



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE  
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"  
**"LUIGI EINAUDI"**

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona Tel. 045/501110 - 045/582475  
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: [www.einaudivr.edu.it](http://www.einaudivr.edu.it)  
e-mail: [vrttd05000t@istruzione.it](mailto:vrttd05000t@istruzione.it) / [vrttd05000t@pec.istruzione.it](mailto:vrttd05000t@pec.istruzione.it)



Prot. in segnature

Verona, 30/01/2026

**CONTRATTO INTEGRATIVO**  
**TRIENNALE DI ISTITUTO**  
**AASS 2024-2027**  
**ANNUALITA' 2025-2026**



La Dirigente Scolastica Carla Vertuani e la RSU Davide Puntillo, Luigi Ruggiero, alla presenza dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali territoriali SNALS Confasal Elisabetta Capotosto e CISL SCUOLA terminale associativo delegato Anna Di Maiuta, concordano quanto segue:

**Art. 1 PARTE ECONOMICA DEL CONTRATTO Ripartizione delle risorse destinate al personale in allegato al presente contratto importi Lordo dipendente come da comunicazione MIM n. 14759 dell'1/10/2025 e relativa comunicazione del DSGA prot. 13228 DEL 14/10/2025.**

**Allegato 1. Ripartizione risorse Personale Docente e ATA**

**Allegato 2. Risorse Formazione Scuola-Lavoro ex PCTO.**

Al Personale Docente è attribuita per l'a.s. 2025-2026 la percentuale del 70% del FIS disponibile. Confluiscono per i Docenti nel FIS 2025-2026 le economie delle attività complementari di educazione fisica e confluisce nelle risorse aggiuntive il finanziamento relativo ai Percorsi di orientamento inserito nel PA 2026.

Al Personale ATA è destinato il 30% del FIS.

Le parti, prendono atto della proposta di stanziamento nel PA 2026 pari a euro 30.000,00 lordo stato per integrare i Fondi a disposizione per la contrattazione integrativa d'Istituto per un totale pari ad euro € 22,607.39 LD di cui 3.000,00 LD destinati alle Funzioni strumentali (come indicato

Per la Formazione Scuola-Lavoro: la ripartizione viene stabilita secondo le percentuali previste dall'allegato 2 medesima, risorse medesima comunicazione MIM n.14759 dell'1/10/2025.

Il presente contratto viene stipulato ai sensi del CCNL del comparto scuola vigente (di seguito indicato come "CCNL").

Il campo di applicazione del presente contratto riguarda il Personale ATA e Docente in servizio presso l'Istituzione scolastica e ha efficacia per l'a.s. 2025-2026 per la parte economica e per gli aass 2024-2027 per la parte normativa, salvo eventuali aggiornamenti richiesti dalle parti.

Il contratto sottoscritto rimane in vigore fino alla stipula del successivo contratto integrativo.

## PARTE GENERALE E COMUNE



### Art.2 Applicazione dei diritti sindacali e permessi sindacali

1. La scuola garantisce e tutela il godimento pieno dei diritti sindacali, di riunione, di partecipazione, di sciopero, ove proclamato nelle forme previste dalla legge.
2. I diritti sindacali saranno applicati secondo le norme contrattuali vigenti e gli accordi decentrati operativi.
3. L'amministrazione comunicherà, mediante circolare, a tutto il personale le convocazioni delle varie assemblee sindacali. Il dipendente sarà tenuto a manifestare l'intenzione di partecipare all'assemblea sindacale firmando in apposito modulo google, entro la data e l'orario fissati nella circolare. La partecipazione non è revocabile.

Alla RSU come soggetto trattante vengono riconosciuti i permessi non retribuiti di cui al CCNL vigente.

Alla RSU come soggetto trattante viene riconosciuto il diritto di fruire di permessi sindacali retribuiti per assolvere alle sue funzioni.

Il monte-ore a disposizione della RSU è definito ai sensi del CCNL quadro del 07/08/1998 e ss.mm.ii.

Il monte-ore non è individuale ma dell'organismo: saranno i componenti della RSU a decidere chi, quando e per quanto tempo potrà utilizzare il monte-ore, secondo le esigenze dell'attività sindacale dell'istituto.

Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita al massimo la funzionalità organizzativa e didattica.

I permessi non potranno essere utilizzati in coincidenza con scrutini ed esami.

I permessi devono essere richiesti almeno cinque giorni prima del giorno di fruizione e si intendono automaticamente concessi.

### Art.3 Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

Questo sistema si articola nei seguenti modelli relazionali:

- ✓ contrattazione integrativa;
- ✓ partecipazione, nelle forme di
  - informazione;
  - confronto;
- ✓ interpretazione autentica dei contratti collettivi integrativi;
- ✓ raffreddamento.



**Sono materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica** quelle elencate nel CCNL vigente e dalle norme di legge.

La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.

**Sono materie di confronto a livello di istituzione scolastica** quelle elencate nell'art. 30 comma 9) lettera b).

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA,
- b) i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa,
- c) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA,
- d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento,
- e) 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,
- f) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- g) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL vigente:

- a. le materie oggetto di contrattazione, confronto e contrattazione integrativa;
- b. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- d. 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 fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali.

#### **Art.4 Convocazione degli incontri con RSU e delegati delle Organizzazioni sindacali**

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

3 Contratto integrativo 2024-2027\_annualità 2025-2026

- a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
- b) per le organizzazioni sindacali: la Rappresentanza Sindacale Unitaria (di seguito RSU) ed i rappresentanti delle OOSS firmatarie del CCNL vigente.

Qualora le OOSS non avessero provveduto ad accreditare loro rappresentanti, questi potranno comunque essere individuati ed accreditati anche successivamente in materia continuativa o anche su specifici argomenti di contrattazione. In tal caso il Dirigente scolastico informerà la RSU dell'avvenuto accreditamento.

Il Dirigente scolastico, per svolgere il proprio compito, potrà avvalersi del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La RSU ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente, la richiesta dovrà essere soddisfatta entro 10 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

#### **Art.5 Durata e sostituzione dell'incarico**

I componenti della RSU restano in carica per tre anni, al termine dei quali decadono, salvo proroga.

In caso di dimissioni di uno dei componenti, lo stesso sarà sostituito dal primo dei non eletti appartenenti alla medesima lista.

Le dimissioni e conseguenti surroghe dei componenti le RSU non possono concernere un numero superiore al 50% degli stessi, pena la decadenza della RSU con conseguente obbligo di procedere al rinnovo.

Le dimissioni devono essere formulate per iscritto alla stessa RSU e di esse va data comunicazione al Dirigente scolastico, contestualmente al nominativo del subentrante, ed ai lavoratori mediante affissione all'albo.

#### **Art.6 Incompatibilità**

La carica di componente della RSU è incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o carica esecutiva in partiti/movimenti politici.

Il verificarsi in qualsiasi momento di situazioni di incompatibilità determina la decadenza dalla carica di componente della RSU.

#### **Art.7 Albo sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. utilizzano la sezione "Albo sindacale" sul sito istituzionale della scuola, di cui sono responsabili.

2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e a loro dirette.

#### **Art. 8 Assemblee in orario di lavoro**

1. La convocazione delle Assemblee interne dovrà pervenire al Dirigente scolastico almeno otto giorni prima dello svolgimento, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna. Almeno cinque giorni prima dello svolgimento le famiglie dovranno essere informate dell'eventuale riduzione del servizio scolastico.

