



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"
Via Levaldello, 26 B - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179
Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2024/2025
(art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021)

VERBALE DI STIPULA

Il giorno **lunedì 07 aprile 2025, alle ore 11,30**, nell'ufficio di presidenza dell'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Marzoli" di Palazzolo sull'Oglio (BS),

VISTA l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2024/2025, sottoscritta in data **11/02/2025**;

VISTO il **verbale dei Revisori dei Conti n. 2025/002**, di certificazione della compatibilità finanziaria per l'ipotesi suddetta,

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Marzoli" di Palazzolo sull'Oglio (BS) per l'a.s. 2024/2025.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore **FIRMATO Prof.ssa Plebani Nadia Maria**

PARTE SINDACALE

RSU

FIRMATO Pagano Vincenzo

RAPPRESENTANTI TERRITORIALI SINDACALI

FLC CGIL **FIRMATO Dott.ssa Pedretti Livia**

SNALS CONFISAL **FIRMATO Prof. Sagone Francesco**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"
Via Levadello, 26/B – 25036 - Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179
Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

IPOTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto integrativo d'istituto ha validità triennale fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale scolastico, che ha validità annuale.
2. Si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
4. Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola, su richiesta di una delle parti firmatarie, ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL 2019-2021.
5. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo on line e all'albo sindacale dell'Istituto.
6. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti d'illustre fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante [*o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti*] dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 4 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello

di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11).

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

Art. 7 - Attività sindacale

1. Le bacheche sindacali sono collocate in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
2. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
3. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La scuola fornisce, a richiesta dei soggetti sindacali, l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente (ai sensi del CCNQ/2023).
4. Alla RSU, per l'esercizio dell'attività, è consentito utilizzare, secondo modalità concordate con il Dirigente Scolastico, il telefono, la fotocopiatrice, nonché l'uso di un computer con accesso ad internet.
5. Alla RSU è consentito l'uso (*permanente, in caso di più di 200 addetti*) di un locale dell'Istituto (042 A – Sala docenti 2) ai fini dell'attività sindacale.

Art. 8 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.
2. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato (per a.s. 2024/2025: **60 ore e 47 minuti**).

3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, che lo comunica alla RSU medesima.
4. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno **due** giorni.

(Fonte CCNL 2019-2021 art. 30, c. 4, lett. c5)

Art. 9 - Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale ATA

1. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola, se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale ATA.
2. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola, se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale ATA, sarà assicurata la sorveglianza dell'ingresso/uscita e il funzionamento del centralino telefonico (per cui n. 4 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno addette a tali attività).
3. Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

(Fonte CCNL 2019-2021 art. 30, c. 4, lett. c10)

Art. 10 - Servizi minimi e contingente di personale da assicurare in caso di sciopero

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (L. 146/1990), sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e le OO.SS. rappresentative territoriali, di cui al prot. n. 2060/U del 24/02/2021, pubblicato sul sito dell'Istituto – bacheca sindacale.

(Fonte CCNL 2019-2021 art. 30, c. 5)

Art. 11 - Referendum

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III – COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 - Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti **di altre scuole** – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico dei fondi specificatamente stanziati per le attività progettuali da realizzare.

Art. 13 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il Dirigente Scolastico – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con i fondi specificatamente stanziati per le attività progettuali da realizzare.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA

Art. 14 - Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a norma del CCNL vigente (art. 63, c1, CCNL 2019-2021).
2. Per disporre il piano delle attività, il Direttore svolge apposite riunioni di servizio con il personale ATA per acquisire pareri, proposte e disponibilità in relazione a: articolazione degli orari, ripartizione dei carichi di lavoro, numero e disponibilità del personale da assegnare alle sezioni e ai reparti della scuola; per il personale assistente tecnico il DSGA esegue le disposizioni del Dirigente Scolastico, in sinergia con l'Ufficio Tecnico.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola descritti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto; esso contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e la quantificazione delle ore eccedenti necessarie.
4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
5. Il Direttore SGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa.

Art. 15 - Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata proporzionalmente al numero delle unità di personale risultanti in organico e dei carichi di lavoro.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori specificati nel verbale della Commissione Medica. In caso di mancata integrazione di corrispondenti unità in organico, le predette mansioni vengono assegnate ad altro personale, dietro compenso a carico del Fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti fra tutte le unità, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 903/1977, 104/1992 e dal D. Lgs. 151/2001.
3. Nell'assegnazione delle mansioni devono essere tenuti presenti:
 - a) il criterio della rotazione, sulla base delle disponibilità dei lavoratori che formalizzeranno una richiesta scritta;
 - b) le attitudini del personale.

La continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita con lo scambio d'informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto nella rotazione.

4. Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2019-2021, il Dirigente Scolastico, vista la proposta del DSGA, individua il personale ATA che parteciperà ai lavori delle commissioni che annualmente si costituiranno.

Art. 16 - Turni e orari di lavoro ordinari

1. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- 1.1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per sei giorni settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
- 1.2. Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'intero servizio scolastico (07,15-18,00) vengono previsti turni di lavoro e unità di personale indicati nel piano annuale delle attività.
- 1.3. Nelle varie fasce orarie il personale sarà assegnato in base alle esigenze dell'Istituto, tenendo conto della disponibilità individuale e della professionalità necessaria per effettuare il turno in considerazione.
- 1.4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze familiari o personali, il Dirigente Scolastico potrà concedere lo scambio giornaliero del turno di lavoro, sentiti il Direttore SGA e – relativamente agli assistenti tecnici – il responsabile dell'Ufficio Tecnico.
- 1.5. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei

lavoratori motivate con esigenze familiari o personali; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii familiari o personali per gli altri lavoratori.

1.6. In base alle esigenze di servizio, determinate annualmente e in coerenza con il PTOF, ai fini dell'organizzazione del lavoro, è possibile:

- adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita;
- per la realizzazione dei progetti in essere nell'Istituto e per garantire le pulizie degli uffici, è disposta la presenza pomeridiana di almeno tre collaboratori scolastici per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) e in tale ottica sono assegnati i turni di lavoro;
- in caso di personale in regime di part-time:

- a) qualora venga richiesto da più unità dello stesso profilo il medesimo giorno libero, ai fini della concessione del desideratum, l'amministrazione valuterà opportunamente le esigenze espresse e possibilmente documentate, secondo le seguenti priorità:
 1. beneficio L. 104/1992 per il dipendente stesso;
 2. beneficio L. 104/1992 per familiare (come da Contratto Nazionale Integrativo sulla mobilità);
 3. tutela della genitorialità (figli frequentanti fino all'ultimo anno della scuola primaria);
- b) il numero massimo di unità di personale part-time che può usufruire del medesimo giorno libero è pari a n. 2 unità per il profilo di collaboratore scolastico, n. 2 unità per il profilo assistente amministrativo e n. 1 unità per il profilo assistente tecnico.

In caso di necessità di intervento dell'Amministrazione per superamento del predetto numero massimo di richieste per il medesimo giorno libero, l'Amministrazione può valutare di seguire il criterio della rotazione (in caso di personale a t.i.) oppure ricorrere al sorteggio (in caso di personale a t.d.). In merito alla rotazione tra il personale a t.i., per il primo anno di applicazione prevale la maggior continuità nell'Istituto.

1.7 In occasione della sospensione delle attività didattiche, ovvero della chiusura pomeridiana dei locali scolastici, tutti i dipendenti adottano l'orario antimeridiano.

Durante tale periodo l'istituto rimane aperto **dalle ore 07.00 alle ore 14.42.**

1.8 La richiesta di conferma e/o variazione dell'orario deve essere prodotta all'amministrazione entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico.

1.9 Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro anche secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

1.10 La scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero ammontante a 10 ore e 45 minuti dal lunedì al venerdì. Nella giornata di sabato è aperta dalle 07.15 alle 14.30.

2. PAUSA

Dal CCNL 2007, art. 51, comma 3: "Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"

2.1. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

3. PERMESSI BREVI E PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI

3.1. Il personale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, può – a domanda e per motivi personali - richiedere permessi brevi, così come disciplinato dall'art. 16 del CCNL 2007.

3.2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente Scolastico (sentito il docente Responsabile dell'ufficio tecnico) che informa il direttore.

- 3.3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- 3.4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo a disposizione (36 ore per anno scolastico).
- 3.5. Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità di servizio.
- 3.6. Inoltre, il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, così come disciplinato dall'art. 67 del CCNL 2019-2021.

4. RILEVAZIONE ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- 4.1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge - QR-Code, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- 4.2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA.
- 4.3. L'accertamento delle presenze viene effettuato tramite controlli obiettivi e con carattere di generalità.
- 4.4. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.
- 4.5. Il personale ogni settimana può anticipare l'uscita rispetto al proprio orario di lavoro, previa informazione al DSGA, per una sola volta e per un massimo di 10 minuti, con recupero nella stessa settimana.

