissato il numero degli incarichi da attribuire per l'a.s. 2025-2026, come di seguito indicato:
 - 1 incarico specifico per i collaboratori scolastici – compenso 839,76 euro
 - 1 incarico specifico per i collaboratori scolastici – compenso 839,76 euro
 - 1 incarico specifico per gli assistenti amministrativi – compenso 1.100,00 euro
 - 1 incarico specifico per gli assistenti tecnici – compenso 550,00 euro



- 1 incarico specifico per gli assistenti tecnici – compenso 550,00 euro
- 1 incarico specifico per assistenza ad alunni disabili – 402,25 euro

Il Dirigente Scolastico avvierà la procedura per l'assegnazione di tali incarichi secondo l'ordine delle graduatorie compilate ai sensi del comma 1 di questo articolo.

4. Gli incarichi specifici non sono tra loro cumulabili
5. In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico, lo stesso può essere attribuito, fino al rientro del titolare, al dipendente collocato al primo posto utile della rispettiva graduatoria, con diritto al compenso direttamente proporzionale al periodo di effettivo espletamento dell'incarico.
6. In caso di assenza superiore a 30 giorni continuativi l'importo dell'incarico viene decurtato secondo quanto previsto dalla Legge 133/08, art.71, e C.M. prot..29312 del 22/09/2008, lettera d.
7. L'attribuzione del suddetto compenso è subordinato all'attività effettivamente svolta e al risultato conseguito. Perché la valutazione sia positiva, occorre che non vi siano provvedimenti di carattere disciplinare nei confronti dell'interessato in merito all'incarico assegnato.

3.5 – Attività aggiuntive del personale ATA

Non può costituire attività aggiuntiva l'ordinaria attività prevista dal profilo professionale e non gravata da particolari esigenze contingenti. Si conviene che per tutte le attività aggiuntive del personale ATA, sarà stabilita una cifra forfettaria in euro (TABELLA 3 ATA). Tale cifra si riferisce ad intensificazione in orario di servizio.

Tutte le attività elencate nella suddetta tabella hanno validità annuale e dovranno essere effettivamente espletate, di conseguenza il relativo compenso verrà proporzionato all'effettivo servizio prestato, e al risultato conseguito. La valutazione sarà considerata positivamente qualora nei confronti dell'incaricato non vi siano stati provvedimenti di natura disciplinare in merito all'incarico assegnato.

3.6 – Affidamento incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, ai sensi della C.M. 243/99, affiderà successivamente l'incarico al personale scolastico individuato e disponibile, con comunicazione interna.
2. Nella determina saranno indicati il tipo di attività e gli impegni conseguenti, nonché le modalità di certificazione degli impegni ed i termini di pagamento.
3. Nel caso in cui il compenso sia orario, indicherà anche il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
4. Una copia degli incarichi deve essere affissa all'albo dell'istituto.

3.7 - Disponibilità a sostituire colleghi assenti

1. Per ogni unità di personale assente si riconoscono prestazioni aggiuntive per:
 - collaboratori scolastici - svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore o reparto scoperto: fino ad un massimo di 2 ore;
 - assistenti amministrativi, svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente;
 - assistenti tecnici, svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente.
2. Lo straordinario si assegnerà tenendo conto delle disponibilità giornaliere ed orarie indicate da ciascun collaboratore scolastico.



In caso di disponibilità di più dipendenti, per lo stesso giorno e la stessa ora, si assegnerà a rotazione salvaguardando, nei limiti del possibile, l'equa distribuzione dello stesso straordinario.

3.8 – Assegnazione incarichi nell'ambito dei PNRR/PON/POC

1. Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, Il DS si impegna a fornire:

- a.L'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio di docenti e del Consiglio di Istituto;
- b.L'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato
- c.Per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative attività, come da progettazione

2.L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico di selezione/ manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già esistenti

3.Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente

4.La prestazione straordinaria dal personale ATA dovrà essere attestata tramite timesheet

5.Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione

4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

I fondi per la valorizzazione docenti, ora "valorizzazione personale scolastico", come da tabella 1 MOF, vengono ripartiti nelle medesime percentuali del FIS fra personale docente e personale ATA e confluiscono nelle tabelle 2 e 3 (docenti e ATA).

5) criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

C5.1 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Procedure di concertazione
 - d. Informazione successiva



e. Interpretazione autentica, come da art. 3

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche dai singoli componenti.

5.2 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va inoltrato con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta da parte della RSU va evasa entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.
2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c. 3 D. Lgs. 165/2001).

5.3 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, l'informazione preventiva quindici giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di avviare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro dieci giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

5.4 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - b) i criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
 - c) la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.



2. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

5.5 - Attività sindacale

1. Sul sito dell'istituzione scolastica è presente un albo sindacale che è a disposizione delle RSU, per la pubblicazione di materiale di interesse sindacale o comunque lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. Sarà cura del DS consegnare il più tempestivamente possibile alle RSU il materiale sindacale inviato per posta elettronica o nella parte riservata del sito istituzionale.
2. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi, i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

5.6 - Assemblea sindacale in orario di lavoro

- a. L'Assemblea sindacale può essere:
- a) dei soli docenti;
 - b) del solo personale ATA;
 - c) di tutti i lavoratori della scuola.
- b. La richiesta di assemblea proveniente da una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso (art. 30, c.4 C.C.N.L. 2019-2021) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa eventuali altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa data e ora.
- c. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- d. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Il personale in servizio nell'orario di assemblea esprime in forma scritta l'eventuale adesione, con almeno due giorni di anticipo, per consentire il controllo del monte ore individuale, l'adattamento dell'orario o l'interruzione delle lezioni nelle classi i cui docenti partecipino all'assemblea.
- e. Ogni lavoratore, compresi i supplenti temporanei, può partecipare fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. Il personale che interviene all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
- f. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. Per l'attivazione dei servizi minimi in caso di assemblea, i numeri sono i seguenti:
- n.1 unità con funzioni di sorveglianza dell'entrata della scuola e di centralinista;
 - n.1 unità per vigilanza ai piani
 - n. 1 (uno) assistente amministrativo.



Se la richiesta di partecipazione del personale DOCENTE e ATA dovesse essere totale, verrà garantita la presenza di un solo collaboratore scolastico, con funzioni di sorveglianza dell'entrata e di centralino.

5.7 - Permessi sindacali

- a. I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti in organico di diritto).
- b. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
- c. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.
- d. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dai singoli membri della RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.
- e. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
- f. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha una durata coincidente con l'unità oraria di lezione adottata nella Scuola.
- g. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a. s. ai rappresentanti eletti nella RSU.
- h. Per l'anno in corso il personale docente e ATA in organico di diritto è pari a un totale di 126 unità, pertanto il monte ore a disposizione per la RSU risulta essere di 55 ore, 11 minuti e 0 secondi.
- i. Spettano, inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali, convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

5.8 - Sciopero del personale della scuola¹.

Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

5.9 - Contingenti minimi in caso di sciopero

- a. In occasione di uno sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 2019-2021 art.30, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
 - a) svolgimento degli scrutini;
 - b) svolgimento degli esami di qualifica e di stato;



- c) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.
- b. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini e agli esami di qualifica e di stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
- a) n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - b) n. 1 assistente tecnico
 - c) n. 3 collaboratori scolastici per l'utilizzazione dei locali necessari.
- c. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
- a) DSGA;
 - b) n. 1 assistente amministrativo;
 - c) n. 1 assistente tecnico
 - d) n. 3 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.
- d. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
- a) individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
 - b) sorteggio, garantendo comunque una rotazione.
- e. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

5.10 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne **volontariamente** preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione. Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie e all'UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

5.11 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

5.12 - Accesso agli atti



- a. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2019.2021.
- b. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.
- c. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
- d. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- e. Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

5.13 - Documentazione

- a. Il Dirigente scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
- b. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della RSU della scuola.

5.14 - Referendum

- a. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.
- b. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico che la porterà a conoscenza delle altre OO. SS.
- c. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'Istituto.

6) 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

Orario di lavoro flessibile

- a. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e/o l'uscita del personale.
- b. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile.
- c. Le richieste vengono accolte purché non determinino disfunzioni di servizio e siano compatibili con le esigenze degli altri lavoratori.






