



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
LEONARDO DA VINCI



Via del Terzolle, 91 - 50127 Firenze - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - e-mail: fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. fiis01700a - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fiscale 94149320486

Verbale di sottoscrizione del:
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2025/2026

In data 17 marzo 2026, alle ore 13:30, presso la sede del IIS Leonardo da Vinci di Firenze ha avuto luogo l'incontro tra:

- Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Francesca Balestri
- Le RSU di Istituto

La riunione ha per oggetto la sottoscrizione dell'accordo di cui in premessa.

Al termine della riunione, avvenuta alle ore 14:00, le parti suddette sottoscrivono l'allegato accordo.

Il Dirigente Scolastico

f.to Dott.ssa Francesca Balestri

Per le RSU

F.to Stefano Corrado

F.to Antonio De Cristofaro

F.to Walter Manes

F.to Sergio Minicucci

F.to Claudia Piperio

F.to Pietro Ruffo



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI



Via del Terzolle, 91 - 50127 Firenze - <http://isisdavinci.edu.it> - Tel. 0554596225 - e-mail: fiis01700a@istruzione.it
pec: fiis01700a@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. fiis01700a - Cod. Univoco IPA UF224P - Cod. Fiscale 94149320486

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2025/2026

L'anno 2026, il mese di marzo, il giorno 17 alle ore 13:30 presso l'istituto IIS "Leonardo da Vinci" di Firenze, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica

VISTO il CCNL 29/11/2007 per il quadriennio 2006/2009;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 19 aprile 2018;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 18 gennaio 2024;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 23 dicembre 2025;

VISTO il D.lgs. 165/01, come modificato dal D.lgs. 150/2009;

VISTO il D.lgs. 141/2011;

VISTO il D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite:

- corrette relazioni sindacali improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità delle parti firmatarie il presente accordo contrattuale,
- un reale sostegno dei processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto,
- l'assunzione del contemperare le esigenze della istituzione scolastica con gli interessi del personale;

VISTI gli obiettivi da raggiungere;

CONSIDERATO che le parti convengono di sottoporre a confronto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 23.12.2025, le materie di cui all'art. 11 c. 9 lett. b) del medesimo CCNL addivenendo a posizioni condivise;

VISTA l'assenza di rilievi da parte dei revisori dei conti, decorsi 15 giorni dall'invio dell'ipotesi, come previsto dall'art. 8, comma 8, del CCNL 23.12.2025;

fra:

- la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Francesca Balestri,
- le R.S.U.

si stipula il seguente Contratto Integrativo – parte normativa 2024-2027 e parte economica 2025/2026, ai sensi dell'art. 2 del Contratto Integrativo d'Istituto.

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art. 1 Campo di applicazione e materie oggetto della contrattazione integrativa

1. Le materie oggetto di contrattazione integrativa ed informazione preventiva o successiva sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL 2024, tenuto conto dell'art.40 del D.lgs. 165/2001 adeguato in base alle norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 2 Durata del contratto

1. Ai sensi del CCNL 2024 art.8 c.3 il contratto ha durata triennale. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziate con cadenza annuale. Le parti convengono di sottoporre a revisione annuale il contratto, procedendo a integrazioni o modifiche, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Art. 3 Decorrenza del contratto

1. Il presente contratto entra in vigore dalla data di sottoscrizione e verrà affisso all'albo entro cinque giorni dalla medesima, a cura del Dirigente Scolastico.

2. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni su richiesta formale di una delle due parti, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 4 Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo c. 2 presso l'Istituzione Scolastica.

2. Allo scopo di cui al precedente c.1 la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Art. 5 Rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni del CCNL 2024 e a quelle dei contratti precedenti eventualmente richiamate.

TITOLO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 Costituzione della RSU dell'ISIS Leonardo da Vinci

1. Le modalità per la costituzione della RSU sono regolate dall'accordo collettivo quadro per la costituzione delle RSU per il personale dei comparti delle Pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale pubblicato nel S.O. della G.U. del 05/09/98 e s.m.i.

Art. 7 Diritto di affissione

(art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ del 7/8/98)

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione due bacheche sindacali distinte per ogni plesso, una per la RSU interna e l'altra per le OO.SS.
2. In tali spazi i componenti della RSU e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S. pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne, sarà cura della RSU.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax, sarà depositato in apposito contenitore nell'ufficio di Segreteria e prelevato direttamente dal rappresentante interno.
5. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail oppure potrà essere attivata e predisposta dall'O.S. richiedente una casella di posta elettronica, purché gratuita.

Art. 8 Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Sarà consegnata alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS., su richiesta scritta, copia di tutti gli atti della Scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto).
2. I componenti della RSU e i rappresentanti delle OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione Scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
3. La richiesta di accesso agli atti deve essere formulata per iscritto e deve essere soddisfatta entro 3 giorni.
4. Il rilascio di copia degli atti di cui al punto 3 deve avvenire entro 3 giorni, dietro presentazione di richiesta scritta.
5. Gli emolumenti del fondo complessivo (assegnazione contrattuale del Fondo di Istituto; assegnazione per legge (L-440/1997) per il sostegno all'autonomia scolastica; assegnazione di finanziatori esterni (pubblici e privati), a qualsiasi titolo percepiti) dovranno annualmente essere pubblicati all'albo. Su richiesta dei soggetti firmatari del presente contratto singolarmente o congiuntamente, dovrà essere fornita completa documentazione relativa all'utilizzo del fondo complessivo contenente nominativi, attività svolte, impegni orari e compensi percepiti.
6. I componenti della RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso del telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.
7. Copia integrale della contrattazione di Istituto è affissa all'albo di ogni plesso ed una copia è resa disponibile nella sala docenti di ogni plesso. Copia integrale del Contratto di Istituto è inoltre consegnata ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 9 Diritto di assemblea

(art. 20 L. 300/1970, art. 42 D.Lgs. 165/01, art. 4 CCNQ 4/12/2017, art. 31 CCNL 2024)

1. I componenti della RSU possono indire per la propria Istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro di durata massima di due ore e fuori orario di lavoro senza limitazione di durata (purché nei limiti di apertura della scuola), che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 31 del CCNL Scuola 2024.
2. Le assemblee possono essere richieste dai soggetti individuati dall'art. 31 c. 3 del CCNL 2024.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il D.S. o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. In casi di urgenza, previo accordo con il D.S., la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'Istituzione Scolastica nello stesso giorno in cui è pervenuta e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
6. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
7. Il personale deve comunicare l'adesione all'assemblea, anche telefonicamente o via e-mail, entro 48 ore dalla stessa, per esigenze organizzative inerenti alla sicurezza degli alunni.
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. autorizzerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo, fino a 30 minuti, per il raggiungimento del luogo dell'assemblea. Qualora l'assemblea in sede diversa da quella di servizio sia convocata dalle OO.SS. territoriali e la convocazione preveda l'aggiunta del tempo di percorrenza alla durata dell'assemblea, il personale intenzionato a partecipare dichiarerà anche l'inizio e/o la fine della fruizione del tempo di percorrenza, purché congruo, da conteggiare nelle ore di cui al primo periodo del presente articolo.
10. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.
11. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici/addetti ai servizi generali in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per ogni plesso per garantire il minimo servizio per la vigilanza. In tal caso il D.S. sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
12. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
13. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese in orario di servizio.

Art. 10 Diritto ai locali

(art. 27 L. 300/70, art. 5 CCNQ per la costituzione delle RSU del 7/8/98)

L'Amministrazione pone, su richiesta, nell'ambito della struttura, un locale per svolgere le riunioni. Mette altresì a disposizione un armadietto dotato di chiave per la RSU ed uno simile per le OO.SS.

Art. 11 Diritto ai permessi retribuiti

(artt. 9, 10 e 16 CCNQ 7/8/98 sulle libertà e prerogative sindacali, art. 6 c.2 lett- a CCNQ 9/10/2009, CCNQ 4 dicembre 2017)

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero di dipendenti) è da queste gestito con accordo interno, di cui viene data comunicazione al D.S., nel rispetto del tetto massimo spettante.
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, per partecipare alle relazioni sindacali con il D.S., quando ciò non sia possibile al di fuori dell'orario di servizio, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico, sempre nel rispetto del tetto massimo spettante a ciascuna RSU.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato, di norma, un preavviso di 3 gg. al D.S..
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 12 Diritto ai permessi non retribuiti

(art. 24 L. 300/1970, art. 12 CCQN 7/8/98 sulle libertà e prerogative sindacali, CCNQ 4 dicembre 2017)

1. I componenti delle RSU e delle OO.SS. aventi titolo hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non superiore a otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente fino ad un massimo di quattro giorni consecutivi.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, i componenti di cui al comma 1 ne daranno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola tre giorni prima.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 13 Diritto di sciopero

(art. 2 c. 3 dell'allegato "Attuazione della L. 146/90" al CCNL DEL 1999)

1. In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.) o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale.
3. Qualora il D.S., pur essendo stato avvisato dall'Amministrazione, non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero, la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sul D.S..
4. Il D.S. può riorganizzare il servizio in base alle necessità dell'istituto senza effettuare slittamenti o modifiche di orario del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero, garantendo comunque – nel rispetto del contratto e dei successivi accordi intercorsi tra le parti – la vigilanza sui minori mediante il personale docente ed ATA non scioperante.
5. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 c. 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 che, per gli istituti di istruzione secondaria superiore consistono nel garantire il regolare svolgimento di scrutini ed esami, eventuale raccolta e smaltimento rifiuti tossici e nocivi programmata, nonché il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
6. Il D.S., in occasione di ciascuno sciopero, in caso nell'Istituto vi siano attività previste dall'art. 2 c. 1 citato, individuerà, sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso le medesime Istituzioni Scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
7. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
8. In caso di sciopero, su richiesta, il D.S. fornirà alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. una copia dei dati relativi all'adesione che vengono inviati all'Amministrazione di riferimento.
9. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 5, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
10. E' parte integrante del presente contratto, ai sensi del CCNL 2024 art. 30 c. 5, il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero stipulato dall'Istituzione Scolastica e dalle OO.SS. rappresentative in data 11/02/2021.

Art. 14 Referendum

(art. 21 L. 300/70)

1. Il D.S. deve consentire nell'ambito della Istituzione Scolastica lo svolgimento di referendum tra i lavoratori al di fuori dell'orario di lavoro su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle RSU, anche singolarmente, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori.

TITOLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

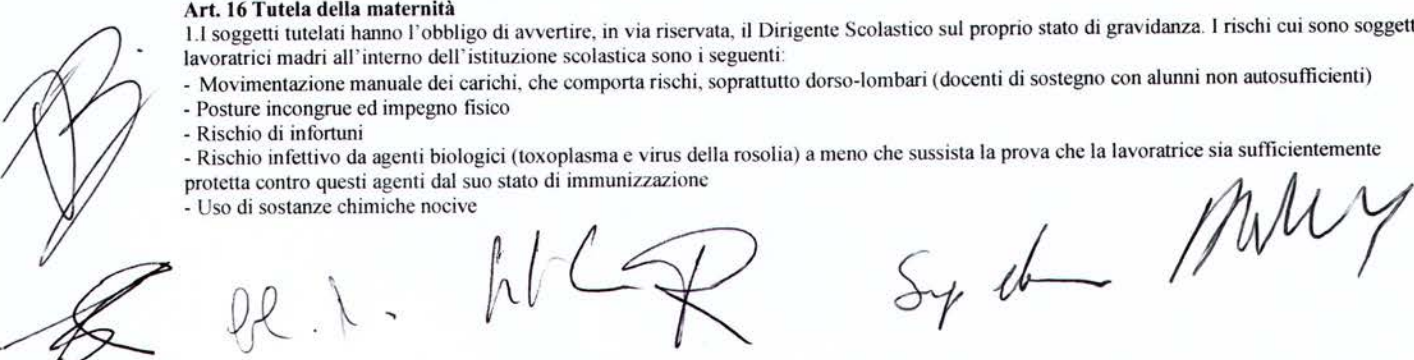
Art. 15 Soggetti tutelati

1. Gli articoli di cui al presente titolo vengono predisposti sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D. Lgs. 626/94, sostituito dal D. Lgs. 81/2008, dal D. Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95 e 26/5/99, CCNI 31/8/99, contratto secondo biennio economico 15/2/2001, CCNL 24/7/03, CCNL 29/11/07, CCNL19/04/2018 e CCNL 18/01/2024.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi prevedono l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
4. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi che il D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche correla al numero del personale impegnato nell'Istituzione Scolastica.
6. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.
7. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione Scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, genitori, pubblico in genere, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 16 Tutela della maternità

1. I soggetti tutelati hanno l'obbligo di avvertire, in via riservata, il Dirigente Scolastico sul proprio stato di gravidanza. I rischi cui sono soggette le lavoratrici madri all'interno dell'istituzione scolastica sono i seguenti:

- Movimentazione manuale dei carichi, che comporta rischi, soprattutto dorso-lombari (docenti di sostegno con alunni non autosufficienti)
- Posture incongrue ed impegno fisico
- Rischio di infortuni
- Rischio infettivo da agenti biologici (toxoplasma e virus della rosolia) a meno che sussista la prova che la lavoratrice sia sufficientemente protetta contro questi agenti dal suo stato di immunizzazione
- Uso di sostanze chimiche nocive



Art. 17 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il D.S. in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi D.M.262/96 ha i seguenti obblighi di sicurezza:

- Valutazioni dei rischi esistenti;
- Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- adozione di misure protettive in materia di locali, parcheggio, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- istituzione dell'albo della sicurezza per l'affissione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione, dell'organigramma di addetti e responsabili del manuale di informazione di "Norme regolamentari e comportamentali" indicate dal D.S. e dei numeri telefonici utili in caso di emergenza;
- informazione e formazione rivolti in favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 18 Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, due o più persone tra i dipendenti, secondo il numero dei soggetti di cui all'art.15.

2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere nel numero previsto, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire il pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 viene individuata la figura del Preposto che:

- sovrintende a determinate attività svolgendo funzioni di controllo e sorveglianza;
- gestisce le risorse umane ed i mezzi affidati;

- assicura per sé e per i subordinati l'osservanza delle direttive aziendali (circolari) e/o del dirigente (ordine del giorno);

- controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza e di igiene ed in particolare accerta che vengano usati in modo corretto e costante i DPI e quelli esistenti su macchine, attrezzature e laboratori
- ha l'obbligo di riferire al dirigente le eventuali anomalie ed omissioni.

4. I Preposti hanno il compito fondamentale di verificare la concreta attuazione delle procedure comportamentali stabilite dall'azienda, tese alla protezione dei lavoratori e alla prevenzione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro.

La figura del preposto è identificabile in tutti i settori lavorativi, in quelle mansioni che hanno in qualche modo preminenza su altri lavoratori e ne determinano le modalità operative, ad esempio nei capireparto; capisquadra; capiarea; dirigenti; caposala; capocantiere; capituomo; capiofficina ecc. Anche prescindendo da una formale investitura da parte del datore di lavoro, il preposto (anche di fatto) sarà comunque obbligato a rispettare e a far rispettare ai lavoratori la normativa antinfortunistica, in quanto espressamente menzionato tra i soggetti contitolari dell'obbligazione di sicurezza dal D. Lgs.81/2008.

5. Il preposto non ha potere di spesa e autonomia gestionale.

6. Il preposto viene individuato dall'attività svolta in ottemperanza alle seguenti due condizioni:

- esercitare di fatto un potere di comando verso altri soggetti;
- essere riconosciuto dagli altri soggetti ad essere comandati.

7. I percorsi formativi rientrano a pieno titolo nell'attività di servizio retribuito.

Art. 19 Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal D.S. che può avvalersi della collaborazione del servizio SPP o di esperti individuati come qualificati e quindi preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

2. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 20 Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 19 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa 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, sostituito dal D.Lgs. 81/08, nel D. Lgs 77/92, sostituito dal D.Lgs. 25/02, e nello stesso D. Lgs. 626/94 e successive modifiche, sostituito dal D.Lgs. 81/08, nonché dal D. Lgs 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica con convenzione di tipo privatistico e la scelta del medico deve avvenire tra medici specialisti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dal Ministero della Salute.

Art. 21 Servizio di Primo Soccorso

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Primo Soccorso designando, per tale compito, previa consultazione del RLS, un numero adeguato di addetti individuati tra i dipendenti.

2. Gli addetti, se sprovvisti di specifica formazione, devono essere appositamente formati come stabilito dall'art. 24.

3. Il D.S. deve individuare appositi locali (uno per plesso) dotati dell'attrezzatura prevista per primo soccorso.

Art. 22 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il D.S. 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 che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza (messo a disposizione da almeno 15 giorni), l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione ha carattere consultivo non vincolante, il D.S. si assume la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

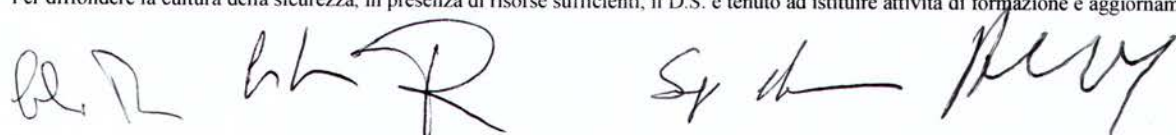
Art. 23 Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale di riferimento per la manutenzione la richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente Locale con tale richiesta diventa formale responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 24 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Per diffondere la cultura della sicurezza, in presenza di risorse sufficienti, il D.S. è tenuto ad istituire attività di formazione e aggiornamento



nei confronti sia dei dipendenti e studenti che hanno la facoltà di parteciparvi.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente (Accordo Stato Regioni 26/01/2006, T.U. 81/2008, D.M. 10/03/1998, D.M. 388/2003, Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 e del 07/07/2016).

Art. 25 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. All'unità scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari previsti dal DPR 29/7/82 n. 577; DLgs. 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. Il piano di evacuazione, predisposto e tenuto aggiornato a cura del responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, deve essere affisso all'albo.

2. Nel piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 26 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU dalle OO.SS. firmatarie dell'accordo decentrato i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Con riferimento alle attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli art. 18 e 19 del D. Lgs. 626/94 e recepite dal D. Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; essi segnalano preventivamente al D.S. le visite che intendono effettuare negli ambienti di lavoro; tale visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- la consultazione da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 626/94 e dal D. Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; sono altresì consultati in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5 del D.Lgs 626/94 come recepito dal D. Lgs 81/2008;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze, ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; hanno inoltre diritto di ricevere la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; infine hanno diritto di ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D. Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di ore 32. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della loro attività e nei loro confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D.Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a n° 40 ore annue. Per l'espletamento agli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art.19 del D.Lgs 626/94, come recepito dal D.Lgs 81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO IV – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 27 Principi Generali

Fatte salve le risorse destinate al finanziamento amministrativo-didattico, alle spese di investimento e al trattamento fondamentale del personale e ogni altra risorsa finalizzata a spese che non comportino compensi al personale della scuola, tutte le rimanenti risorse vengono utilizzate per le attività di cui ai successivi articoli da 28 a 33.

Le risorse complessivamente disponibili, alla data di sottoscrizione, sono indicate nell'allegata tabella, parte integrante e sostanziale del presente contratto. Eventuali aumenti o diminuzioni di risorse finalizzate, non finalizzate, provenienti dal MIM o da soggetti diversi pubblici e privati, saranno oggetto di nuova sessione negoziale da svolgersi ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2024.

Art. 28 Criteri generali per l'impiego delle risorse in relazione alle diverse tipologie di attività

1. Risorse finalizzate che affluiscono alla scuola provenienti dalla Comunità Europea, Enti e soggetti, pubblici e privati, diversi dal MIM e risorse provenienti dal MIM finalizzate alla realizzazione di Progetti Speciali. Tali risorse sono utilizzate per la realizzazione dei progetti a cui sono destinate, secondo i criteri di seguito indicati:

- Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi a progetto sulla base di:
 - presenza del nominativo negli elenchi del personale disponibile a prestare attività in progetti finanziati;
 - competenza specifica per il ruolo da ricoprire con particolare attenzione, in relazione alla didattica, a competenze in ricerca e innovazione didattica;
 - coinvolgimento attivo nella fase di progettazione;
 - compatibilità dell'orario di cattedra con l'orario di svolgimento dei corsi;
 - graduatoria d'istituto dei docenti;
 - principio di avvicendamento negli incarichi in modo da coinvolgere il maggior numero possibile di docenti.

2. Risorse non finalizzate provenienti dal MIM per la realizzazione dell'autonomia scolastica (ex L.440/1997) e per i percorsi di Formazione Scuola Lavoro. Tali risorse sono utilizzate per la realizzazione dei progetti previsti dal POF e per i Percorsi di Formazione Scuola Lavoro sulla base dei criteri stabiliti dai successivi articoli del presente contratto.

3. Risorse non finalizzate provenienti dal MIM per il Fondo dell'Istituzione Scolastica (MOF). Tali risorse sono utilizzate per la realizzazione delle attività aggiuntive e dei progetti previsti dal POF sulla base dei criteri stabiliti dai successivi articoli del presente contratto.

3.1 Le risorse di cui all'art. 40 del CCNL 2018, come integrato dall'art. 78 del CCNL 2024, sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente ed ATA, le quali sono deliberate dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti per quanto riguarda le attività dei docenti e su proposta del DSGA per quanto riguarda le attività del personale ATA.

Per il personale docente, le suddette attività consistono:

- Nella flessibilità organizzativa e didattica
- nelle attività aggiuntive di insegnamento (corsi recupero, tutorati, approfondimenti e quelle previste da specifici progetti)
- nelle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:
- partecipazione, oltre le 40 ore annue, alle attività previste dall'art. 44 comma 3 lett. a) e b) del CCNL 2024 (da retribuire per le ore effettivamente svolte, purché debitamente documentate);
- partecipazioni ai lavori delle commissioni deliberate dal Collegio (da retribuire per le ore effettivamente svolte, purché debitamente documentate);
- partecipazione, al di fuori dell'orario di lavoro, agli incontri connessi alla funzione di addetti alla sicurezza (da retribuire in misura forfetaria, purché debitamente documentata);
- attività di coordinamento: coordinatori dei Consigli di Classe, responsabili e curatori di laboratorio (da retribuire nella misura forfetaria indicata nella Tabella 1 – Attività 3 e 5 - allegata al presente contratto; il compenso per i coordinatori del Consiglio di classe viene

retribuito a carico dei fondi ex bonus premiale ai sensi della L.107/15 art.1c.127 e integrato dalle risorse del MOF fino alla concorrenza massima di 24 ore forfetarie riconosciute.

- h) attività prestate dai docenti nominati dal Dirigente Scolastico con funzioni organizzative e gestionali, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 2007 (per la misura dei compensi si rimanda al successivo art.31);
- i) progetti previsti dal POF, deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto (da retribuire in misura forfetaria prevista dal progetto stesso o in misura oraria ove sia prevista attività frontale con studenti, funzionale e di progettazione);
- j) attività prestate dai docenti componenti lo staff di Presidenza (per la misura dei compensi si rimanda al successivo art.31);
- k) eventuali altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.