2. Durante l'assemblea interna deve essere assicurata la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, pertanto due unità di personale tra i collaboratori scolastici e uno tra gli assistenti amministrativi non possono partecipare all'assemblea.

3. I lavoratori chiamati a garantire i servizi durante l'assemblea sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a. personale che non ha chiesto di partecipare all'assemblea;



Handwritten signatures and initials.

- b. se non sufficiente il criterio a, si sceglie tra il restante personale disponibile;
- c. se non sono sufficienti i criteri precedenti, si procede a rotazione.

4. Le assemblee interne e quelle organizzate dai sindacati seguono i tempi delle unità didattiche per i Docenti, mentre per il Personale ATA le ore sono di 60'; la partecipazione alle assemblee viene calcolata per ore effettive (es. 2 unità da 50 minuti corrispondono a 1 ora e 40 minuti dedicata alle assemblee).

### **Art. 9 Scioperi e Servizi minimi e protocollo d'intesa**

Il protocollo d'intesa di Istituto del 12/02/2021 prot. 2321 previsto dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero è parte integrante del presente contratto integrativo. Si riportano gli art. 2-3-4 del protocollo citato.

**1. Prestazioni indispensabili** Le prestazioni indispensabili in questa Istituzione scolastica sono così individuate:

- a) ISTRUZIONE attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (Accordo-quadro, art. 2, punto a1);
- b) IGIENE, SANITA', ATTIVITA' ASSISTENZIALI prestazioni indispensabili a tutela dell'integrità fisica delle persone, in particolare la raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi, data la presenza del laboratorio di chimica/fisica e biologia, solo se non fosse possibile differire la data del prelievo;
- c) ENERGIA, IMPIANTI E SICUREZZA adempimenti necessari alla vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature;
- d) EROGAZIONE ASSEGNI E INDENNITA' adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (Accordo-quadro, art. 2, punto d1).

### **2. Contingenti minimi**

Per garantire le prestazioni indispensabili, nell'ottica di utilizzare il numero minimo necessario di Personale, viene stabilita come indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

#### **Prestazioni di cui all' art.2 lettera a) del protocollo:**

- Docenti: tutti i Docenti coinvolti negli scrutini, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- Assistenti Amministrativi: n.1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Didattica
- Assistenti Tecnici: n. 1 Assistente Tecnico informatico;
- Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede.

#### **Prestazioni di cui all' art.2 lettera b) del protocollo:**

- Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede;
- Assistenti Tecnici: n. 1 Assistente Tecnico Chimica-Fisica;
- Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (o n. 1 Assistente Amministrativo, in



caso di adesione della D.S.G.A. allo sciopero).

Solo se non fosse possibile differire la data del prelievo dei rifiuti.

**Prestazioni di cui all' art.2 lettera c):**

- Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede;
- Assistente tecnico: n.1 in rapporto alle aree di competenza.



**Prestazioni di cui all' art.2 lettera d):**

- Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede.
- Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (o n. 1 Assistente Amministrativo, in caso di adesione del D.S.G.A. allo sciopero)
- Assistenti Amministrativi: n.1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Contabilità.

**3. Criteri per l'individuazione del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali**

1) I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili di cui all'Articolo 2 del presente Protocollo sono i seguenti:

a. viene individuato prioritariamente il Personale in servizio che ha dichiarato di non aderire allo sciopero;

b. in assenza di personale di cui alla lettera a), viene designato il Personale che ha dichiarato di non aderire allo sciopero che acconsente alla modifica del turno di servizio;

c. in carenza di Personale di cui alle lettere a. e b., viene individuato il Personale scegliendo tra coloro che hanno dichiarato di non aver maturato alcuna decisione secondo i seguenti criteri in ordine di successione:

c.1 secondo volontarietà comunicata dal Personale per iscritto o via email al DSGA o al Dirigente scolastico;

c.2 per ordine alfabetico con estrazione annuale della lettera alfabetica del cognome con cui iniziare la rotazione tra il Personale.

2) Al Personale di cui al comma 1) lettera c., il Dirigente Scolastico o il DSGA comunica via email o per iscritto la designazione.

3) La comunicazione di cui al precedente comma può essere fatta a più Dipendenti contemporaneamente, indicando esplicitamente l'ordine di chiamata.

4) Il Personale di cui al comma 1) lettera c.2 può comunicare, entro il giorno successivo a quello di ricezione della comunicazione di cui al comma 2) e almeno due ore prima della chiusura degli Uffici, la volontà di aderire allo sciopero.

5) In carenza di Personale disponibile di cui ai commi precedenti, il criterio di rotazione specificato al comma 1) lettera c. 2, viene applicato a tutto il Personale.

6) L'individuazione del Personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata secondo i criteri di cui al comma 1) del presente articolo dal DSGA, a ciò delegato dalla Dirigente, o in caso di adesione di questi dalla Dirigente stessa.

7) In carenza di personale disponibile di cui alle lettere precedenti, il criterio di rotazione di cui al comma 1 lettera b.3, viene applicato a tutto il Personale.

In caso di sciopero i Docenti non possono essere sostituiti, ma il Dirigente scolastico ha la facoltà di modificare l'orario scolastico utilizzando il personale in servizio per le ore previste

dall'orario delle lezioni di quella giornata ed esclusivamente per compiti di sorveglianza nelle classi non assegnate.

#### **Art. 10 Criteri generali relativi alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato all'interno della RSU e rimane in carica fino a diversa comunicazione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) collaborerà con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) per creare le condizioni migliori per la tutela della salute dei lavoratori all'interno della scuola.

Tutto il personale gradualmente assolverà il diritto/dovere dell'informazione necessaria e di una formazione adeguata in riferimento alla cultura della sicurezza.

Costituiscono obblighi relativi alla sicurezza le prescrizioni contenute nel DVR comprese quelle individuate nel protocollo anti-contagio.

#### **Art.11 Comunità educante**

La collaborazione tra tutte le componenti scolastiche contribuisce al benessere generale di tutto il Personale ed è la prima modalità attraverso cui è possibile prevenire fenomeni di disagio. Tutti concorrono a pieno titolo a raggiungere le finalità educative della scuola e alla sua mission.

Il CCNL vigente pone una particolare attenzione alla dimensione della comunità educante. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, "la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni".

Nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano. Questa prospettiva si traduce nello sforzo collettivo di armonizzare i profili professionali e le proprie mansioni sul posto di lavoro con il fine primario di assicurare un servizio scolastico efficace ed efficiente. Ciascun dipendente è corresponsabile del buon funzionamento dell'Istituto - per quanto di sua competenza - e della sicurezza delle studentesse e degli studenti.

In momenti specifici dell'anno scolastico che coinvolgono più profili (per esempio, lo svolgimento degli Esami di Stato) o in occasione di eventi di grande impatto organizzativo, come per esempio le assemblee di Istituto, le giornate di scuola aperta, tutte le componenti sono coinvolte per la definizione di una funzionale armonizzazione del servizio.

Il personale docente e il personale ATA operano in modo complementare: ad esempio, può accadere nel corso di una evacuazione, oppure in caso di classe rimasta priva di sorveglianza, oppure durante una pausa, che l'adulto presente eserciti la funzione di vigilanza generica propria dell'incaricato di pubblico servizio.