- d. Il personale amministrativo può usufruire dell'orario di lavoro flessibile giornaliero, purché non venga creato disservizio e variando per un massimo di mezzora l'orario d'entrata o di uscita.
- e. Per i collaboratori scolastici la flessibilità di mezzora sull'orario di ingresso e di uscita è consentita durante i periodi di sospensione delle lezioni.

7) 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

Le parti concordano che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale di tutto il personale. Concordano altresì che almeno il 30% delle risorse a disposizione per la formazione siano destinate al personale A.T.A. per la realizzazione di progetti di formazione predisposti dal Dirigente Scolastico e dal D.S.GA. o richiesti dal personale attraverso la R.S.U. Il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, oppure considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene col personale in servizio, anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro del personale coinvolto.

La formazione che avviene al di fuori del servizio oltre le 40+40 ore può essere retribuita solo a carico del fondo d'istituto.

Per quanto riguarda i docenti rimane il diritto individuale di fruire fino a 5 giorni di permesso per la formazione con esonero dal servizio e sostituzione. Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti possono usufruire fino a 18 ore di permesso annuali.

La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi.

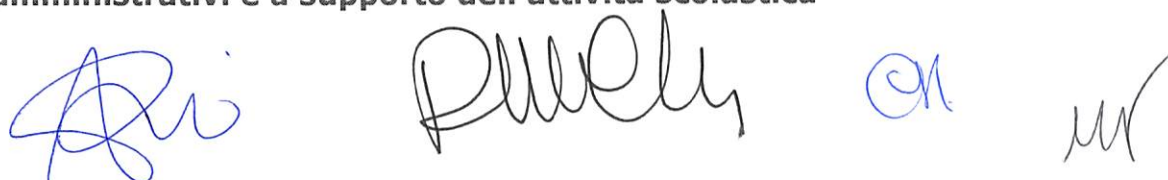
8) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Le parti riconoscono che la connessione permanente alla rete, per motivi sia istituzionali (compilazione/consultazione del registro elettronico, comunicazioni dell'Amministrazione a vari livelli....) che extra-istituzionali, finisce per generare situazioni di stress lavoro-correlato in alcuni casi anche di rilevante entità.

Al fine di ridurre, per quanto possibile, tale tempo di connessione, l'Amministrazione s'impegna a non comunicare con i dipendenti per via telematica oltre le ore 17.00, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 14.00 del sabato fino al lunedì mattina e ad inibire l'utilizzo del registro elettronico, se tecnicamente possibile, con gli stessi riferimenti orari di cui sopra.

Rimane inteso che tali limitazioni potranno essere superate in occasione di situazioni che presentino carattere di particolare e provata urgenza e gravità.

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



Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.

Nel caso specifico dell'IIS Parini, l'Amministrazione mette a disposizione un servizio di sportello psicopedagogico quale supporto non solo al lavoro educativo e didattico, ma anche al contenimento del disagio e per il miglioramento della qualità relazionale del personale, in particolare docente ma non solo, con l'utenza, allievi e famiglie.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non rilasciare propri recapiti personali all'utenza medesima e di comunicare prettamente attraverso canali istituzionali.

Si raccomanda infine di informare tempestivamente il DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.

Disposizione finale

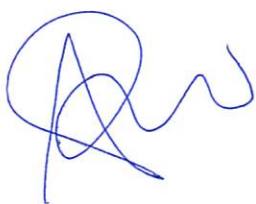
Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti. Tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile

In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva – questi ultimi.

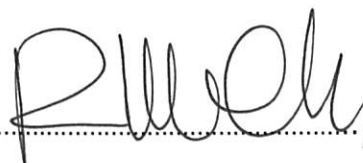
Fanno parte integrante del presente contratto i sottoelencati allegati:

- 1 – Allegato 1 – MOF
- 2 – Allegato 2 – Tabella Docenti
- 3 – Allegato 3 – Tabella ATA



Letto, approvato e sottoscritto

Il dirigente scolastico Raffaella Maria Crimella



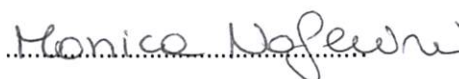
I RAPPRESENTANTI RSU

CGIL Angela Roberta MAGARELLI



SNALS Audenzia MULE'

UIL Monica Noferini



ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL:

CISL:

SNALS:

GILDA

Del presente contratto integrativo d'istituto viene data comunicazione a tutto il personale