3.2 Per il personale ATA le suddette attività consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia:

- a) tutte le attività che comportino un lavoro oltre l'orario d'obbligo e che non vanno a recupero (da retribuire per le ore effettivamente svolte, purché debitamente documentate);
- b) partecipazione agli incontri connessi alla funzione di addetti alla sicurezza (da retribuire per le ore effettivamente svolte, purché debitamente documentate, al di fuori dall'orario di servizio e in maniera forfetaria, nella misura del 50% sul totale delle ore di riunioni tenutesi, se svolte all'interno dell'orario di servizio);
- c) eventuali attività che comportino un'intensificazione del lavoro: disponibilità a sostituire i colleghi assenti, copertura di maggiori carichi di lavoro derivanti dalle attività previste nell'ambito del POF o dell'attuazione dell'autonomia, ecc. (da retribuire in misura forfetaria);
- d) eventuali altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF, su disponibilità individuale e competenze accertate (da retribuire in misura forfetaria oraria).

4. Risorse provenienti dal MIM per ore eccedenti e attività sportiva

Tali risorse sono utilizzate per retribuire le ore svolte dal personale docente oltre l'orario d'obbligo (sostituzione colleghi assenti, assistenza agli alunni non avvalentisi dell'IRC, ecc.) e le attività complementari di educazione fisica

5. Risorse per la formazione del personale

Per quanto riguarda la ripartizione delle risorse per la formazione del personale di cui al CCNL 2024 art. 30 c. 4 lett. c7), i finanziamenti specifici per la formazione del personale e/o eventuali risorse aggiuntive deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del Programma Annuale, considerato anche che i finanziamenti specifici previsti per il Piano Nazionale Formazione di cui alla L. 107/15 sono destinati esclusivamente ai docenti, vengono destinati al personale ATA.

6. Le rimanenti risorse di cui all'art 27 non rientranti nei punti da 28.1 a 28.5 sono utilizzate, se ritenuto necessario dal Consiglio di Istituto, per le attività descritte ai punti 28.2 e/o 28.3.1, 28.3.2.

7. Tutte le attività aggiuntive di docenza, non docenza e tutoraggio svolte dal personale docente, nonché le attività aggiuntive svolte dal personale ATA, a valere sulle risorse di cui ai punti 28.1, 28.2, 28.3, 28.4 e 28.5 del presente articolo, sono remunerate secondo gli importi orari previsti dalle tabelle allegate al CCNL vigente.

7-bis. Per le attività aggiuntive di formazione, tutoraggio, docenza e mentoring svolte dal personale docente e ATA su eventuali azioni del PNRR e/o PON-POC si applicano le UCS previste dalle Istruzioni Operative del MIM - Unità di Missione.

- € 59,53/h lordo dipendente - pari a € 79,00/h lordo Stato - per la docenza
- € 25,62/h lordo dipendente - pari a € 34,00/h lordo Stato - per il tutoraggio e l'attività tecnica del gruppo di lavoro e dei Team
- € 31,65/h lordo dipendente - pari a € 42,00/h lordo Stato - per il mentoring
- € 52,75/h lordo dipendente - pari a € 70,00/h lordo Stato - per la docenza progetti PON-POC
- € 22,60/h lordo dipendente - pari a € 30,00/h lordo Stato - per il tutoraggio progetti PON-POC

7-ter. Per le attività aggiuntive di docenza e tutoraggio svolte dal personale docente e ATA nei corsi di formazione del personale scolastico per la transizione digitale del progetto PNRR DM 66/2024, si applicano i seguenti importi:

- € 31,33/h lordo dipendente - pari a € 34,00/h lordo Stato - per il tutoraggio e l'attività della Comunità di pratiche per l'apprendimento come da UCS previste dalle Istruzioni Operative MIM prot. n. 141549 del 7 dicembre 2023.
- € 112,44/h lordo dipendente - pari a € 122,00/h lordo Stato - per la docenza, progettazione e produzione materiali didattici, come da UCS previste dalle Istruzioni Operative MIM prot. n. 141549 del 7 dicembre 2023.

8. Relativamente ai criteri di utilizzo delle risorse finanziarie di cui all'articolo 1, comma 330, della Legge 30 dicembre 2023, n. 213, finalizzate alla valorizzazione del personale scolastico con funzioni di tutor e orientatore come definite dalle Linee guida per l'orientamento adottate con Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 328 del 22 dicembre 2022, per la determinazione della misura dei compensi, ai sensi del CCNL 2024 art. 30 c. 4 lett. c11), sono previsti per il corrente anno scolastico n. 34 gruppi di 30 studenti circa da assegnare ad altrettanti tutor individuati dalla graduatoria predisposta a seguito di apposito avviso interno, tenuto conto dei criteri indicati nella nota MIM prot. 6548 del 12.12.2025. I compensi saranno determinati tenuto conto dei valori minimi e massimi previsti dall'emanando Decreto, in rapporto al numero dei tutor individuati e della distinzione tra la funzione di tutor e di orientatore.

Art. 29 Criteri generali per l'impiego delle risorse in relazione alle diverse professionalità

1. Le risorse di cui all'art. 40 del CCNL 2018 come integrato dall'art. 78 del CCNL 2024 assegnate dal MIM e quelle ad esse assimilate per effetto del precedente punto 28.6 sono suddivise in maniera forfetaria in ragione del 80% per il personale docente e del 20% per il personale ATA in relazione alla dotazione organica. Per tali attività spettano i compensi stabiliti nelle Tabelle 1 (Attività 1, 2, 3, 5, 6), 2 [lett. A) e B)] e 3 (Attività 1 e 2), allegate al presente contratto.

2. Le risorse di cui ai precedenti punti 28.1 e 28.2 e quelle ad esse assimilate per effetto del precedente punto 28.6, per la quota eventualmente utilizzata per compensi al personale, sono suddivise tra il personale docente e il personale ATA con le seguenti modalità: personale docente 80-90%, personale ATA 10-20%.

3. La quota riservata al personale ATA sarà suddivisa fra i lavoratori coinvolti nelle attività previste dai diversi progetti, previo accordo fra i medesimi su proposta del DSGA.

4. Per tali attività spettano ai docenti i compensi di cui alla Tabella 1 (Attività 4) e agli ATA i compensi di cui alla Tabella 1 alla Tabella 3 (Attività 2), allegate al presente contratto.

Art. 30 Misura dei compensi al personale docente per le attività complementari di Educazione Fisica

Le risorse per retribuire le attività complementari di Educazione Fisica, di cui all'art.87 del CCNL 2007, non gravano sul FIS, ma sono ore eccedenti, retribuibili nella misura di 1/78 dello stipendio mensile lordo, maggiorato, ove possibile, del 10% o in misura forfetaria come previsto dal CCNL medesimo. Per tali attività spettano i compensi stabiliti nella Tabella 2 lett. C) allegata al presente contratto.

Art. 31 Misura dei compensi da corrispondere al personale docente-non più di 2 unità-della cui collaborazione il DS intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett f) del CCNL 2007, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, e al personale docente facente parte del gruppo di supporto organizzativo

Il compenso è su base forfetaria commisurata alle attività aggiuntive di non insegnamento. L'insieme delle attività svolte dai due collaboratori è quantificato complessivamente in un importo globale massimo di € 13.825,00, l'insieme delle attività svolte dai membri del gruppo di supporto organizzativo è individuato complessivamente in un importo globale massimo di € 36.312,50, da retribuirsi in base all'effettiva presenza dei docenti interessati. Sarà il DS, in base agli incarichi assegnati ai vari docenti designati, a stabilire la ripartizione del compenso. Per tali attività spettano i compensi stabiliti nella Tabella 1 (Attività 1).

Art. 32 Criteri per la determinazione dei compensi al personale ATA

1. I criteri per la determinazione dei compensi al personale ATA utilizzato nelle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto di cui all'art. 40 del CCNL 2018 come integrato dall'art. 78 del CCNL 2024 sono così definiti:
- a) il budget complessivo, destinato al personale ATA dalla contrattazione d'Istituto, viene commisurato in quote orarie lorde in base agli importi indicati nella tab. E1.7 allegata al CCNL 2024.
 - b) Il compenso individuale viene quantificato in un monte ore forfetario di intensificazione ed attribuito in relazione alle seguenti priorità riferite allo stato giuridico:
 - personale di ruolo
 - personale supplente annuale fino al 31.08
 - personale supplente annuale fino al 30.06
 - personale supplente temporaneo

Per tali attività spettano i compensi stabiliti nella Tabella 3 (Attività 1 e 2) allegata al presente contratto.

2. Al personale a tempo indeterminato, individuato come destinatario delle mansioni ex art. 7 CCNL 2004/05 di cui all'art. 48 comma 2 del Titolo VI relativo al Personale ATA, la posizione economica attribuita come assegno fisso e ricorrente nella misura stabilita dall'art. 2, comma 1, dell'accordo successivo siglato in data 25/07/2008, rivalutato ai sensi della tab. E1.9 allegata al CCNL 2024, è liquidata dalla competente Direzione territoriale MEF.
3. Al personale a tempo indeterminato dell'area B, individuato come destinatario della seconda posizione economica ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 di cui all'art. 48 comma 3 del Titolo VI relativo al Personale ATA, spetta l'assegno fisso e ricorrente nella misura stabilita dall'art. 2, comma 1, dell'accordo successivo siglato in data 25/07/2008, rivalutato ai sensi della tab. E1.9 allegata al CCNL 2024, pari ad € 2.000 annui da percepire in tredici mensilità. Tale assegno è erogato dalla competente Direzione territoriale MEF.
4. Sulla base delle disponibilità finanziarie quantificate ai sensi dell'Accordo MIM-OOSS del 31/05/2011, si definiscono i compensi spettanti al personale ATA individuato per le varie tipologie di incarico specifico, in base alle necessità indicate nel piano delle attività predisposto dal DSGA, secondo i sotto indicati parametri e criteri:
 - a) la somma disponibile, viene ripartita nella misura del 4,213 % per ogni incarico destinato al personale tecnico dell'area B (n. 5 incarichi), nella misura 5,06 % per ciascun incarico di coordinamento destinato al personale amministrativo dell'area B (n. 9 incarichi) e del 3,34% per ciascun incarico destinato al personale collaboratore scolastico - area A (n. 10 incarichi).
5. Le eventuali somme residue dopo la distribuzione degli incarichi, o dovute a minori liquidazioni, sono riutilizzate nel budget dell'anno successivo. Per tali attività spettano i compensi stabiliti nella Tabella 3 (Attività 3) allegata al presente contratto.
6. Considerato la mole lavorativa sostenuta dal personale Assistente Amministrativo, i compensi di cui alla Tabella 3 – Attività 1 - sono retribuiti a carico dei fondi MOF integrati dalla quota ATA proveniente dalle risorse ex L.107/15 art.1c.127.
7. La liquidazione delle somme agli interessati avviene entro il 31.08 di ogni anno, rapportata in dodicesimi rispetto ai mesi di servizio effettivi prestati nell'anno scolastico.
8. Considerato che, data la particolare complessità dell'Istituto, non è possibile concedere la riduzione oraria prevista dall'art. 55 CCNL 29/11/2007, al personale collaboratore scolastico viene riconosciuta una indennità di turno e disagio in misura forfetaria in ragione dell'anno scolastico (Tabella 3 – Attività 1).