La distinzione di zone assegnate a ciascun collaboratore scolastico per la pulizia deve essere intesa come una indicazione organizzativa, ma la collaborazione vicendevole tra il personale ausiliario permetterà di gestire eventuali spazi contigui e non assegnati in modo formale, in particolare nei casi di assenza del Personale in servizio.

La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out sono oggetto di confronto, come da normativa vigente.

#### **Art. 12 Adeguamento organizzativo**



In considerazione dell'approvazione del PTOF per il triennio 2025-2028 rispettivamente da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, nei casi di variazione le Parti procedono a modificare in tempo utile le clausole del presente contratto per adattare alla nuova organizzazione.

**Art. 13 Valorizzazione del personale scolastico ai sensi della L.160/2019 comma 249**

Le risorse di cui all'art. citato confluiscono nel FMOF e sono destinate a finanziare le attività aggiuntive del Personale Docente per un ammontare pari all'80% e del Personale ATA per la quota complementare del 20%.

Il Contratto nella parte economica individua le attività aggiuntive finanziate con il fondo per la valorizzazione del merito, come risulta dagli allegati 1 e 2.

**Art.14 Intensificazione del lavoro del Personale Docente in DDI**

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti e dei rispettivi Consigli di classe che ammette alla DDI studenti che si trovano in particolari situazioni di salute, ai docenti impegnati nelle attività di didattica mista è riconosciuto un compenso aggiuntivo come intensificazione del lavoro.

**Art. 15 Diritto alla disconnessione e dovere di informazione**

Tutte le comunicazioni inerenti al servizio scolastico saranno pubblicate sul registro elettronico e inviate via mail o pubblicate sul sito, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista o alla prestazione richiesta ai Docenti/Personale ATA, salvo casi straordinari d'urgenza. Le comunicazioni dovranno essere inviate non prima delle ore 7:00 e non dopo le ore 18:00, dal lunedì al venerdì, salvo necessità ed emergenze dipendenti da situazioni straordinarie, da comunicazioni da parte del Ministero, dell'USR, dell'UAT o da altri Enti. La pubblicazione delle comunicazioni tramite registro elettronico, inviate tramite mail o rese note sul sito sono date per conosciute.

**Articolo 16 – Presenze in servizio**



Al fine di attestare la presenza del personale docente e A.T.A. nel luogo di lavoro, fa fede per il personale A.T.A. la rilevazione tramite badge e per il personale docente la firma giornaliera apposta sul registro elettronico.

Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà avere carattere abitudinario.

Il ritardo alla prima ora (per i docenti) o all'avvio del primo turno (per il personale ATA) può comportare un serio disservizio generale; pertanto il docente o il collaboratore che – per motivi eccezionali e giustificati – fosse in ritardo, deve fare il possibile per avvertire l'Ufficio Personale alle ore 7:30 e comunque non dopo l'inizio della prima ora di lezione.

Il ritardo, purché giustificato, dovrà essere recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal Dirigente scolastico (dal DSGA per il personale ATA) con comunicazione preventiva, se possibile, di almeno un giorno al dipendente.

**Articolo 17 – Formazione e aggiornamento**

Le ore di formazione e aggiornamento disciplinate nel CCNL vigente sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate; le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, alle attività di formazione programmate annualmente dal Collegio Docenti come formazione obbligatoria.

Il Collegio Docenti pertanto stabilisce le modalità di attuazione di tale obbligo, e cioè la definizione dei corsi riconosciuti come formazione mediante la definizione del piano che è parte integrante del PTOF 2025-2028.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale ATA, il piano di miglioramento inserito nel PTOF 2025-2028 definisce gli ambiti della formazione anche per il Personale ATA, nel rispetto degli ambiti prioritari previsti dalle direttive del Ministero del Merito e sulla base dei bisogni formativi emergenti.

I corsi inerenti il profilo professionale di appartenenza, daranno diritto a recuperi compensativi di norma fino a un massimo di 20 ore, se svolti oltre l'orario di servizio, nell'anno scolastico. Le modalità di recupero dovranno essere oggetto di pianificazione concordata con il DSGA, onde evitare riverberi negativi sulla funzionalità complessiva dei servizi scolastici.

### **Art.18 Risorse aggiuntive al FMOF**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e, successivamente all'assegnazione del finanziamento, prima della programmazione delle attività.

2. Relativamente all'utilizzo dei finanziamenti del PNRR/FSE/PON/Fondi Confucio, altri fondi viene effettuata l'informazione preventiva prima della programmazione delle attività.

3. Nel caso di compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard, all'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi.

4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per retribuire il personale sarà data specifica informazione, distintamente per ognuno dei progetti attuati, sulle retribuzioni percepite dal personale della scuola coinvolto nella realizzazione.

5. Le risorse derivanti da economie nella realizzazione di progetti europei potranno essere attribuite dal Dirigente scolastico al personale docente che ha progettato e realizzato le attività e al personale ATA direttamente coinvolto, previa informativa alla RSU e alle OOSS.

6. Risorse aggiuntive derivanti dall'utilizzo di locali e strutture potranno essere destinate alla retribuzione del personale Collaboratore scolastico e Assistente Amministrativo che ha reso possibile l'attività.

### **Art. 19 Liquidazione dei compensi**

1. I Docenti e il Personale ATA per avere accesso al FMOF dovranno presentare entro fine giugno un'autodichiarazione che sarà oggetto di verifica delle attività svolte da parte del Dirigente scolastico e del DSGA. In fase di liquidazione, a consuntivo, eventuali economie andranno ad integrare le voci che risultassero deficitarie, dopo attenta verifica e controllo di quanto dichiarato.

2. La ripartizione tra i due collaboratori del Dirigente scolastico della somma stanziata viene effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dell'effettiva collaborazione, sentite le parti coinvolte.

3. Dalla liquidazione a.s. 2020-2021 avendo fatto confluire i fondi della valorizzazione del Personale nel totale delle risorse contrattate, senza alcun vincolo di destinazione, e, poiché in fase di assegnazione la risorsa rimane distinta, nel cedolino unico rilasciato al dipendente potrà essere presente la voce "valorizzazione del personale" senza che la stessa indichi una premialità specifica riconosciuta al dipendente stesso, ma solo l'individuazione di attività da valorizzare come risulta dal presente contratto.

### **Art. 20 – Interpretazione autentica**



In caso di controversie sull'interpretazione del contratto integrativo d'Istituto le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa entro sette giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa con validità dall'inizio della vigenza del contratto.

**Art. 21 – Clausole di raffreddamento**

Nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati, a meno che non ci siano scadenze dettate dalle norme che possano arrecare pregiudizio all'organizzazione scolastica e/o al personale. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.



A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

Handwritten initials "EC" in blue ink, located at the bottom right of the page.

Handwritten initials "SM" in black ink, located at the bottom right of the page.

## PERSONALE DOCENTE

### Art. 22 Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

1. La prestazione giornaliera del servizio è registrata con specifiche modalità mediante l'apposizione della firma nel registro elettronico anche per le attività sincrone/asincrone in Didattica digitale integrata o in Didattica a distanza, insieme alla firma sul RE deve essere annotata l'attività svolta/proposta. Per le attività diverse dalle normali lezioni curricolari possono essere istituiti registri ad hoc o verbali.
2. I docenti che assumono incarichi di insegnamento in altri Istituti o chiamati a prestare servizi specifici in scuole o altri enti, anche privati, sono tenuti a comunicare alla Dirigenza l'incarico assunto per la verifica delle compatibilità e per gli adempimenti di legge.