MOF 2025-26	
FIS	€ 65.620,13
INTEGRAZIONE FIS PER INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE - DSGA	€ 427,92
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.862,30
INTEGRAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE	€ 197,65
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3.452,30
INTEGRAZIONE INCARICO SPECIFICO 2024/25 E 2025/26	€ 427,22
INCARICHI SPECIFICI ATA PER ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	€ 402,25
ORE COMPLEM. ED. FISICA	€ 2.894,31
ORE ECCEDENTI DOCENTI E ATA	€ 2.959,13
INTEGRAZIONE ORE ECCEDENTI DOCENTI E ATA	€ 724,02
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	€ 15.644,96



FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2025-26			
FIS DISPONIBILE= FIS TOTALE MENO INDENNITA' DSGA			
€ 65.620,13	MENO	€ 5.310,00	
60.310,13			
RIPARTIZIONE FIS			
N. DOCENTI	103	QUOTA DOC. FIS	45.950,58
		ECONOMIE	2.160,82
		QUOTA DOC. VAL.	11.919,97
		TOTALE FIS DOC.	60.031,36
N. ATA	27	QUOTA ATA FIS	14.359,55
		ECONOMIE	1.198,44
		QUOTA ATA VAL.	3.724,99
		TOTALE FIS ATA	19.282,99
TOT DIP.	130		79.314,35



IIS PARINI – Ripartizione FIS docenti a.s. 2025-2026				
organizzazione	unità	ore cad	Funzioni Strumentali	lordo dipendente
Primo collaboratore	1	80		1.540,00
Secondo collaboratore	1	80		1.540,00
referente serale	1	80		1.540,00
referenti professionale	2	40		770,00
		40		770,00
orario lezioni	2	20		385,00
		20		385,00
responsabile successo formativo	1	20		385,00
responsabile gare nazionali	1	5		96,25
responsabile ufficio stampa	1	5		96,25
certificazioni lingue straniere	3	15		288,75
referente rete CPPC e rete salute	1	5		96,25
referente rete CPL - bullismo - cyberbullismo	1	5		96,25
invalsi organizzazione	1	20		385,00
referente rete Educazione alle differenze	1	5		96,25
alunni DSA/ Bes	2	50		962,50
		20		385,00
Referente progetto "fatti per imparare"	1	10		192,50
Referente PEI Ordinario/personalizzato	1	10		192,50
Referente Special Olympics	1	5		96,25
tutor neoassunti	13	12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
		12		231,00
commissione elettorale	2	5		96,25
		5		96,25
Supporto alla didattica	unità			
delegati classi 1e e 5e	18	25		8.662,50
delegati classi 2e 4e	18	16		5.544,00
delegati classi 3e	9	20		3.465,00
coordinatori educazione civica	45	2		1.732,50
coordinatori dipartimento	13	8		2.002,00
PTOF - NIV	1		1264,98	0,00
	8	8		154,00
		8		154,00
		8		154,00
		8		154,00
		8		154,00
		8		154,00
		8		154,00
		8		154,00
		8		154,00
Gruppo Inclusione	1		1264,98	0,00
	8	5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
Gruppo benessere	1		1264,98	0,00
	6	5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
		5		96,25
ORIENTAMENTO	1		1264,98	0,00
Gruppo lavoro orientamento	3	8		154,00
		8		154,00
		8		154,00
docenti orientamento	rendicontazione	126		2.425,50
Chimica, scienze e fisica	1	3		57,75
Informatica(Matematica)	1	3		57,75
Palestre	1	3		57,75
IDEI	rendicontazione	303		16.665,00
predisposizione avvio anno scolastico	2	15		288,75
		15		288,75
Commissione formazione classi 1 e 3	rendicontazione	10		192,50
Commissione esami Idoneità	rendicontazione			1.200,00
Formazione obbligatoria oltre 40+40	rendicontazione	44		847,00
		MOF	5.059,95	60.031,36
		totale	5.059,92	60.022,50
		avanzo	-0,03	8,86

Philly

Handwritten signatures: *W. A. R.* and *W. A. R.*

ALLEGATO 3 - TABELLA ATA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PARINI - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/26

	Economie 2024-25	1.198,44
	quota valorizzazione ATA	3.724,99
	Quota FIS 2025-26 ATA	14.359,55
	QUOTA ATA LORDO DIPENDENTE	€ 19.282,98