Art. 33 Criteri per la determinazione dei compensi al personale docente destinatario di funzione strumentale

1. Le Funzioni strumentali vengono attribuite dal Collegio Docenti a singoli docenti per coordinare attività individuate come strategiche dal Collegio stesso.
2. I compensi sono attribuiti utilizzando le risorse di cui all'Accordo MIM-OOSS del 31/05/2011, secondo il seguente criterio:
 - Il budget disponibile è suddiviso in base alla rilevanza della funzione in correlazione con gli obiettivi assegnati nell'Atto di Indirizzo per la predisposizione del PTOF come di seguito indicato:

 - a. Funzione Strumentale Orientamento in entrata: pesatura 20%
 - b. Funzione Strumentale Percorsi Trasversali per l'Educazione alla Salute e al Benessere: pesatura 20%
 - c. Funzione Strumentale Percorsi Trasversali per l'Educazione Ambientale e alla Legalità: pesatura 20%
 - d. Funzione Strumentale Orientamento in uscita: pesatura 10%
 - e. Funzione Strumentale PTOF e ciclo della Valutazione di Sistema: pesatura 10%
 - f. Funzione Strumentale Intercultura e Apprendimento dell'Italiano come L2: pesatura 10%
 - g. Funzione Strumentale IA per l'innovazione delle Metodologie Didattiche: pesatura 10%

- In caso di Funzione condivisa tra più docenti, il compenso viene diviso in parti uguali fra i docenti stessi.
3. Uno stesso docente non può assumere più di una funzione strumentale.
4. Le funzioni strumentali svolgono attività di interesse generale per l'istituto che non coincidono con i progetti POF.
5. Alla fine dell'anno scolastico il docente F.S. redige una relazione per iscritto sull'attività svolta.
6. Tutte le attività di tipo gestionale e/o organizzativo retribuibili con il FIS prestate dai docenti nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 2007 non sono cumulabili con il compenso attribuito per la funzione strumentale.
7. Per tali attività spettano i compensi stabiliti nella Tabella 1 (Attività 7) allegata al presente contratto.

Art. 34 Destinatari dei compensi

Tutte le attività e le prestazioni aggiuntive sono retribuite sia al personale con contratto a tempo indeterminato che a quello con contratto a tempo determinato. In questo ultimo caso il pagamento forfetario sarà in proporzione ai giorni di servizio prestati.

Art. 35 Modalità di accertamento delle ore svolte nelle attività aggiuntive

A) Rilevazione da verbale, per le attività effettuate in:

- Commissioni
- Commissione elettorale
- Partecipazione agli open day
- Altre commissioni deliberate dal C.D. Dai verbali dovranno risultare chiaramente:

- ora di inizio e termine dell'incontro

- docenti presenti

La rilevazione da verbale non potrà essere sostituita da autocertificazioni o fogli volanti.

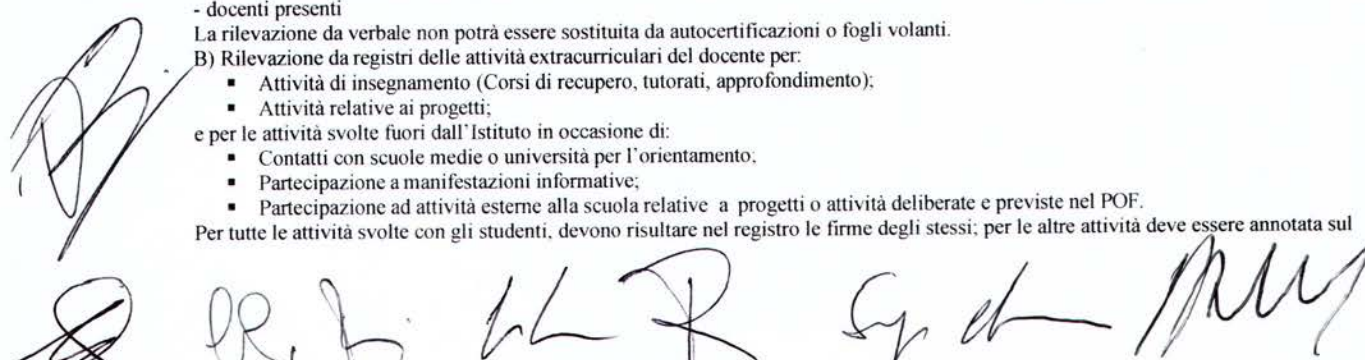
B) Rilevazione da registri delle attività extracurricolari del docente per:

- Attività di insegnamento (Corsi di recupero, tutorati, approfondimento);
- Attività relative ai progetti;

e per le attività svolte fuori dall'Istituto in occasione di:

- Contatti con scuole medie o università per l'orientamento;
- Partecipazione a manifestazioni informative;
- Partecipazione ad attività esterne alla scuola relative a progetti o attività deliberate e previste nel POF.

Per tutte le attività svolte con gli studenti, devono risultare nel registro le firme degli stessi; per le altre attività deve essere annotata sul



registro dal docente:

- Data dell'intervento
- ora di inizio e termine
- contenuti dell'attività svolta
- se l'attività è svolta di mattina, indicazione che la stessa non è stata concomitante all'orario di lezione, evidenziando l'orario della mattina in questione.

In assenza di preventiva nomina da parte del Dirigente Scolastico, nessuna attività potrà essere retribuita. Parimenti non potranno essere in alcun caso retribuite le ore certificate in maniera difforme da quanto sopra.

In caso di superamento del monte ore stabilito per ogni attività/commissione/progetto o delle ore indicate negli incarichi individuali, le ore svolte dai singoli docenti sono riproporzionate in base al budget orario complessivo o riportate alle ore indicate nell'incarico.

Art. 36 Verifica finale

Alla fine dell'anno scolastico il DS informerà la RSU e le OO.SS. sulla attribuzione a consuntivo delle risorse, su quelle prevedibili e sulle eventuali rimanenze e fornirà tutto il materiale necessario per verificare la corrispondenza con quanto previsto dal presente contratto.

TITOLO V - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 37 Criteri di assegnazione delle classi

1. Sentite le proposte formulate annualmente dal Collegio sugli aspetti didattici ed organizzativi coinvolti nell'assegnazione, di norma il dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi nel rispetto della continuità didattica.

Art. 38 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore di 60 minuti comprensive delle ore di insegnamento (obbligatorie e non) e delle attività funzionali all'insegnamento. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo stabilito, il docente può chiedere di essere esonerato da quota parte delle attività funzionali della giornata, ad eccezione degli scrutini.

2. Non possono essere previste più di 5 ore di lezione nell'arco della giornata, salvo diversa disponibilità del docente.

3. Le ore eccedenti le quaranta annue previste dall'art. 44 comma 3 lett. A) e B) del CCNL 2024 sono retribuite con le modalità previste dai contratti vigenti.

4. I docenti per i quali, in base alla programmazione annuale, è prevista una partecipazione ai consigli di classe che superi le quaranta ore annue sono esonerati da alcune riunioni (art. 44 del CCNL 2024) su richiesta del docente o direttamente dal Dirigente Scolastico in base alla compatibilità economica. Le ore comunque eccedenti le quaranta vengono retribuite.

5. Il piano annuale delle attività collegiali ordinarie è comunicato, in forma dettagliata, a tutto il personale docente mediante circolare da emanarsi entro 15 giorni dalla deliberazione adottata dal Collegio Docenti.

6. Relativamente ai criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio di cui al CCNL 2024 art. 30 c. 4 lett. c8), si conviene che, dalle ore 18.30 alle ore 8.00 e dalle ore 14.00 del Sabato alle ore 8.00 del Lunedì il personale non è tenuto alla lettura di messaggi tramite mail o altri strumenti di comunicazione telematica, né alla risposta; nei medesimi orari e con gli stessi strumenti non possono essere assegnati incarichi o emanati ordini di servizio con decorrenza dalla successiva riapertura dell'Istituto.

Art. 39 Orario delle lezioni

1. I criteri didattici per la formulazione dell'orario sono deliberati dal Collegio dei docenti.

2. I criteri didattici per la formulazione dell'orario deliberati dal Collegio dei docenti hanno la precedenza sui punti successivi.

3. La distribuzione dell'orario settimanale di insegnamento non può, di norma, superare le venti ore, fra ore di lezione e ore di interruzione e, sempre di norma, per i docenti con cattedra a più di diciotto ore, non più di 2 ore vuote.

4. Tranne i casi di esigenze tutelate da leggi o accordi (maternità, congedi parentali, L. 104/92, studenti lavoratori, iscritti a corso di laurea o specializzazione, ecc.), non è presa in considerazione, nella formulazione dell'orario, alcuna richiesta da parte dei docenti, tranne la scelta del "giorno libero" (effettuata con due opzioni che diventano tre se vengono richiesti, in combinazione, il sabato e il lunedì). È fatta salva la possibilità di rinunciare all'indicazione di una preferenza per il "giorno libero" o al "giorno libero" stesso, in cambio di particolari e motivate richieste, purché coerenti con i criteri didattici stabiliti dal Collegio dei docenti.

5. Nell'assegnazione del "giorno libero" si deve tener conto, nel caso che le richieste per uno stesso giorno eccedano le possibilità, dei seguenti criteri, nell'ordine:

- Accordo tra docenti interessati;
- Sorteggio a rotazione annuale (con esclusione degli estratti nell'anno scolastico precedente);
- 6. L'orario di lezione delle classi e quello dei docenti devono essere affissi all'albo.

Art. 40 Altre attività obbligatorie

1. Completamento orario

I docenti con orario di cattedra inferiore a diciotto ore completano l'orario secondo le seguenti modalità (art. 43, CCNL 2024):

- a) spezzoni di orario pari od inferiori alle ore mancanti per il completamento dell'orario di cattedra (art. 43 comma 6 del CCNL)
- b) assistenza agli alunni che non si avvalgono dell'IRC

Il docente a disposizione e/o su richiesta, può essere utilizzato per assistere nello studio individuale gli alunni che non si avvalgono dell'IRC.

In caso di eccedenza di disponibilità nella stessa ora, vengono seguiti i seguenti criteri, nell'ordine:

- rotazione annuale
- anzianità di servizio all'interno della scuola.

- c) Sostituzione dei colleghi assenti

I docenti che non hanno completato in tutto o in parte l'orario con le modalità di cui ai punti precedenti sono utilizzati dal DS per la sostituzione dei colleghi assenti, secondo le seguenti modalità:

- le disposizioni dei docenti sono predisposte dal DS al fine di ottimizzare la sostituzione dei colleghi assenti e comunque nel rispetto di quanto previsto nel punto 1 dell'art. 39 e nel punto 1 dell'art. 40.

- le sostituzioni sono assegnate fra i docenti a disposizione nella stessa ora, secondo i

seguenti criteri, nell'ordine:

- a) accordo tra le parti per la variazione dell'orario
- b) docente della classe
- c) docente della stessa materia
- d) proporzionalità, nei limiti del possibile, fra sostituzioni e ore a disposizione

È predisposta a cura del DS la fascicolazione dei moduli di sostituzione, che, su richiesta, sarà messa a disposizione dei docenti per essere visionata.

2. Recupero derivante da permessi brevi, ritardi, ecc.

Il docente recupera su disposizione del dirigente Scolastico o di un collaboratore delegato le ore dei permessi brevi, dei ritardi ecc. per le

sostituzioni dei colleghi assenti

3. Utilizzazione del personale in assenza della classe

In assenza della propria classe per viaggi d'istruzione, visite guidate, stages, altre attività scolastiche o, comunque per assenza totale degli studenti, il docente viene utilizzato, per la sostituzione dei colleghi assenti, secondo i criteri del punto 1 lettera c).

4) Vigilanza

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti come da regolamento.

Le classi dei docenti che al cambio dell'ora si spostano da un plesso ad un altro devono essere momentaneamente sorvegliate dal personale Collaboratore Scolastico o docente a disposizione fino all'arrivo dell'insegnante.