### Art. 23 Collaborazioni e supporto alla dirigenza

Ai due collaboratori designati dal dirigente scolastico è riconosciuto un compenso forfetario annuo stabilito in 6.200,00 euro LD.

### Art. 24 Incarichi e Commissioni, criteri

1. In base alle indicazioni del Collegio dei docenti ai fini della realizzazione del PTOF e sulla base dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa sono assegnati incarichi ai Docenti tenuto conto dell'organigramma che è parte integrante del PTOF. Per particolari necessità che emergano anche in corso d'anno, il Dirigente scolastico può assegnare ulteriori incarichi.
2. Per le progettualità, le collaborazioni ad attività aggiuntive, accertata la disponibilità personale, il Dirigente scolastico valuta congiuntamente e in ordine di priorità, ai fini dell'incarico:
  - le delibere del Collegio docenti,
  - le caratteristiche individuali e professionali coerenti con l'incarico da assumere,
  - l'esperienza precedente riconosciuta e verificata,
  - i titoli professionali e culturali.
3. Per queste tipologie di attività i compensi sono quantificati negli allegati 1. e 2. al presente contratto.





### Art. 25 Attività strumentali alla realizzazione del PTOF

1. Le attività strumentali alla realizzazione del PTOF sono deliberate dal Collegio Docenti.
2. Le designazioni vengono effettuate sulla base della delibera del Collegio dei docenti.
3. I compensi per tale tipologia di attività sono calcolati su base forfetaria e sono quantificati nella tabella di seguito riportata. Il compenso per le funzioni strumentali viene integrato con euro 3.000,00 LD con fondi del PA.

FUNZIONI STRUMENTALI 2025-2026	Lordo Dipendente	Integrazione con PA 2026 L.D.	Totale L.D.
Intercultura (1)	659,73	600,00	1.259,73
Orientamento in entrata (2)	1.319,48	1.200,00	2.519,48
Inclusione (1)	659,73	600,00	1.259,73
Mobilità internazionale (1)	659,73	600,00	1.259,73
<b>TOTALE L.D.</b>	<b>3.298,67</b>	<b>3.000,00</b>	<b>6.298,67</b>

### Art. 26 Partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento, fruizione di permessi

#### art.15, permessi brevi, diritto alla formazione, ferie e modalità di recupero

La partecipazione agli Organi Collegiali, che costituisce per il personale docente un obbligo di servizio, è attestata dall'appello nominale in entrata e in uscita ed è registrata sui verbali.

Il docente assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a partecipare agli organi collegiali secondo il calendario degli impegni del docente titolare che sta sostituendo, per l'intero periodo corrispondente alla durata del suo contratto.

Il docente, che presta servizio per uno spezzone orario/part-time, sarà tenuto a partecipare a tutti i Collegi dei Docenti, ai Dipartimenti e ai Consigli di Classe (ordinari e straordinari) di cui fa parte e ai rispettivi scrutini.

Il docente che si assenta dagli Organi Collegiali deve produrre una comunicazione scritta, corredata da una spiegazione plausibile mediante autocertificazione o, su richiesta del dirigente, con documentazione; l'assenza comunque non deve essere abituale, ma eccezionale.

I permessi richiesti durante le attività funzionali all'insegnamento potranno essere concordati con il personale richiedente e recuperati con una pluralità di modalità, in attività di scuola aperta, in progetti, in attività di sorveglianza all'Esame di Stato o in attività di formazione. I docenti dell'organico dell'autonomia con ore di potenziamento o non assegnatari di ore curricolari, in relazione alle 40 ore previste dal vigente CCNL per i Consigli di Classe, sono tenuti a restare a disposizione per sostituzioni durante gli scrutini intermedi e finali.

I giorni di permesso e di ferie, di norma, non saranno usufruibili prima e/o dopo i giorni di sospensione delle attività didattiche. Verranno concessi sulla base di un principio di rotazione e sulla base dei giorni di ferie/permessi già usufruiti.

Il numero massimo di giorni di formazione, permessi orari e richiesta di ferie senza l'individuazione di sostituti sono concedibili per un numero pari al 5% del personale in servizio, numero intero arrotondato per eccesso. Sarà applicato il principio di rotazione.

Le domande di permesso per motivi personali/familiari, di permesso breve, ferie, diritto alla formazione devono essere inoltrate almeno 5 giorni prima e, di norma, non devono riguardare i

giorni in cui sono calendarizzati incontri e/o riunioni collegiali, sono fatte salve situazioni eccezionali e impreviste.

Per il Personale Docente le attività formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento.

Nei casi di concorrenza di richieste per partecipare ad iniziative formative con l'esonero dal servizio che non consentono il regolare svolgimento delle lezioni, si prenderanno in considerazione il numero di giorni di formazione già usufruiti.

Il personale docente, in alternativa alla concessione delle assenze disciplinate dal vigente CCNL, può usufruire di scambio orario, concesso dal Dirigente previa valutazione del diritto degli studenti ad avvalersi, su base periodica, delle ore obbligatorie di insegnamento previste dai vigenti quadri orari mantenendo una distribuzione equilibrata tra le settimane.

Lo scambio potrà avvenire tra docenti della stessa materia o della stessa classe assegnata. La domanda di scambio orario deve essere motivata, indicare le attività didattiche e accompagnata dalla firma del collega che assicura lo scambio.

Gli scambi orari sono concessi a rotazione sulla base dei seguenti criteri: scambio tra docenti della medesima classe, ordine di arrivo della richiesta, priorità a coloro che ne fruiscono per la prima volta.

I Docenti usufruiranno delle ferie, di norma, dal 1° luglio e fino all'inizio delle attività relative al recupero dei debiti formativi, sulla base del Piano delle attività deliberato dal Collegio.

#### **Art.27 Supplenze giornaliere**

Nell'assegnazione delle supplenze giornaliere il Dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. docente della stessa classe con l'ora a disposizione;
- b. docente della stessa disciplina con l'ora a disposizione;
- c. docente con la classe impegnata in uscite, viaggi, altri progetti;
- d. docente con l'ora di potenziamento;
- e. docente con l'ora a disposizione;
- f. docente di sostegno in caso di assenza dello studente;
- g. docente di AA all'IRC;
- h. docente di sostegno;
- i. ore eccedenti.



#### **Art.28 Uscite, viaggi di istruzione, attività motorie, scambi culturali e ministay, riposo compensativo e compensi accessori**

Ai Docenti che hanno dato la disponibilità ad accompagnare gli studenti nelle attività di uscite didattiche, viaggi di istruzione, attività motorie della durata di un giorno non è riconosciuto il recupero orario e nessun compenso accessorio.

Ai Docenti referenti e accompagnatori dei soggiorni linguistici (ministay) e degli scambi culturali non è riconosciuto il recupero orario.

Ai docenti referenti e accompagnatori dei viaggi di istruzione di durata pari o superiore a 3 giorni, al docente referente e all'accompagnatore del soggiorno linguistico (ministay) e dello scambio culturale non Erasmus è riconosciuto un compenso accessorio in misura forfetaria.

Per gli scambi culturali e i ministay nei casi in cui il rientro, la partenza o il periodo coinvolgano la giornata di domenica è riconosciuto un giorno/due giorni di riposo compensativo da usufruire il giorno-i giorni in servizio successivo al rientro, su esplicita richiesta dell'interessato.