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Attività	Numero soggetti che hanno dato la disponibilità	Importo orario	Importo forfettario lordo dipendente 2025.26	Importo totale lordo stato
INTENSIFICAZIONE	Apertura istituto	1		250,00	331,75
	Chiusura istituto	2		450,00	597,15
	Servizi esterni	1		150,00	199,05
	Preparazione aule per consigli di classe e per attività del POF	5		1.200,00	1.592,40
	Riordino aule per scrutini, consigli di classe e per attività del POF	5		1.200,00	1.592,40
	Gestione e pulizia archivi d'istituto, archiviazione materiale didattico/amministrativo	2		400,00	530,80
	Assistenza alunni diversamente abili	3		750,00	995,25
	Assistenza fotocopie	8		120,00	159,24
	Piccola manutenzione	5		600,00	796,20
	Compiti di centralinista (Titolari)	7		980,00	1.300,46
	Compiti di centralinista (Sostituti)	8		200,00	265,40
	Punto ascolto (Psicologo)	1		80,00	106,16
	Pulizia spazi seminterrato	3		240,00	318,48
	Dislocazione e riordino arredo scolastico per Collegio dei docenti	6		500,00	663,50
	Gestione, preparazione e riordino aule per corsi e certificazioni linguistiche	3		480,00	636,96
	preparazione e riordino aule Progetto "Un pomeriggio al Parini"	5		150,00	199,05
	Gestione, controllo e consegna materiale infermieristico	1		100,00	132,70
	Coordinamento attività PTOF	1		700,00	928,90
	Accompagnamento alunni al pronto soccorso	4		50,00	66,35
	Collocazione esterna bidoni della carta e del vetro	2		62,00	82,27
	Assistenza infermeria mattinosino sino alle ore 12.00	3		540,00	716,58
	Assistenza infermeria pomeriggio dalle ore 12.00	2		200,00	265,40
				9.402,00	12.476,45

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Intensificazione carico di lavoro per assistenti amministrativi	9		4.050,00	5.374,35
2	Gestione amministrativa Invalsi	1		200,00	265,40
3	Gestione amministrativa Alma diploma	1		200,00	265,40
4	Gestione amministrativa organi collegiali	1		300,00	398,10
5	gestione controllo punteggi graduatoria docenti e ATA	2		300,00	398,10
				5.050,00	6.701,35

ASSISTENTI TECNICI

1	Supporto acquisti (MEPA e CONSIP) e PNRR	1		300,00	398,10
2	Manutenzione macchine fotocopiatrici - Ass. Tecnici	3		90,00	119,43
3	Gestione, manutenzione e aggiornamento Sito	1		645,00	855,92
4	Gestione G-Suite	1		200,00	265,40
5	Supporto tecnico per Progetto agenzia virtuale	1		80,00	106,16
6	Gestione e manutenzione lavagne LIM e Digital Board	3		600,00	796,20
7	Assistenza disabili nel Progetto "Fatti per imparare"	1		100,00	132,70
8	Creazione modulistica e cartelli	1		100,00	132,70
9	Supporto gestione sicurezza e gestione Sistri (Rifiuti di laboratorio)	1		700,00	928,90
				2.815,00	3.735,51

	Straordinari	Totale monte - ore 2025.26	Importo orario	Importo totale lordo dipendente	Importo totale lordo stato
	collaboratori scolastici	60	13,75	825	1.094,78
	Assistenti amministrativi	25	15,95	398,75	529,14
	Assistenti Tecnici	12	15,95	191,4	253,99
	TOTALE	97		1.415,15	1.877,90

	Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di Direzione DSGA	Previsione assenza in mesi	Importo spettante previsto	Importo totale lordo stato
		1	600,00	796,20
	TOTALE		600,00	796,20
	TOTALE COMPLESSIVO		19.282,15	25.587,41
		avanzo(F7-F53)	0,83	

	Indennità di direzione D.S.G.A	Personale docente e ATA in organico di diritto	Valore unitario	Importo totale lordo dipendente	Importo totale lordo stato
	Complessità organizzativa	130	34,50	4.485,00	5.951,60
	Istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico		825,00	825,00	1.094,78
	TOTALE			5.310,00	7.046,37