5) Orario di servizio durante i periodi di interruzione delle lezioni

Durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica nei quali non sono state programmate attività, né sono previsti impegni di servizio derivanti da obblighi di legge, i docenti non sono tenuti alla formale presenza nella scuola, fatti salvi gli obblighi derivanti da convocazione da parte del DS in relazione ad adempimenti che rivestono carattere di urgenza.

Durante le ore delle assemblee studentesche, per agevolare le attività di assemblea degli allievi, mancando un locale capace di rendere possibile l'assemblea unitaria, e essendo adottate in sostituzione assemblee frazionate a gruppi di classi, i docenti in servizio durante le ore di assemblea sono ritenuti a disposizione per l'accompagnamento e la sorveglianza, tranne esplicita rinuncia del docente espressa in forma scritta fino al giorno precedente l'assemblea. Allo stesso modo e con gli stessi criteri, i docenti in servizio sono ritenuti a disposizione per la sorveglianza della classe nel caso in cui quest'ultima segua l'assemblea in modalità online dalla propria aula o comunque da locale diverso da quello dell'assemblea in presenza per incapienza di quest'ultimo.

Art. 41 Permessi retribuiti, permessi brevi e ferie

1. I permessi retribuiti, compresi i sei giorni di ferie per motivi personali o familiari documentati sono concessi dal dirigente scolastico a domanda del docente, secondo quanto previsto dall'art. 15 cc. 1 e 2 del CCNL 2007, in base ai quali è prevista la possibilità di sostituire il personale anche se ciò comporta oneri aggiuntivi per la scuola. Solo nel caso in cui i permessi richiesti di cui ai commi suddetti rendessero impossibile l'erogazione del servizio ad una o più classi per l'intera giornata di lezione, il DS con motivazione scritta accoglierà le richieste nel numero massimo possibile seguendo, nell'ordine di accoglimento, i seguenti criteri:

- Data della richiesta (fatto salvo il seguente c. 3);
- Rotazione, nel caso di permessi già fruiti;

- Anzianità di servizio nella scuola o posizione nella graduatoria di appartenenza. L'eventuale mancata concessione deve essere motivata per iscritto. E' fatta salva la possibilità di accordi tra colleghi.

2. I sei giorni di ferie e i permessi brevi di cui agli artt. 13 e 16 del CCNL 2007 sono concessi dal DS seguendo nell'ordine, nel caso di più richieste per gli stessi giorni e di impossibilità nell'accoglimento di tutte, i seguenti criteri:

- rotazione, nel caso di coinvolgimento degli stessi docenti
- anzianità di servizio nella scuola

Il DS deve motivare per iscritto l'eventuale mancata concessione.

3. Le domande di ferie e permessi, se non legate ad esigenze improvvise, devono essere inoltrate tra i venti e i tre giorni lavorativi prima della fruizione.

4. Il docente può usufruire di permessi brevi - o di uno o più giorni di permesso - per recuperare le ore prestate in eccedenza per le attività di assistenza a concorso, se non retribuita; partecipazione ai seggi elettorali in elezioni a scadenza triennale; corsi di formazione obbligatori su sicurezza e prevenzione incendi e negli altri casi previsti dalla legge. I permessi brevi possono essere usati anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento.

5. Il docente può scegliere di non essere retribuito e recuperare le ore eccedenti l'orario di servizio svolte per attività deliberate dal Collegio Docenti in giorni in cui non viene svolta la normale attività didattica.

6. Le quattro giornate di riposo di cui all'art.14 del CCNL 2007 possono essere fruiti anche nei mesi di giugno e settembre, purché non vi siano attività e/o impegni deliberati dal Collegio docenti.

Art. 42 Ore eccedenti

1. Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti (da retribuire ai sensi dell'art. 70 del CCNL 95 - art. 30 CCNL 2007), secondo le necessità dichiarate dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tramite circolare. I docenti dichiarano per iscritto le loro disponibilità e in caso di eccedenza per lo stesso orario sono i seguenti criteri, nell'ordine:

- rotazione, previo accordo fra gli interessati
- anzianità di servizio all'interno della scuola.

Può essere retribuita in maniera forfetaria la disponibilità a sostituire i colleghi assenti in alcune ore di lezione (con inizio alle ore 8,00), indipendentemente dal fatto che tale sostituzione abbia poi luogo; in tal caso il docente che ha dichiarato la propria disponibilità deve comunque trovarsi a scuola all'inizio dell'ora in questione.

2. Ogni docente può chiedere di prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo per svolgere l'attività alternativa all'IRC o l'assistenza per l'attività di studio individuale assistito, secondo le necessità dichiarate dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico tramite circolare. I docenti dichiarano per iscritto la loro disponibilità, in caso di eccedenza per lo stesso orario sono seguiti i seguenti criteri, nell'ordine:

- rotazione, previo accordo fra gli interessati
- anzianità di servizio all'interno della scuola.

3. Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a sei ore settimanali di cui alla Nota 1878 del 30/08/2013, fatta salva la continuità didattica ricorrendone le condizioni, il DS richiederà, tramite circolare, la disponibilità dei docenti, aventi titoli, interessati e le assegnerà in base ai seguenti criteri:

- rotazione, con riferimento agli ultimi tre anni scolastici;
- punteggio nelle graduatorie di istituto degli aspiranti.

Art. 43 Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive sono deliberate, nel limite delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il piano dell'offerta formativa, dal Consiglio di Istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del Collegio dei Docenti (art.25 del CCNL 99, art.30 CCNI 99 - art. 30 e art. 88 CCNL 2007) nella quale possono già essere individuati i nominativi del personale docente chiamato a prestare dette attività aggiuntive. Qualora tali nominativi non risultino nella precedente delibera, il Dirigente Scolastico li individua sulla base dei criteri sotto riportati.

Degli incarichi conferiti deve comunque essere data pubblicità mediante affissione del relativo ordine di servizio all'albo dell'istituzione scolastica. Prima dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto il piano delle attività aggiuntive viene sottoposto alle parti sindacali.

2. Attività aggiuntive di insegnamento (tutorato)

Sono le attività previste all'art. 30 comma 3), punto b) del CCNI 99. Le attività aggiuntive di insegnamento sono volontarie e sono retribuite fino ad un massimo di sei ore settimanali (art.25, CCNL 99 e art. 30, CCNI 99 - art. 30 CCNL 2007).

Il DS assegna gli incarichi secondo i seguenti criteri:

- a) docente della classe (se disponibile)
- b) docente della scuola disponibile, seguendo la graduatoria d'Istituto

3. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

Sono le attività previste all'art. 30 comma 3), punto c) del CCNI 99.

Il DS assegna gli incarichi ai docenti che si dichiarino disponibili, seguendo, in caso di eccedenza di disponibilità per lo stesso incarico, i seguenti criteri, nell'ordine:

- a) assenza o minor numero di impegni orari già assegnati
- b) esperienza pregressa e/o formazione specifica documentata
- c) anzianità di servizio all'interno della scuola

4. Tutor di PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) o di Stage

a) Accessibilità al ruolo di tutor e nomina: il tutor di PCTO o di stage viene indicato in seno al Consiglio di Classe. La conferma e la pubblicazione dell'elenco dei tutor da parte del DS funge da nomina ufficiale.

In caso di mancata indicazione in sede di CdC, il DS provvede autonomamente alla nomina. Il tutor di PCTO o di stage dovrà seguire tutti gli aspetti amministrativi e progettuali dell'attività in sinergia con il CdC.

b) Regolamentazione delle visite in azienda: per le visite in azienda il tutor potrà usufruire delle ore di lezione del suo orario scolastico che si riferiscono alla classe di cui il docente stesso è tutor, salvo diverse necessità rappresentate dalla Dirigenza, nel qual caso risulterà a disposizione per sostituzioni. Il docente tutor dovrà produrre una autocertificazione da cui si evincano le ore e le fasce orarie utilizzate per le visite, siano esse in orario di servizio o meno. Tale dichiarazione dovrà essere consegnata entro il primo giorno di effettuazione delle visite. Detta procedura è utile a certificare il servizio, e pertanto estende le garanzie di tutela anche ad orari diversi da quello dilezione.

c) Mezzi di trasporto: il tutor che intende utilizzare i mezzi di trasporto pubblici per gli spostamenti durante le visite dovrà conservare i titoli di viaggio per la richiesta di rimborso. Le date e gli orari in essi riportati dovranno essere coerenti con quando dichiarato nell'autocertificazione dei tempi di visita. In caso di utilizzo del mezzo di trasporto personale, preventivamente richiesto e autorizzato dal Dirigente, non si ha diritto al rimborso dell'uso del mezzo stesso, ma viene riconosciuto l'importo corrispondente all'uso del mezzo pubblico per la tratta in questione. Si ricorda che in caso di danni ricevuti o provocati al e dal mezzo di trasporto personale e di sanzioni per trasgressioni al codice della strada niente è dovuto come rimborso. Altresì in caso di incidente, anche con danni personali, imputabile alla colpa del dipendente, non si può configurare l'infortunio sul lavoro. La condizione di infortunio sul lavoro si estende al lavoratore nel caso di incidente occorso durante il trasporto con i mezzi pubblici o con il mezzo privato senza colpa del conducente.

d) Compenso: il compenso del tutor compete al fondo per i percorsi PCTO. I parametri economici sono i seguenti:

Tutor di PCTO:

- **IN AZIENDA** - n. 1,5 ore ad allievo fino ad un massimo di 32 ore e 5 ore di progettazione per ogni classe intera. Nel caso la funzione di tutor venga svolta da più docenti per classe (vedi classi articolate e/o tutor sostegno), il limite di cui al periodo precedente viene suddiviso tra i docenti tutor in rapporto al numero di studenti del gruppo-classe seguito. Per le classi articolate le ore di progettazione vengono elevate a 10.
- **IFS- PROGETTO- in orario curriculare** - n. 15 ore forfetarie per progettazione, produzione materiali didattici e inserimento dati nel data base.
- **MODULI**- n° 3 ore forfetarie per ogni modulo progettato della durata minima di 4 ore, fino a un massimo di 5 moduli (pari a un massimo di 15 ore di progettazione). I moduli dovranno riguardare argomenti/tematiche di carattere specialistico, non compresi nei Piani di Lavoro Individuali presentati, integrativi e/o sostitutivi di PCTO in contesto aziendale.

Ogni docente può svolgere il ruolo di tutor di PCTO di norma per non più di due classi intere o 40 studenti, salvo casi di documentata necessità verificati dall'Istituzione scolastica.

5. Compilazione TIME CARD per le attività di alternanza scuola-lavoro

a) Per le attività di ASL con TIROCINIO IN AZIENDA:

- la TIME CARD, a cura del tutor scolastico, deve essere opportunamente compilata in tutte le sue parti, indicando la classe e il numero degli alunni tutorati.
- Per gli alunni in ERASMUS, viene riconosciuto al tutor il compenso di 1,5 ore ad alunno per i contatti e la modulistica (libretti, inserimento dati, riepilogo finale con calcolo delle ore).

b) Per l'IMPRESA FORMATIVA SIMULATA extracurricolare viene riconosciuto per i soli tutor il compenso di 4 ore per la progettazione più 1,5 ore ad alunno, fino ad un massimo di 32 ore per classe; nella TIMECARD basterà indicare che trattasi di IFS, oltre alla classe e al numero degli alunni, senza il dettaglio delle attività.

6. Copresenza laboratori tecnologici

Le risorse di organico per la copresenza nei laboratori tecnologici dell'Istituto Professionale sono fornite dall'USR nell'ambito del nuovo ordinamento degli Istituti Professionali. Eventuali integrazioni totali o parziali, sono realizzate con le risorse dell'organico dell'autonomia.