**Art.29 Uscite anticipate delle classi deliberate dal Consiglio di Istituto**

Nei casi in cui il Consiglio di Istituto deliberi l'uscita anticipata delle classi in occasione dell'ultimo giorno di scuola prima dei giorni di vacanza previsti dal calendario regionale e da eventuali adattamenti decisi dal Consiglio di istituto stesso (es. vacanze di Natale, venerdì di Carnevale, vacanze pasquali, ultimo giorno di scuola prima delle vacanze estive), non trattandosi di riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore ma di una forma di flessibilità consentita dagli art. 4 comma 2 art, 5 comma 3 del DPR 275/1999 di competenza del Consiglio d'Istituto, l'orario di servizio dei Docenti potrà essere riorganizzato nella giornata interessata alla riduzione dell'orario, previa comunicazione ai Docenti.



Handwritten signature in black ink.

Handwritten initials 'EC' in blue ink.

Handwritten signature in black ink.



## PERSONALE ATA

### Art.30 Organizzazione del lavoro e orario del personale amministrativo

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori. In riferimento al personale assegnato in organico, gli incarichi previsti e l'articolazione degli orari risultano quelli indicati nel piano delle attività.
2. Il piano delle attività contiene una ripartizione equa dei compiti e delle mansioni, un'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari che possono essere soggetti a variazione durante l'anno in relazione ad eventuali diverse esigenze di servizio derivanti da emergenze o imprevedibilità.
3. L'orario di servizio è indicato nel Piano di lavoro predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico, prevede una fascia di flessibilità di 30'. Eventuali situazioni eccezionali devono essere concordate con il DSGA ma devono comunque garantire l'apertura al pubblico negli orari previsti e la ricezione delle comunicazioni di assenza del personale all'inizio delle lezioni. Nel caso di part-time l'orario di servizio è concordato con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio. Per esigenze del dipendente sono possibili adattamenti di orario concordate con l'Amministrazione.
4. La prestazione giornaliera è registrata mediante rilevazione automatizzata.
5. Ai sensi del CCNL vigente: *"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"*.

### Art. 31 Organizzazione del lavoro e orario degli assistenti tecnici

1. L'orario di servizio degli assistenti tecnici è stabilito in relazione alle esigenze didattiche di gestione dei laboratori loro affidati, di norma nella fascia oraria dalle 7.30 alle 14.42, oppure dalle 8:00 alle 15:12 in caso di funzionamento dei laboratori all'ultima ora di lezione. La flessibilità massima dell'orario è di 30 minuti e in ogni caso deve essere garantita la presenza nei laboratori durante le lezioni come previsto dall'orario scolastico.
2. Gli A.T. potranno essere utilizzati nelle attività relative al Salone dell'orientamento, di scuola aperta e Job&Orienta, o in altre iniziative di rilevanza per l'Istituzione scolastica, in questi casi concorderanno con il DSGA il loro orario di servizio.
3. Per comodità di consultazione viene trascritto l'articolo del CCNL vigente: *"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"*.

### Art. 32 Orario dei Collaboratori scolastici

1. L'orario di servizio è articolato con una turnazione antimeridiana e pomeridiana. L'orario di apertura della scuola è dalle ore 7.15 alle ore 17:00 lunedì, mercoledì e venerdì, il martedì l'orario è nella fascia 7:15-17:30. Tale orario è adeguato alle esigenze del PTOF 2025-2028 e in generale alle necessità di sorveglianza e di igienizzazione degli spazi scolastici. Gli impegni

risultanti dal piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti previsti e programmati non sono riconosciuti come ore eccedenti l'orario di servizio e non danno luogo a recuperi.

2. Durante il periodo degli scrutini finali, degli esami di stato, di svolgimento delle prove relative ai debiti formativi, di idoneità e integrativi che richiedano l'apertura anche di sabato, i collaboratori scolastici in servizio il sabato, svolgeranno l'orario giornaliero di 6 ore.

3. L'orario di servizio è indicato nel Piano di lavoro e prevede normalmente una fascia di flessibilità per l'entrata-uscita pari a 10 minuti; deve essere comunque garantita l'apertura alle ore 7:15 e l'accoglienza degli alunni alle ore 7.30.

4. L'orario individuale potrà essere modificato fino ad un massimo di 42 ore settimanali in occasione di scrutini, riunioni, scuola aperta ed altre esigenze per non più di 3 settimane consecutive.

5. Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. I cambi dovranno essere autorizzati dal D.S.G.A. La domanda di scambio di turno, deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo esigenze eccezionali.

6. L'Amministrazione può modificare i turni di lavoro per esigenze di servizio derivanti da fatti imprevisti, utilizzando con precedenza il personale disponibile.

7. La prestazione oraria giornaliera è registrata mediante rilevazione con badge.

8. Per comodità di consultazione viene trascritto l'articolo del CCNL vigente: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".

### **Art.33 Compensi attività aggiuntive al personale amministrativo, tecnico e ausiliario e criteri attribuzione valorizzazione**

1. Il personale ATA può essere chiamato a svolgere prestazioni aggiuntive anche per realizzare e supportare le progettualità del PTOF. Tali prestazioni, su disponibilità del Personale, devono essere compatibili con le proprie esperienze e capacità professionali. Criteri:

- competenze dichiarate e accertate;
- esperienze precedenti riconosciute e verificate;
- anzianità di servizio nella scuola;
- titoli di studio e formazione specifica;
- tasso di presenza in servizio;
- preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza reparto ecc.);



2. Tenuto conto della disponibilità dell'interessato, è possibile lo svolgimento di attività aggiuntive anche al di fuori dell'orario di servizio.

3. Il personale accede ai compensi sulla base dei criteri definiti negli articoli seguenti.

4. Il compenso relativo alle attività aggiuntive sarà decurtato proporzionalmente alle assenze superiori a 15 gg lavorativi, anche non consecutivi, escludendo le assenze per ferie, recupero orario, permessi L.104, permessi motivi personali/familiari.

5. **I Collaboratori scolastici** che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti indicati nella scheda di progettazione presentata dai Docenti.

Inoltre vengono incentivate le seguenti attività:

- a) centralino e supporto segreteria;
- b) servizio posta e servizi esterni;
- c) magazzino e controllo giacenze;
- d) gestione archivio;
- e) pulizia del cortile e delle palestre;
- f) intensificazione per sostituzione/pulizia reparto colleghi assenti;
- g) supporto attività PTOF (Scuola aperta, assemblee di Istituto, graduation Day, ecc);
- h) scarto atti d'archivio.

**6. Assistenti Amministrativi e Tecnici:** Gli Assistenti tecnici e amministrativi che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti indicati nelle schede di progetto presentate dai Docenti. Inoltre vengono incentivati:

- a) cassetta primo soccorso e conservazione medicinali e smaltimento rifiuti laboratorio;
- b) supporto informatico agli uffici;
- c) invalsi/Libri di testo/Libri in comodato;
- d) utilizzo piattaforme acquisti e verifiche fornitori;
- e) gestione Assenze personale ATA e docente / collaborazione con lo staff;
- f) Gestione rapporti enti esterni/aziende PCTO/Reti;
- g) supporto al personale neoinserito;
- h) progetti PTOF;
- i) gestione somministrazione farmaci e studenti all'estero;
- l) scarto atti d'archivio;
- m) gestione rete Resap;
- n) gestione pratiche complesse relative allo stato giuridico/carriera del personale.