5. RITARDI

- 5.1. Il ritardo sull'orario d'ingresso, eccezionalmente di un massimo di 10 minuti non può avere carattere abitudinario quotidiano e deve essere sempre giustificato in forma scritta.
- 5.2. Se il ritardo non supera i trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
- 5.3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio e previa comunicazione.

6. ORARIO PLURISETTIMANALE

Dal CCNL 2019-2021, art. 65, c. 1: " La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto".

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative."

- 6.1. Si conviene che tale articolazione possa essere utilizzata anche a copertura del servizio del personale assente in attesa della nomina del supplente avente diritto.
- 6.2. Si prevede di effettuare l'orario plurisettimanale, nei seguenti settori di lavoro e periodi:

- per il personale di Segreteria:

ufficio didattica: - mese di gennaio per iscrizioni
- periodo giugno/luglio per scrutini, pagelle ed esami di stato

ufficio personale: - mese di settembre/ottobre per reperimento supplenti e svolgimento relative istanze contrattuali

ufficio contabilità-amministrazione: - novembre/dicembre per Programma Annuale

- per il personale collaboratore scolastico: - come da piano annuale degli impegni e interventi previsti nel PTOF

7. ASSISTENTI TECNICI

Dal CCNL 2019-2021, art. 63, comma 3:

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Art. 17 - Ore eccedenti

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di lavoro straordinario del personale ATA, costituente lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. **Le ore di lavoro straordinario devono essere recuperate entro l'anno scolastico (per il personale a t.d.: entro la durata della nomina) con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, carnevale, periodo estivo e in caso di chiusure prefestive). Le ore di lavoro straordinario potranno essere retribuite, a seguito preferenza espressa dal personale, nei limiti della disponibilità finanziaria. Le ore di lavoro eccedenti non devono, in alcun modo, assumere carattere di ordinarietà (ad esempio: con costante cadenza settimanale, a prescindere da scadenze/urgenze/imprevisti). Si stabilisce come limite massimo delle ore di lavoro straordinario il corrispondente numero di ore occorrenti per la copertura delle giornate di chiusure prefestive. In caso di esubero rispetto al suddetto monte ore, e solo per giustificati motivi, il dipendente concorderà con il DSGA un piano di rientro immediato, al fine di non creare situazioni di disagio, per concomitanti assenze degli altri colleghi.**
3. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Le ore eccedenti necessarie alla realizzazione del PTOF d'Istituto saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà in tale occasione anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto o per il recupero con riposo compensativo.
6. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma in giorni o periodi di minor carico di lavoro (comprese le chiusure prefestive).
7. Nell'ambito del profilo dei collaboratori scolastici, nel caso in cui nessun dipendente o un numero

esiguo di dipendenti sia disponibile ad effettuare ore eccedenti e in considerazione di particolari situazioni di emergenza (es. giornata di sabato), le stesse saranno ripartite fra tutto il personale in modo omogeneo con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in situazioni particolari previste dalla legge 104/1992 e dal T.U. 151/2000.

Si offre la possibilità al dipendente incaricato di effettuare il lavoro straordinario, di trasferire l'incarico ad un altro collega, qualora esso sia disponibile a sostituirlo nella mansione.

8. L'effettuazione di ore eccedenti deve essere sempre autorizzata e/o richiesta dall'amministrazione.

Art. 18 - Chiusure prefestive

1. Le chiusure prefestive; proposte dal direttore SGA con il consenso di almeno 2/3 del personale ATA, sono deliberate annualmente dal Consiglio d'Istituto e per il corrente anno scolastico sono:

martedì 24/12/2024
martedì 31/12/2024
sabato 19/04/2025
sabato 26/04/2025
sabato 26/07/2025
sabato 02/08/2025
sabato 09/08/2025
sabato 16/08/2025

2. L'eventuale revoca di 1 o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà concordata in apposita riunione con la RSU.
3. Il recupero delle chiusure prefestive, durante lo svolgimento dell'attività didattica, può avvenire: a) con le ore eccedenti accantonate nel corso dell'anno; b) utilizzando le ferie e/o le festività soppresse (su base volontaria).
4. Le chiusure previste dei soli mesi di luglio e agosto possono essere recuperate anche attraverso la rimodulazione dell'orario a 7,12 minuti/giorno; esaurite le ore eccedenti accantonate, il lavoratore che lo desidera può optare per la richiesta di ferie/recupero festività soppresse.