7. Altre Attività aggiuntive

Sono tutte le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF e del piano annuale delle attività definite dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio Docenti, ivi comprese le attività relative alla progettazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi ai docenti che si dichiarino disponibili, seguendo i criteri indicati nel comma 3. Gli incarichi di coordinatore di classe sono invece assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico secondo il criterio della rotazione fra tutti i docenti.

Sono da considerare attività aggiuntive ai fini della retribuzione soltanto quelle approvate dal Collegio e debitamente documentate.

Il DS, al termine dell'anno scolastico, informa le RSU sui dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) del CCNL 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.

8. Lettere di incarico

Il DS affida ai docenti l'incarico (sia per le attività aggiuntive di insegnamento che per le altre) con una lettera in cui vengono indicati:

- il tipo di attività
- il compenso orario o forfetario a secondo del tipo di incarico
- i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità
- le modalità di certificazione dell'attività svolta
- i tempi di pagamento.

Il fac-simile delle lettere di incarico costituisce parte dell'informazione successiva da fornire alle RSU.

9. Individuazione del personale da incaricare sui Progetti Finanziati

All'inizio di ogni anno scolastico è diramata apposita circolare per acquisire le disponibilità dei docenti da impiegare per le attività di Docenza e Coordinamento nei Progetti Finanziati.

L'individuazione del personale è effettuata sulla base delle attività e insegnamenti previsti nei diversi Progetti finanziati garantendo il principio della rotazione.

Art.44 Garanzie per il personale docente

Viene garantita la trasparenza degli atti attraverso l'assicurazione per tutto il personale:

- a. Di accesso agli uffici di segreteria negli orari di apertura degli uffici. Eventuali variazioni motivate degli orari devono essere comunicate con un anticipo di almeno 15 gg. E' comunque garantito l'accesso nei due giorni antecedenti le sedute di OO.CC. e per eventuali ulteriori esigenze straordinarie connesse all'organizzazione scolastica.
- b. Di accesso agli atti non gravati da vincolo (previsto dalla legge) secondo le procedure individuate dalla normativa
- c. la comunicazione, su richiesta, del numero di protocollo al momento della consegna di un atto ufficiale rivolto all'istituto
- d. di risposta scritta a richiesta scritta.

Laddove vengono previste precise scadenze per la presentazione di documentazione e/o progetti, tali scadenze sono da considerarsi tassative e

inderogabili.

Le circolari che prevedono l'osservanza di precise scadenze sono pubblicate alla firma del personale con almeno 6 giorni di anticipo rispetto alla scadenza fissata dalle circolari medesime.

TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 45 Organizzazione e assegnazione dei servizi

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto attraverso il lavoro ordinario, il lavoro straordinario, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
 - il CCNL e la normativa vigente;
 - obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso il Piano dell'Offerta Formativa;
 - professionalità individuale degli assistenti amministrativi, destinatari dell'art. 7 CCNL 07/12/05, della Seconda Posizione Economica e di Incarichi Specifici (ex art. 47 C.C.N.L. 29/11/07);
 - esigenze personali ove coincidenti con quelle della Istituzione Scolastica.
2. L'assegnazione dei compiti viene effettuata dal D.S.G.A. tenuto conto delle proposte avanzate da personale durante le conferenze di servizio di inizio anno scolastico, da tenersi distintamente per i vari profili professionali, in base ai seguenti criteri:
 - a) assistenti tecnici: l'organizzazione del lavoro viene stabilita secondo le esigenze funzionali e temporali del laboratorio di competenza previo accordo con i docenti interessati e il D.S.;
 - b) assistenti amministrativi: l'organizzazione del lavoro viene proposta in sede di conferenza di servizio dal D.S.G.A., previo accertamento delle professionalità individuali e tenuto conto di eventuali desiderata dei dipendenti, nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e al fine di garantire un'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi amministrativi. In caso di mancato raggiungimento di accordo, il D.S.G.A. procede all'attribuzione dei compiti secondo la valutazione, nell'ordine, dei seguenti requisiti e criteri:
 - Esperienza acquisita nei vari settori dell'amministrazione, con particolare riferimento all'esperienza pregressa in Istituti di Istruzione Superiore accreditati presso la Regione Toscana;
 - Titolo di studio specifico;
 - Corsi di formazione specifici effettuati;
 - c) Collaboratori scolastici: l'organizzazione del lavoro e la ripartizione dei compiti e dei reparti, può essere proposta dagli addetti previo unanime accordo da esplicitare in sede di conferenza di servizio mediante apposizione di firma da parte di tutto il personale interessato. In caso di mancata approvazione del piano operativo da parte del D.S.G.A., il medesimo predispone autonomamente il piano e procede all'attribuzione dei compiti, dei plessi, dei reparti e delle turnazioni secondo i seguenti criteri:
 - La scelta viene effettuata in base all'anzianità complessiva di servizio valutata ai fini della carriera.
 - Nel caso vi siano 2 o più collaboratori scolastici con pari anzianità si procede con il criterio della rotazione.In caso di mancato raggiungimento dell'accordo, si procede all'attribuzione dei compiti, dei reparti e delle turnazioni secondo i seguenti criteri:
3. All'inizio dell'anno scolastico viene predisposta, laddove possibile, la programmazione del calendario degli spostamenti dei materiali nei momenti più opportuni, prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni, durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive.
4. Nella programmazione dei turni di facchinaggio, l'individuazione del personale da adibire agli spostamenti pesanti si atterra ai seguenti criteri:
 - a) calcolo del numero degli addetti di volta in volta necessari, eseguito sul totale delle persone in servizio nei diversi plessi, scelte a rotazione tra quelle non esentate dal lavoro pesante e alle quali compete la mansione di facchinaggio;
 - b) rispetto delle norme di sicurezza sui limiti di peso nello spostamento manuale di materiali e opportune garanzie nell'ausilio di strumenti meccanici ed elettromeccanici.

Art. 46 Orario di lavoro

1. L'orario di servizio del personale ATA viene formulato coerentemente con le attività curricolari dell'Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa. Gli orari, diversificati secondo i distinti profili, sono così determinati:
 - a) l'orario di lavoro del personale assistente tecnico si svolge di norma dal lunedì al venerdì con entrate scaglionate dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e uscita dalle ore 13,30 alle ore 15,00, salvo diverse esigenze collegate al funzionamento didattico dei diversi laboratori. Sabato: entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e uscita delle ore 13,30 alle ore 14,00.
Dodici ore settimanali di lavoro devono essere riservate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche di laboratorio. Sono previste, a richiesta degli interessati e compatibilmente con l'organizzazione del servizio scolastico, forme di flessibilità oraria e/o rientri pomeridiani con recupero mediante riposi compensativi e/o sulle chiusure prefestive.
 - b) l'orario di lavoro del personale assistente amministrativo si svolge dal lunedì al venerdì con entrate scaglionate dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e uscita dalle ore 12,30 alle ore 15,00. Sabato delle ore 8,00 alle ore 14,00. La segreteria didattica riceve genitori e studenti solo su appuntamento. Le ore eccedenti il normale orario giornaliero saranno recuperate mediante riposi compensativi sulle giornate di chiusura prefestiva e/o a richiesta dell'interessato, previa autorizzazione a cura del D.S.G.A., tenuto conto delle esigenze di servizio, o a domanda, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente destinate al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto, mediante retribuzione oraria nella misura stabilita dal CCNL vigente. Per gli assistenti amministrativi è possibile, nel rispetto del quanto previsto dall'art. 45 c. 2, usufruire dell'orario di lavoro flessibile posticipato, previa richiesta scritta e autorizzata da parte del D.S.G.A..
 - c) L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è articolato in:
 - 3 turni antimeridiani:
 - dalle ore 7,00 alle ore 13,00 (Sede)
 - dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (Professionale Nuovo - Professionale Vecchio - Nuovo Biennio - Sede)
 - dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (Professionale Nuovo - Professionale Vecchio - Nuovo Biennio - Sede - solo sabato)
 - 2 turni intermedi:
 - dalle ore 9,00 alle ore 15,00 (Sede - Officine)
 - dalle ore 9,30 alle ore 15,30 (Palazzina di Elettronica - Nuovo Biennio - Professionale Nuovo)
 - e in 3 turni pomeridiani:
 - dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (Sede - Professionale Nuovo - Professionale Vecchio)in alternativa, a seconda dell'orario delle attività didattiche pomeridiane,
 - dalle ore 11,00 alle ore 17,00 (Professionale Nuovo - Professionale Vecchio - Nuovo Biennio)
 - oppure dalle 12,00 alle 18,00 (Professionale Nuovo - Professionale Vecchio - Nuovo Biennio)La rotazione del personale sui diversi turni viene organizzata secondo criteri di cui all'art. 45 c. 2 lett. c), previa assicurazione della presenza di almeno 2 unità sul turno antimeridiano e almeno 2 unità sul turno pomeridiano. Sono consentiti cambi di turno in accordo tra i vari colleghi e successiva comunicazione al D.S.G.A. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo le seguenti modalità:
 - da eventuale addetto che debba recuperare ore di permesso fruito;
 - dai collaboratori in servizio sul turno pomeridiano;
 - in caso di assenza di più addetti la sostituzione viene effettuata a lavoro straordinario, previo preavviso.
 2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti gli addetti il solo orario antimeridiano fino

alle ore 15.30.

3. L'orario di apertura al pubblico dei diversi uffici di Segreteria è regolato annualmente dal Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal Direttore previa acquisizione delle proposte e dei pareri da parte di tutto il personale interessato e tenuto conto delle risorse umane disponibili in organico e dei carichi lavorativi individuali.
Viene comunque garantito l'accesso del pubblico ai diversi uffici nei casi di rappresentate esigenze che rivestano carattere di urgenza e inderogabilità.
4. Relativamente ai criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio di cui al CCNL 2024 art. 30 c. 4 lett. c 8), si conviene che, dalle ore 18.30 alle ore 7.45 e dalle ore 14.00 del Sabato alle ore 8.00 del Lunedì il personale non è tenuto alla lettura di messaggi tramite mail o altri strumenti di comunicazione telematica, né alla risposta; nei medesimi orari e con gli stessi strumenti non possono essere assegnati incarichi o emanati ordini di servizio con decorrenza dalla successiva riapertura dell'Istituto.
5. In base alle previsioni di cui all'art. 10 del CCNL 18.1.2024, non si possono applicare al personale tecnico e amministrativo dell'Istituto le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III del citato CCNL in quanto valutate non compatibili con la complessità delle attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.

Art. 47 Lavoro straordinario

1. L'effettuazione del lavoro straordinario viene regolamentata nel seguente modo e con i seguenti criteri:

- a) Assistenti tecnici: lo straordinario può essere effettuato previa segnalazione di necessità da parte del dipendente e/o su segnalazione del docente responsabile di laboratorio. Le ore eccedenti effettuate sono fruite mediante riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva e/o a richiesta dell'interessato, previa autorizzazione del D.S.G.A. tenuto conto delle esigenze di servizio, o a domanda, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente destinate al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto, mediante retribuzione oraria nella misura stabilita dal CCNL dei comparti vigenti.
- b) Assistenti amministrativi: le ore di lavoro straordinario potranno essere effettuate in base a comprovate esigenze di servizio riferite dal D.S.G.A. o in sostituzione di colleghi assenti previa autorizzazione in ognuno dei due casi. Le modalità di fruizione restano regolamentate dall'art.46 c. 1 lett. b;
- c) Collaboratori scolastici: possono effettuare lavoro straordinario nei seguenti casi:
 - Sostituzione dei colleghi assenti come regolato dall'art.46 c.1 lett. c;
 - Eventuali ore eccedenti le 19,00 negli altri giorni per attività previste dal piano annuale delle attività;
 - per eventuali ed eccezionali esigenze, seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione, che richiedano prestazioni previste nel Piano dell'Offerta Formativa anche in orario notturno e/o festivo. Le disposizioni per le riunioni dei consigli di classe devono comunque indicare l'orario di termine dei colloqui con le famiglie, tenuto conto che occorrono al personale circa 30 minuti per la chiusura delle varie sedi.