### **Criteri di attribuzione della valorizzazione**

- A. Disponibilità a venire incontro alle esigenze di apertura straordinaria scuola (SCUOLA APERTA, ORGANI COLLEGIALI) e al cambio turno;
- B. Competenze nel gestire e risolvere adempimenti lavorativi complessi secondo parametri di autonomia e di positiva collaborazione con il DSGA;
- C. Contributo al benessere lavorativo, ottime qualità nelle relazioni professionali con tutto il personale e nei rapporti con le famiglie;
- D. Disponibilità al supporto centralino (per personale di altro profilo);
- E. Disponibilità a migliorare, autonomamente, il proprio profilo professionale sul piano tecnico e relazionale.




### Art. 34 Incarichi specifici

La somma relativa agli incarichi specifici viene ripartita tra il personale ATA che non fruisce della posizione economica, sulla base del Piano di lavoro e che dà la disponibilità all'attribuzione della funzione remunerata.

In attesa della conclusione delle procedure per l'attribuzione delle posizioni economiche, le parti concordano che i compensi potrebbero variare.

Nelle ipotesi di minore personale disponibile rispetto agli incarichi assegnabili, la risorsa sarà redistribuita tra coloro che hanno comunicato la disponibilità.

Sono individuate le seguenti esigenze per l'assegnazione degli incarichi specifici:

- 
- A. per i collaboratori scolastici (Gestione interventi Provincia / Primo soccorso/Assistenza Studenti);
  - B. per gli assistenti amministrativi (Gestione Registro Elettronico e iscrizioni / Gestione OO.CC. ed elettivi / Gestione progetti e scambi/ Responsabile ufficio personale /Coordinamento Collaboratori scolastici/ Gestione dispositivi in comodato);
  - C. per gli assistenti tecnici (Gestione Utenze Sistema Informatico).

### Art. 35 Criteri generali attività aggiuntive dei collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici

1. Per garantire un miglior utilizzo del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa assegnato a questa tipologia di personale e per consentire la realizzazione delle attività previste dal PTOF e dalle diverse esigenze della scuola, il personale potrà essere impegnato oltre il normale orario di servizio e/o con intensificazione dei carichi di lavoro come previsto dalle norme contrattuali.

2. Eventuali economie provenienti dal budget destinato al personale ATA andranno ad incrementare le ore di intensificazione del lavoro effettivamente svolte sulla base di esigenze di servizio verificatesi in corso d'anno.

3. Le attività aggiuntive, destinarie di ulteriori finanziamenti da enti esterni, che richiedono la presenza al di fuori dell'orario di apertura della scuola o intensificazione della prestazione, vengono retribuite nei limiti delle risorse aggiuntive disponibili e della normativa vigente.

4. Le attività aggiuntive, se svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario, saranno rilevate mediante sistema meccanizzato.

5. Agli AA, AT e i CS che, per ragioni di servizio e per situazioni impreviste, - a richiesta dell'Amministrazione - svolgono un orario prolungato oltre le 7.12 giornaliere, ferma restando la pausa obbligatoria di 30 minuti, sarà riconosciuta mezz'ora di recupero come intensificazione.

### Art. 36 Permessi orari e recuperi

Le due tipologie, permessi orari e recuperi, vanno concordati con il DSGA, che esprime parere sulla richiesta e autorizzate dal Dirigente scolastico.

Le richieste di permesso devono pervenire alla scuola, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data fissata. L'Amministrazione comunicherà al dipendente almeno tre giorni prima le date di recupero dei permessi, sono fatte salve situazioni eccezionali e impreviste.

I giorni di permesso e di ferie, di norma, non saranno usufruibili prima e/o dopo i giorni di sospensione delle attività didattiche. Verranno autorizzati sulla base di un principio di rotazione e dei giorni di ferie/permessi già usufruiti.

### **Art. 37 Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, come deliberate dal Consiglio d'Istituto. Le ore non prestate per effetto della chiusura prefestiva potranno essere recuperate con l'utilizzo di:

- giorni di ferie a domanda;
- recupero di ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzato, non retribuito;
- recupero di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati svolti al di fuori dell'orario di servizio.

### **Art.38 Straordinari e riposi compensativi**

Il servizio straordinario eccedente l'orario di prestazione ordinaria di lavoro, se non retribuito, dovrà essere usufruito come riposo compensativo entro il 30/6 per le ore maturate nell'anno scolastico in corso, eccezionalmente sarà possibile usufruirne entro il 31/10 dell'anno successivo per un massimo di 3 giorni. Il riposo compensativo potrà essere richiesto durante le sospensioni delle attività didattiche (ponti, vacanze di Natale, di Carnevale, di Pasqua) in accordo con l'Amministrazione compatibilmente con le esigenze organizzative e con il servizio scolastico.

### **Art.39 Chiusura della scuola e sospensione del servizio**

Nell'ipotesi di chiusura della scuola o di sospensione delle attività didattiche in presenza i Collaboratori scolastici non maturano la 35<sup>^</sup>ora e viene meno lo svolgimento di lavoro straordinario. In caso di chiusura straordinaria della scuola e di sospensione del servizio la mancata prestazione sarà ricondotta all'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile solo se la prestazione non possa essere svolta in modalità di lavoro agile e dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che non sussistano recuperi dell'eventuale 35<sup>^</sup>ora, di lavoro straordinario e periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile dell'anno in corso, salvo diverse disposizioni normative o note ministeriali.

### **Art.40 Fruizione ferie Personale ATA**

1. Il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività e quindi al fine del computo delle ferie si ricorda che per il Personale ATA i giorni di ferie vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Dal 1°luglio al 31 agosto, come da CCNL vigente sono garantiti 15 giorni (pari a due settimane di calendario più tre giorni) consecutivi di ferie, gli altri giorni di ferie saranno usufruiti sulla base del piano presentato dal DSGA, compatibilmente con le scadenze e le esigenze di servizio. La richiesta delle ferie estive dovrà essere prodotta entro il 31 marzo.

Nel periodo degli esami di stato, dei corsi di recupero e dall'inizio degli esami dei debiti formativi fino al termine, il contingente minimo è di 6 collaboratori scolastici e di 3 assistenti amministrativi di cui 1 rappresentativo dell'area didattica e 1 rappresentativo dell'area personale. La richiesta di ferie durante gli esami di stato e il recupero dei debiti formativi seguirà un principio di rotazione.

2. Le ferie non godute per malattia, esigenze di servizio o motivi personali devono essere fruite entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

3. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche:

- gli Assistenti amministrativi in servizio devono essere pari a due unità e una disponibilità in caso di necessità. Gli Amministrativi dell'area personale e didattica devono garantire la copertura del settore per l'intero periodo, sulla base di un principio di rotazione, fatta salva diversa

autorizzazione per esigenze straordinarie e comunque estesa ad un periodo limitato.

- I Collaboratori scolastici in servizio devono essere non meno di 4 unità.

Se, una volta ricevute tutte le richieste, si prenderà atto per il tramite del prospetto presentato dall'ufficio Personale di una parità di situazione, nei giorni successivi il DSGA inviterà gli interessati ad un accordo informale entro 48 ore.

In caso di mancato accordo la precedenza viene data con i seguenti criteri:

- a. alle domande presentate nei termini (fa fede la data di invio della richiesta).
- b. a parità di quanto previsto nel punto precedente, verifica di chi non ha usufruito dello stesso periodo nell'anno precedente;
- c. a parità del punto precedente, verifica della maggiore anzianità di servizio nella scuola;
- d. a parità del punto precedente, sorteggio.

#### 4. Durante il periodo di attività didattica

Le ferie, nei giorni di attività didattica, verranno autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio e dopo aver acquisito la disponibilità di sostituzione di tutti i colleghi nel caso di Collaboratori scolastici, senza oneri per l'amministrazione.



A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom center of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

## PARTE FINALE

**Art. 41 Informazioni, monitoraggio e verifica**

L'informazione sugli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Il dirigente scolastico fornisce le informazioni previste dai contratti vigenti. Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo con l'avvio della nuova contrattazione e/o qualora intervengano necessità di modifica o di integrazione.

In modo analogo viene data informativa sulla rendicontazione dei compensi accessori per l'utilizzo dei finanziamenti per progetti nazionali ed europei terminati e conclusi.

Le parti si impegnano a ritrovarsi in una apposita sessione di contrattazione prima della liquidazione dei compensi, per integrare il contratto siglato con un addendum relativo a:

- ulteriori finanziamenti da fonti diverse comunque pervenuti dopo la sigla del contratto di istituto (integrazioni FMOF, finanziamenti da PNRR o PON, altre fonti pubbliche e private, ecc), destinati a compensare attività ed incarichi del personale della scuola, docenti, ata, e DSGA.
- in questo incontro di contrattazione in itinere le parti potranno decidere di utilizzare tali fondi come residui, oppure di riallocarli per attività effettivamente svolte nel corso dell'anno scolastico in corso.

Le parti si impegnano, in riferimento alle possibili economie riguardanti i compensi accessori del Personale Docente, di destinarle prioritariamente al compenso spettante ai Docenti referenti e accompagnatori dei viaggi di istruzione pari o superiori a 3 gg.

**Art.42 Clausola di riservatezza**

I dati forniti alla RSU e alle OOSS relativi alla rendicontazione del salario accessorio sono forniti nel rispetto della normativa vigente ed esclusivamente per garantire la verifica della piena applicazione del contratto integrativo. I dati comunicati non possono essere diffusi a soggetti esterni o utilizzati per fini diversi da quelli della funzione svolta al tavolo. La RSU e i rappresentanti sindacali sollevano la dirigenza scolastica da qualsiasi profilo di responsabilità in materia di tutela della riservatezza dei dati.

**Art. 43 Clausola di salvaguardia e norme finali**

1. Clausola di salvaguardia finanziaria: in caso di eventuali variazioni a consuntivo o ad eventuali risorse sopraggiunte, il nuovo budget sarà contrattato con la RSU. Nelle ipotesi in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48 comma 3 D.Lgs 165/2001, il Dirigente può sospendere l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino maggiori oneri di spesa. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rimanda al CCNL vigente al momento della firma ed alle norme in vigore.

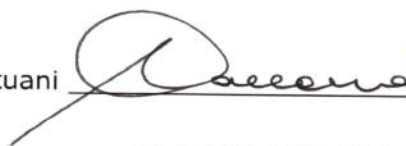
3. Il contratto Integrativo, debitamente sottoscritto dalle parti, è sottoposto a condizione sospensiva costituita dal parere positivo dei revisori dei conti. Acquisito il parere positivo in merito alla compatibilità finanziaria dei revisori dei conti, il Contratto Integrativo si consolida e

dispiega immediatamente effetti a far data dall'acquisizione del parere senza necessità di ulteriore sottoscrizione.

4. Il contratto integrativo corredato dei prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa sarà inviato entro i cinque giorni dalla data della stipula all'ARAN e al CNEL, e sarà pubblicato nell'area apposita di Amministrazione trasparente sul sito dell'Istituto.

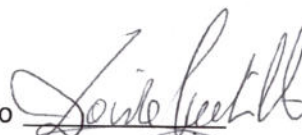
**PARTE PUBBLICA**

La Dirigente scolastica Carla Vertuani

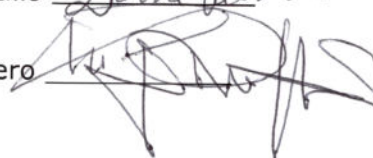


LA R.S.U dell'Istituto

Davide Puntillo



Luigi Ruggiero



**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI FIRMATARIE**

Cisl Scuola Terminale associativo delegato Anna di Maiuta



SNALS Confsal Elisabetta Capotosto



**INDICE TABELLE ALLEGATE CHE SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATTO**

Allegato 1 – Assegnazione fondi Personale Docente e ATA 2025-2026

Allegato 2 – Ripartizione fondi Formazione Scuola Lavoro ex PCTO ex ASL  
2025-2026



Allegato 1 Ripartizione fondi-d

Commissioni:	Struttura	€ 0,00	1 Docente	Allegato n.2
	Commissione a Costituzione - Educazione Civica	€ 0,00	1 Docente	
	Gruppo di lavoro per l'Inclusione	€ 300,00	3 Docenti	
	GLI - Gruppo di lavoro per l'Inclusione	€ 300,00	3 Docenti	
	P.T.O.F. - R.A.V. - Rendicontazione Sociale	€ 300,00	3 Docenti	
	Commissione Innovazione digitale - didattica e metodologie	€ 1.000,00	5 Docenti	
	Regolamenti (Atti) - Patti Educativi (Comprensivi)	€ 1.000,00	5 Docenti	
	Formazione Docenti (Formazione Continua)	€ 900,00	17 Docenti	
	Formazione Docenti (Formazione Continua)	€ 750,00	4 Docenti	
	Formazione Docenti (Formazione Continua)	€ 750,00	4 Docenti	
	Commissione P.T.O. - Percorsi Competenze Transversali (Orientamento)	€ 0,00	4 Docenti	Allegato n.2
	Commissione P.T.O. - Percorsi Competenze Transversali (Orientamento)	€ 500,00	5 Docenti	
	Commissione Esami+*	€ 5.740,25	finanziati con PA	
	<b>Totale</b>	<b>€ 59.051,92</b>		

PROGETTI STRUMENTALI (vedere tabella nell'articolato del contratto integrativo da PA 2025)	Totale	€ 3.598,87	€ 3.000,00	€ 6.298,87	6 A.A.A.A.	1 A.A.TT.	2 CC.SS.
<b>SCOLARI E SPECIFICI PERSONALI E ATA</b>	<b>Totale</b>	<b>€ 3.605,94</b>	<b>€ 2.311,15</b>	<b>€ 250,00</b>	<b>6 A.A.A.A.</b>	<b>1 A.A.TT.</b>	<b>2 CC.SS.</b>
* Gestione Registro Elettronico e lezioni/ Gestione OO.CC. ed attività/ Gestione progetti e scambi/ Responsabile ufficio personale/ Contribuzione col. soci/ Gestione comitato dispositivi							
* Gestione Ufficio Sistema Informativo							
* Gestione Interventi Provvisori/ Primo soccorso e Assistenza Studenti							
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 710,93	12 CC.SS. in OD	14 CC.SS. in OP
* Centro di supporto specialistico, Servizio postale/curriculum esterni, Magazzino e controllo giacenza, Gestione Archivio, Scarto atti d'archivio/ Pubblicazioni e Palestra, Informatizzazione/Scrittura/pubblicazione colleghi assenti/ Disponibilità progetti PTOF							
(Scuola - Pers. Assistenti di Istituto, Graduatoria Day, ecc)							
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI</b>	<b>Totale</b>	<b>€ 1.590,00</b>	<b>€ 250,00</b>	<b>€ 2.040,00</b>			
Inquadri di tecnici/ Libri in comodato/ Utilizzo di verifiche fornitori, Gestione/Assistenza, Supporto nuovo personale, Gestione rapporti con esterni aziende PCTO e reti, Progetti PTOF, Gestione amministrazione formati e studenti all'estero, Scarto atti d'archivio, Gestione rete RDSM, Gestione pratiche complessa stato giuridocartaria personale On. Acc. e cartoleria							
Classi primo soccorso e conservazione medicinali + smaltimento rifiuti lab (AT), Supporto informatico agli uffici (AT)							
<b>Totale</b>		<b>€ 12.377,59</b>	<b>€ 2.040,00</b>				