Le ore eccedenti effettuate sono, per tale categoria di personale, fruite fino alla concorrenza del monte ore approvato annualmente per le chiusure prefestive, per la restante parte, a richiesta degli interessati, con retribuzione oraria compatibilmente con la disponibilità finanziaria destinata al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto e/o con riposi compensativi in relazione alle esigenze di servizio. Per quanto concerne l'eventuale straordinario, da effettuarsi nei giorni-anche festivi, eventualmente previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, si dovrà prioritariamente attingere a coloro che ad inizio anno scolastico hanno esplicitato la loro disponibilità.

2. Non sono riconoscibili servizi non autorizzati e/o non previsti da alcuna attività dell'Istituto. Il lavoro straordinario autorizzabile/riconoscibile non deve comunque esser inferiore a 30 minuti.

Art. 48 Accesso al fondo di Istituto: prestazioni aggiuntive e incarichi specifici

1. Le attività aggiuntive del personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto, in aggiunta al lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo, consistono nell'intensificazione della prestazione lavorativa dovuta anche a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia così come indicato all'art.88, c.2 lett. e del CCNL 29/11/07.

Le modalità per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività di cui al paragrafo precedente sono così definite: raccolta delle adesioni, in sede di conferenza dei servizi, in relazione alle singole attività aggiuntive previste dal POF e dal Piano delle attività, e conseguente attribuzione scritta di incarico.

In relazione alla qualità del lavoro e alla professionalità di cui al CCNL 2024 art. 30 c. 4 lett. c9), si prende atto di un raggiungimento di livelli di eccellenza nelle prestazioni lavorative del personale amministrativo, che di conseguenza vengono riconosciuti mediante l'attribuzione a detto personale di un peso maggiore nella distribuzione delle risorse riservate al personale ATA.

2. Il personale a tempo indeterminato individuato come destinatario della prima posizione economica orizzontale (ex art.7 CCNL 2004/05- art.50 CCNL 2007 e art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008) per lo svolgimento di ulteriori complesse mansioni, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, viene confermato nelle mansioni aggiuntive eventualmente attribuite nei decorsi anni scolastici attraverso il conferimento di incarico, come previsto nel piano annuale delle attività, garantendo comunque, per l'area A, l'affidamento prioritario di almeno una funzione per compiti legati all'assistenza all'handicap, alla persona e al pronto soccorso.

3. Il personale a tempo indeterminato appartenente all'area amministrativa, individuato come destinatario della seconda posizione economica orizzontale (ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008), viene prioritariamente incaricato della sostituzione del DSGA. Nel caso in cui si verifichi la presenza di più addetti beneficiari della seconda posizione economica l'incarico per la sostituzione del DSGA viene attribuito con rotazione annuale sulla base della disponibilità espressa dagli interessati. Il restante personale, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, viene confermato nelle mansioni aggiuntive eventualmente attribuite nei decorsi anni scolastici attraverso il conferimento di incarico come previsto nel piano annuale delle attività.

Il personale a tempo indeterminato appartenente all'area tecnica, individuato come destinatario della seconda posizione economica orizzontale (ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008), viene incaricato per la collaborazione con l'ufficio tecnico.

4. Gli interessati hanno facoltà di accedere agli incarichi specifici, nei limiti e per le tipologie definite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., presentando la propria disponibilità scritta nei termini stabiliti annualmente da apposita circolare.

Qualora gli interessati presentino disponibilità per più tipologie di incarico, devono contestualmente indicare l'ordine di preferenza.

Nel caso di più disponibilità per un'unica tipologia di incarico, rispetto al numero definito nel piano delle attività, si procede all'individuazione sulla base di esperienze e competenze tenendo conto dell'eventuale possesso dei requisiti certificati dai soggetti preposti e titoli certificabili a cura degli interessati, secondo le modalità previste per legge, come indicato nelle seguenti tabelle.

In tal caso si assegna il secondo incarico successivamente all'attribuzione del primo incarico a tutti i richiedenti.



Assistente Amministrativo

Tipologia incarico	Criteri per l'attribuzione
Sostituzione Direttore * Laurea valida per l'accesso al profilo DSGA – tab. B CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale 25/07/2008 ** Diploma valido per l'accesso al profilo di Coord. Amm.vo – tab. B CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale 25/07/2008 *** Titolo indicato all'art. 48, c.1, lett. b) CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale 25/07/2008	Titolo di studio: Laureaspecifica*Diplomaspecifico** Laurea non specifica Diploma scuola sup. Scuola media + qual. spec.*** Partecipazione corsi di formazione specifici x incarico Partecipazione corsi di formazione generici x A.A. tenuti da agenzie accreditate o dall'amm.ne Sostituzione effettiva del DSGA assente Attribuzione funzione coord./vicario aa.pp. Idoneità a concorsi per Resp. Amm.vo Attribuzione funzioni agg.ve aa.pp. A parità prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo assistente amministrativo
Altre tipologie	Titolo di studio: Laurea Diploma scuola sup. Scuola media + qual. spec. Attribuzione funzioni agg.ve aa.pp. Partecipazione corsi di formazione x A.A. tenuti da agenzie accreditate o dall'amm.ne A parità prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo assistente amministrativo

Assistente tecnico

Tipologia incarico	Criteri per l'attribuzione
Coordinatore di laboratorio	Titolo di studio: Laurea specifica Diploma specifico Laurea Non specifica Diploma scuola sup. Scuola media + qual. spec. Partecipazione corsi di formazione specifici x incarico Partecipazione corsi di formazione in qualità di docente
	Partecipazione corsi di formazione generici x A.T. tenuti da agenzie accreditate o dall'amm.ne Attribuzione funzioni agg.ve aa.pp. Idoneità a concorsi per Resp. Amm.vo A parità prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo assistente tecnico
Altre tipologie	Titolo di studio: Laurea Diploma scuola sup. Scuola media + qual. spec. Attribuzione funzioni agg.ve aa.pp. Partecipazione corsi di formazione x A.T. tenuti da agenzie accreditate o dall'amm.ne A parità la maggiore anzianità di servizio nel profilo assistente tecnico

Collaboratore scolastico

Tipologia incarico	Criteri per l'attribuzione
Assistenza Handicap, alla persona e pronto soccorso	Titolo di studio: Diploma specifico Laurea Diploma scuola sup. Scuola media + qual. spec. Scuola media Corso di formazione specifico per pronto soccorso/Handicap Corsi di formazione generici x C.S. tenuti da agenzie accreditate o dall'amm.ne Attribuzione funzioni agg.ve aa.pp. Attività certificata in Associazioni di Volontariato per il pronto Soccorso A parità prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo collaboratore scolastico

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, initials 'a.r.' in the center, and several other signatures on the right.

Altre tipologie	Titolo di studio: Laurea Diploma scuola sup. Scuola media + qual. specifica per singola tipologia di incarico Scuola media Corsi di formazione specifici x singola tipologia di incarico Corsi di formazione generici tenuti da agenzie accreditate odall'amm.ne Attribuzione funzioni agg.ve aa.pp. A parità prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo collaboratore scolastico
-----------------	---

5. Dopo l'espletamento delle procedure di cui ai commi 2, 3 e 4, da effettuarsi entro e non oltre il mese di novembre di ogni anno, il D.S. attribuisce agli aventi diritto i relativi incarichi mediante lettera scritta contenente l'indicazione della tipologia dell'incarico attribuito e il relativo compenso spettante.

6. La liquidazione delle somme agli interessati avviene entro il 31/08 di ogni anno, rapportata in dodicesimi rispetto ai mesi di servizio effettivi prestati nell'anno scolastico.

TITOLO VII- NORME FINALI

Art. 49 Verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione la verifica del suo stato di attuazione.

È comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente scolastico. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

Art. 50 Durata del contratto

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro-Comparto Scuola del 26/5/1999 e del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31/08/1999, nonché dei CCNL 2007, 2018 e 2024.

Il presente Contratto ha la durata indicata all'art. 2 e rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

Letto approvato sottoscritto

Firenze, 17/03/2026

Il Dirigente scolastico

f.to Dott.ssa Francesca Balestri

Le RSU

F.to Stefano Corrado

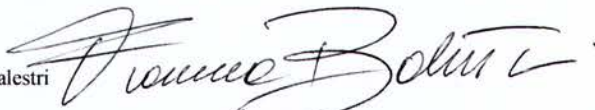
F.to Antonio De Cristofaro

F.to Walter Manes

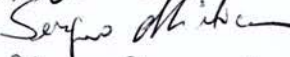
F.to Sergio Minicucci

F.to Claudia Piperio

F.to Pietro Ruffo





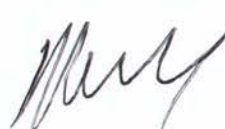




IS LEONARDO DA VINCI	Inserire il Codice Meccanografico				
FIRENZE	fis01700a	OD ATA	OD Docenti	OD Pers.Ed.	
Organico di diritto TOTALE	296	44	252	0	
PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	2				
Numero classi	Sc. Secondaria	91	Classi terminali	0	in Sc. Secondarie di II grado
					TOTALE
TIPOLOGIA COMPENSO	A.S. 2025/26	ART.	ECONOMIE/ INTEGRAZIONE ASSEGNAZIONI MIM 31953 del 18/11/25	INTEGRAZIONE ASSEGNAZIONI MIM 46857 del 6/12/25 e 65126 del 16/12/2025	A.S. 2025/26
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	144.677,49	art. 78, c. 7, lett. a) e art. 78, c. 7, lett. j)	€ 25.104,07	3.087,85	172.869,41
FUNZIONI STRUMENTALI	8.399,47	art. 78, c. 7, lett. c)		483,57	8.883,04
INCARICHI SPECIFICI ATA	5.709,57	art 78, c. 7 lettera d)	€ 364,69	1.046,83	7.121,09
ORE ECCEDENTI	6.766,99	art. 78, c. 7, lett. e)		1.655,69	8.422,68
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	5.852,94	78, c. 7, lett. b)	€ 1.544,19		7.397,13
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	29.950,93	art. 78, c. 7, lett. f)	-		29.950,93
TOTALE GENERALE MOF 2025/26	201.357,39		27.012,95	6.273,94	234.644,28
ECONOMIE DA BILANCIO - ISTRUZIONE DOMICILIARE - SOLO DOCENTI			€ 6.471,29		6.471,29
DA BILANCIO - ALTERNANZA-docenti 1602 ore			€ 30.838,50		30.838,50
DA BILANCIO - ALTERNANZA-ata			€ 3.444,25		3.444,25
DA BILANCIO - Progetti-docenti		lordo Stato	€ 15.326,85		11.550,00
DA BILANCIO - Progetti -ata		lordo Stato	€ 1.709,59		1.288,31
NB - le economie sono liberamente destinabili in sede di contrattazione integrativa di istituto			TOTALE		288.236,63
INTEGRAZIONE ASSEGNAZIONI MIM 46857 del 6/12/25 arretrati relativi all'indennità di direzione DSGA A.S. 2023/2024				950,00	950,00
INTEGRAZIONE ASSEGNAZIONI MIM 46857 del 6/12/25 incremento una-tantum indennità di direzione - parte variabile DSGA a.s. 2025/26				912,25	912,25
INTEGRAZIONE ASSEGNAZIONI MIM 46857 del 6/12/25 arretrati indennità di direzione per gli AA che hanno sostituito il DSGA 2023/2024				213,69	213,69
TOTALE GENERALE					290.312,57





solo F.I.S.	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS
FIS + Economie CU	202.820,34	252	Docenti	80,00%	153.426,67
Ind.Direzione (DSGA e Sostituto)	11.037,00	44	ATA	20,00%	38.356,67
FIS + Economie CU	191.783,34	296	Fondo di riserva	0,00%	-
<u>FIS: Somma disponibile per contrattazione</u>				Totale	100,00%
					191.783,34