VALORI RIPARTIZIONE 2025/2026	€ 710,93 CS	€ 1.100,00 AMM	€ 250,00 TEC	€ 8.849,79 DOC	€ 7.560,93 CS	€ 6.877,59 AMM/TEC	€ 37.124,73 DOC	€ 7.560,93 CS	€ 6.877,59 AMM/TEC	€ 59.051,92 DOC	10,29%	9,38%	80,33%
Ripartizione													
Ripartizione FIORI compresa													
Verifica/aggiornamento 2025/2026													
Verifica/aggiornamento da PA 2025													
Ripartizione FIORI 2025/2026													
Verifica/aggiornamento da PA 2025													
Verifica/aggiornamento da PA 2025													

DISTRIBUZIONE PERSONALE ATA		1.100,00	2	550,00	2	250,00	1	250,00	1	645,00	10	3.105,00	13	950,00	9	550,00	1	600,00	1	550,00	3	1.250,00	400,00	1		
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Centrale e supporto segreteria																									
	Servizio postale/servizi esterni																									
	Magazzino e controllo giacenza																									
	Gestione Archivio																									
	Pulizia cortile/paseggi																									
	Sostituzione colleghi assenti, Informatizzazione																									
	supporto attività PTOF/ Disponibilità Scuola Aperta, ecc																									
	Cassiera primo soccorso e conservazione medicinali + smaltimento rifiuti lab.																									
	Supporto informatico agli uffici																									
	Inquadri Libri di testat/Libri in comodato																									
<b>AMMINISTRATIVI</b>	Utilizzo piattaforma acquisti e verifiche fornitori																									
	Gestione assenze e collaborazione staff																									



*[Handwritten signatures and initials]*

Allegato 1 Ripartizione fondi-d

INGEGNERI SPECIFICI							
ASSISTENTI AMM.	Gestione rapporti anti astenudende FS-L, RETI	300,00	1				
	Supporto nuovo personale	400,00	2				
	Gestione pratiche complessa stato giuridico/carezza personale	827,59					
	Progetti PROPERASMAUS	300,00	2				
COLLABORATORI SCOLASTICI	Gestione somministrazioni farmaci e studenti all'estero	350,00	1				
	GESTIONE INTERVENTI PROVINCIA	422,39	2				
	PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA STUDENTI	622,40	2				
ASSISTENTI TECNICI	GESTIONE UTENZE SISTEMA INFORMATIVO	250,00	1				
	GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO e ISCRIZIONI	430,00	1				
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	GESTIONE PROGETTI E SCAMBI	250,00	1				
	GESTIONE ORGANI COLLEGIALI ed atenei	180,00	1				
	COORDINAMENTO COLL.SCOL.	480,00	1				
	RESPONSABILE E UFFICIO PERSONALE	607,77	1				
	GESTIONE COMANDO DISPOSITIVI	363,38	1				
		15.983,53					

VALORIZZAZIONE DEL MÉRITO	RISORSE AGGIUNTIVE PRATICHE PENSIONISTICHE SOTTRATTE ALLA CONTRIBUZIONE						
	CRITERI INDIVIDUATI	€ 2.060,93					
		Disponibilità a vivere lontano alla spoglia di questa importante scuola (SCUOLA APTIFIK, ORGANI COLLEGIATI) e al cambio clima	Competenze nel gestire e risolvere adempimenti amministrativi, gestione parametri di selezione e di gestione locazione con la ISTAT	Conoscenza di procedure, gestione pratica, gestione rapporti con enti e professionisti (per conto) e gestione	Responsabilità di gestione amministrativa, gestione rapporti con enti e professionisti (per conto) e gestione	Disponibilità a vivere lontano alla spoglia di questa importante scuola (SCUOLA APTIFIK, ORGANI COLLEGIATI) e al cambio clima	
		€ 678,22					



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

Allegato 2 Risorse FS-L 2025-2026

Classi Quinte 2025/2026

formazione sicurezza e segreteria	10%	€400,00	In media circa	21,9	alunni per classe
tutor classe	55%	€2.156,00	tutor	7	
organizzazione e progetti	35%	€1.386,75			
<b>Classi Quarte 2025/2026</b>	100%	€3.922,75	<b>(Quarte)</b>	167 alunni, 7 classi	

formazione sicurezza e segreteria	7%	€400,00	In media circa	23,9	alunni per classe
tutor classe	37%	€2.079,00	tutor	7	
organizzazione e progetti	56%	€3.137,75			
<b>Classi Terze 2025/2026</b>	100%	€5.616,75	<b>(Terze)</b>	170 alunni, 7 classi	

formazione sicurezza e segreteria	13%	€1.040,82	In media circa	24,3	alunni per classe
tutor classe	65%	€5.293,75	tutor	7	
organizzazione e progetti	22%	€1.751,75			
<b>a.s. 2025/2026</b>	90%	€11.704,55			
<b>aa.ss. precedenti</b>	45%	€5.921,28			

€ 0,00

Fondi complessivi 2025/2026

LD

€ 13.005,05	totale finanziario 2025/2026 L.D.	€ 17.257,70	totale finanziario 2025/2026 L.S.
€ 13.158,39	avanzo AA.SS. precedenti L.D.	€ 17.461,18	avanzo AA.SS. precedenti L.S.
€ 0,00		€ 0,00	
€ 26.163,44	totale a disposizione L.D.	€ 34.718,88	totale a disposizione L.S.

LS

€ 8.537,62	avanzo scheda LD	€ 11.329,42	avanzo scheda LS
€ 1.840,82	formazione sicurezza e segreteria	€ 9.528,75	tutor classe
€ 6.256,25	organizzazione e progetti	€ 17.625,82	L.D.
<b>Totale P.C.T.O. 2025/2026</b>			

<b>TUTOR</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E PROGETTI</b>
5 ore a classe e 0,5 per studente	ore frontali
35 quota fissa	ore di organizzaz
77 certiffinali	
	3 ed assicurativa
	20 Cermonia Olimpica
	20 Cinema Africano-Carcere
	Esplora with us
	Guide turistiche

112	14	43
7 ore per classe		
49 quota fissa		14 PCTO Guide Einaudi
5 stage		74 Startup your life
		20 ed finanziaria
		3 ed assicurativa
	12	Luoghi delle pene
	8	Esplora with us
	6	Guide turistiche
108	26	111
70 quota fissa		6 Biblioteca
205 stage		47 Ref+Commissione
	5	Verona Caput Mundi
	8	Esplora with us
	6	Guide turistiche
275	19	53

STAGE 1 ORA A STUDENTE, 10 per classe, e med 39 ore DI TUTORAGGIO

VRTD05000T-7C 511 - REGISTRO ROTOCOLL - 0003241 - 29/03/2026 - 1.0 - U



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.