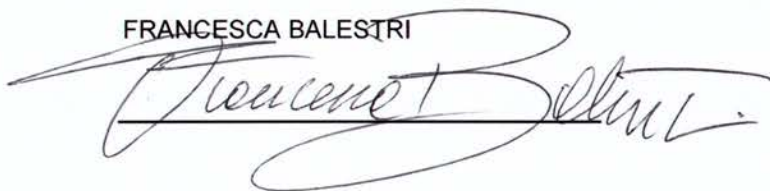
Indennità di Direzione DSGA Determinazione parte variabile a carico FIS Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Quota per unità di personale		€ 34,50
	Organico di Diritto Doc. e ATA		296
	Totale spettante		10.212,00
Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)			825
Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente			11.037,00
INTEGRAZIONE ASSEGNAZIONI MIM 46857 del 6/12/25 arretrati relativi all'indennità di direzione DSGA A.S. 2023/2024		950,00	950,00
INTEGRAZIONE ASSEGNAZIONI MIM 46857 del 6/12/25 incremento una-tantum indennità di direzione - parte variabile DSGA per l'a.s. 2025/26		912,25	912,25
			12.899,25

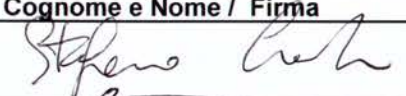
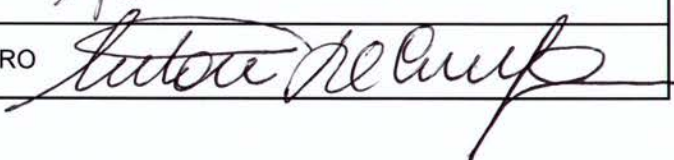
INTEGRAZIONE ASSEGNAZIONI MIM 46857 del 6/12/25 arretrati indennità di direzione per gli AA che hanno sostituito il DSGA 2023/2024	213,69	213,69
--	--------	--------

PARAMETRI AGGIUNTIVI Indennità di Direzione	
Tabella 9 - Sequenza ATA 25/8/08	Lordo dip.
per ogni Azienda Agraria	1.342,00 €
per ogni Convitto annesso	902,00 €
Istituti verticalizzati	825,00 €
Sc. con almeno 2 punti di erogazione	825,00 €
Reparti di lavorazione	825,00 €
Sc. Primarie e Licei	715,00 €

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FRANCESCA BALESTRI



RSU	
Cognome e Nome / Firma	
STEFANO CORRADO	
ANTONIO DE CRISTOFARO	

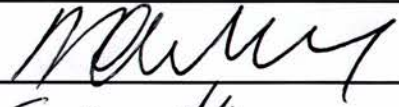
WALTER MANES	
SERGIO MINICUCCI	
CLAUDIA PIPERIO	
PIETRO RUFFO	

TABELLA 1 - DOCENTI - RIPARTIZIONE MOF STATO 2025/2026 - PROGETTI POF, ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E DI SUPPORTO, FUNZIONI STRUMENTALI

ATTIVITA' 1		importo forfetario	importo forfetario
Collaborazione col Dirigente Scolastico			
2 collaboratori DS	-		13.825,00
Referenti di plesso/supporto organizzativo/orario (n. 22 docenti)	-		36.312,50
		50.137,50	Totale importi
	lordo dip	€ 50.137,50	
	lordo stato	€ 66.532,46	

tot.DOCENTI	
	Bonus
€ 153.426,67	MOF+BONUS
€ 8.883,04	funzioni str.
€ 7.397,13	gruppo sport.
€ 0,00	ec. MOF - SPT
€ 0,00	econ. GS
€ 11.550,00	Progetti
€ 30.838,50	PCTO
€ 0,00	art. 9
€ 6.471,29	ISTR. DOM.
€ 0,00	CORSI REC.
€ 0,00	econ.ore ecc.
€ 218.566,63	TOTALE

ATTIVITA' 2		importo forfetario	importo forfetario
Garanzia di funzionamento di servizi essenziali all'attività scolastica			
Ref. Informatico	-		2450,00
Referente Ed. motoria (1 doc)	-		700,00
Tutor neoassunti(35/40 doc *230€ cad)	-		9200,00
ASPP	-		1400,00
Membri aggiunti gruppo 4+2 (3 doc)	-		630,00
		14.380,00	Totale importi
	lordo dip	€ 14.380,00	
	lordo stato	€ 19.082,26	

ATTIVITA' 3		Totale ore CCNL 2007	Totale ore CCNL 2024
Esigenze di supporto alle necessità degli studenti e della organizzazione didattica			
Coordinamento laboratori (35 doc)		0	420,00
PCTO (obbligo di verifica - visita in azienda)		0,0	1602,00
Commissione valutazione progetti		0	9,00
Commissione POF		0	9,00
Commissione metodologie didattiche		0	9,00
Commissione atleti		0	9,00
		0	2058
			Totale importi
	lordo dip		€ 39.616,50
	lordo stato		€ 52.571,10

tot. spese Docenti
€ 218.550,00

Disponibile Docenti
€ 16,63

ATTIVITA' 4		Totale ore CCNL 2007	Totale ore CCNL 2024
Esecuzione delle indicazioni progettuali del Collegio Docenti e CdI			
Studenti stranieri docenza		0	115,00
Studenti stranieri non docenza		0	23,00
Progetti P.O.F. docenza		0	171,00
Progetti P.O.F. non docenza		0	258,00
Istruzione domiciliare		0,0	168,00
		0	735,0
			Totale importi
	lordo dip		€ 22.888,25
	lordo stato		€ 30.372,71

ATTIVITA' 5		importo forfetario	importo forfetario
Valutazione degli alunni e supporto alle funzioni degli Organi Collegiali			
Coordinamento Consigli classe (91 classi)	40% tecnico -		
Valorizzazione + integrazione MOF	60% prof.le		38.640,00 €
	1/3 tecnico -		
Coordinatori dipartimenti (26 doc)	2/3 prof.le		2.730,00 €
		41.370,00 €	Totale importi
	lordo dip	€ 41.370,00	
	lordo stato	€ 54.897,99	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ATTIVITA' 6 Attività promozionali e di comunicazione	Totale ore CCNL 2007	Totale ore CCNL 2024	
Apertura laboratori al pubblico	0	251	
Orientamento + commissione	0	400	Totale importi
	0	651	0
			lordo dip € 12.531,75
			lordo stato € 16.629,63

ATTIVITA' 7 Funzioni strumentali	importo forfetario	importo forfetario medio	
n. 7 funzioni strumentali pesate	-	1.269,00 €	Totale importi
			lordo dip € 8.883,00
			lordo stato € 11.787,74

Totale \$	LORDO DIP.	€ 189.807,00
	LORDO STATO	€ 251.873,89

TABELLA 2 - DOCENTI - RIPARTIZIONE MOF STATO 2025/2026 - ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

	Totale ore CCNL 2007	Totale ore CCNL 2024	
A) Ore tutorato e sostegno	0	226	
B) Ore corsi di recupero	0	230	
C) Gruppo sportivo	0	192	Totale importi
	0	648	
			lordo dip € 28.743,00
			lordo stato € 38.141,96

Totale \$	LORDO DIP.	€ 28.743,00
	LORDO STATO	€ 38.141,96

TABELLA 3- ATA - RIPARTIZIONE MOF STATO 2025/2026 - PROGETTI, INTENSIFICAZIONE, INCARICHI SPECIFICI E LAVORO STRAORDINARIO

ATTIVITA' 1 Attività aggiuntive intensificazione	Totale ore CCNL 2007	Totale ore CCNL 2024	
collaboratori scolastici 18 ore medie cad (n. 26)	0	468	
assistenti amministrativi 80 ore medie cad (n.13) compresa valorizzazione	0	1040	
assistenti tecnici 50 ore medie cad (n.5)	0	250	
indennità turno c.s. (€ 261,25 forfait x 27)	0	513	
Accantonamento lavoro straordinario e indennità sostituzione	0	80	
	0	2351	Totale importi
			lordo dip € 35.340,25
			lordo stato € 46.896,51

totale ATA	
0,00	art.9
3.444,25	PCTO
7.121,09	inc. spec
38.356,67	MOF + VALORIZZ
1.288,31	Progetti
0,00	ec. MOF
0,00	econ.GS
0,00	econ.ore ecc.
0,00	Bonus
50.210,32	TOTALE

ATTIVITA' 2 Attività aggiuntive Progetti/PCTO	Totale ore CCNL 2007	Totale ore CCNL 2024	
Collaboratori scolastici	0	160	
Assistenti Amministrativi	0	220	
Assistenti Tecnici	0	100	
Ulteriori Attività aggiuntive fuori orario servizio	0	27	
	0	507	Totale importi
			lordo dip € 7.734,65
			lordo stato € 10.263,88

TOT spese ATA
50.194,90
Disponibile ATA
15,42

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ATTIVITA' 3 Incarichi specifici		importo forfetario
ASS.AMM. Sostituzione del Direttore Amministrativo - Coordinamento ufficio Contabilità - Referente amministrativo gestione patrimonio Comunale e Rete di Scuole ABACO		€ 400,00
ASS.AMM. Coordinamento interventi di manutenzione		€ 355,00
ASS.AMM. Coordinamento orario CS		€ 355,00
ASS.AMM. Referente tutor orientamento		€ 355,00
ASS.AMM. Referente assunzioni personale TD docenti e ATA		€ 355,00
ASS.AMM. Referente Progetti PNRR		€ 355,00
ASS.AMM. Coordinamento ufficio Didattica ITIS - IPSIA		€ 355,00
ASS.AMM. Referente candidati esterni esami idoneità e esami preliminari per l'ammissione all'esame di stato		€ 355,00
ASS.AMM. formazione di ambito e regionale		€ 355,00
ASS.TEC. Coordinamento tecnico e manutenzione laboratori di competenza (5 funzioni)		€ 1.500,00
COLL.SCOL. Compiti legati all'assistenza all'handicap, alla persona e al primo soccorso (2 funzioni Sede PN - sede PV)		€ 700,00
COLL.SCOL. Commissioni esterne, supporto alla segreteria Triennio (2 funzione Sede)		€ 420,00
COLL.SCOL. Coordinamento degli addetti in relazione ai plessi (4 funzioni - Sede, PN, PV e ITS)		€ 840,00
COLL.SCOL. Coordinamento dei traslochi, spostamento arredi, sistemazione aree verdi e giardinaggio + aiuto magazzino(2 funzioni)		€ 420,00
Totale ore/importi		€ 7.120,00
lordo dip		€ 7.120,00
lordo stato		€ 9.448,24

Totale \$	LORDO DIP.	€ 50.194,90
	LORDO STATO	€ 66.608,63

Totale generale tab 1+ tab 2 + tab 3	LORDO DIP.	€ 268.744,90
	LORDO STATO	€ 356.624,48

Il Dirigente Scolasti
f.to Dott.ssa Francesca Balestri

Il Direttore SGA
f.to Dott.ssa Paola Conti

[Handwritten signatures and initials]