Il piano dei recuperi delle giornate di chiusure prefestive è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico e potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Piano di recupero delle giornate non lavorate:

- per i collaboratori scolastici: facoltà di termine servizio primo turno ore 13,30 anziché 13,15, dal lunedì al venerdì - **max 1 ora/sett.le (tali 15 minuti di lavoro sono finalizzati all'espletamento di mansioni del profilo di appartenenza, in particolare alla pulizia delle aule)**.
I collaboratori scolastici in regime di part time, tenuto conto della necessità individuale di recupero dei prefestivi, possono organizzare in autonomia il termine del servizio di cui sopra, fino ad un max 1 ora/sett.le;
- per gli assistenti amministrativi e tecnici: facoltà di svolgere prestazioni di lavoro per scadenze imminenti o incombenze arretrate - **max 1 ora/sett.le**, per attività concordate con DSGA/Dirigente Scolastica (AA.AA.) o Ufficio Tecnico (per gli AA.TT.).

Art. 19 - Ferie, festività soppresse, assenze

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il parere del direttore SGA.
2. Le richieste per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 15 novembre; l'amministrazione provvederà a predisporre un piano ferie che comunicherà entro il 30 novembre.
3. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile; quindi sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
- a) dal termine delle attività didattiche (compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato) alla terza settimana del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà

garantito con la presenza di almeno n. 3 assistenti amm.vi (di cui almeno 1 unità dell'area personale, 1 dell'area alunni e 1 del restante personale), n. 2 assistenti tecnici (1 nelle due settimane centrali di agosto), n. 3 collaboratori scolastici (2 nelle due settimane centrali di agosto);

b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della concessione delle ferie a rotazione rispetto all'anno precedente, garantendo almeno 15 giorni continuativi;

c) in considerazione delle attività programmate dagli Organi Collegiali connesse alle verifiche finali per gli studenti con giudizio sospeso, nell'ultima settimana di agosto le ferie/festività soppresse/i recuperi compensativi di ore eccedenti saranno concesse solo per motivate esigenze personali e/o familiari, al fine da garantire il servizio regolarmente.

d) Le richieste relative al piano ferie estivo saranno autorizzate entro il 15 maggio di ciascun anno.

4. Il piano ferie può essere modificato solo per gravi e documentate esigenze del lavoratore. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio (presentate per iscritto).
5. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie maturate e non godute devono essere fruito entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, con un residuo massimo di 7 giorni.
6. Nel caso di orario prestato su cinque giorni settimanali, il computo delle ferie calcolato in ragione di 1,2 per giorno fruito.
7. Se il giorno libero coincide con una giornata festiva, il dipendente deve comunque effettuare i "rientri" pomeridiani. Al contrario, quando il dipendente non presta servizio per qualsiasi motivo (assenze - ferie) nei giorni con più di sei ore, non deve recuperare le ore eccedenti le sei.

Art. 20 - Aggiornamento e formazione del personale

1. Il piano annuale di formazione del personale ATA, valutate le esigenze d'istituto, è elaborato dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Si conviene che il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad iniziative di aggiornamento strettamente connesse alla professionalità richiesta dal proprio profilo, di norma nel limite di 36 ore annue (il limite massimo per il personale con rapporto di impiego part-time coincide con il numero di ore di servizio settimanale), effettivamente svolte non comprese nell'orario di servizio e quindi da considerarsi servizio a tutti gli effetti, soggetto a recupero. Il recupero delle ore effettivamente svolte è concesso se il corso è stato frequentato per il numero di ore sufficiente al riconoscimento dello stesso (75%). Qualora il mancato raggiungimento del numero di ore validante il corso non sia da imputare alla volontà del dipendente, le ore di partecipazione all'attività sono soggette a recupero.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento comprese nell'orario di servizio sarà autorizzata in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

2. Qualora l'attività di formazione rientri tra le iniziative per l'attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale ATA, non si applica il limite di riconoscimento fissato al comma precedente. Il corso di formazione, anche se superiore alle 36 ore - trattandosi di necessario supporto professionale allo svolgimento dei compiti connessi all'attribuzione del beneficio economico - è riconosciuto per intero come servizio prestato a tutti gli effetti.

Art. 21 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:

- personale di Segreteria:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo alle ore 09,00;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente al termine dell'orario di ricevimento del pubblico;

- assistenti tecnici:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni (in caso di attività laboratoriale alla prima ora di lezione l'orario di entrata deve essere antecedente di almeno 15 minuti);
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di conclusione dell'attività laboratoriale;

- collaboratori scolastici:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di ingresso degli alunni/inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di inizio del turno pomeridiano.

In nessun caso, l'orario di uscita potrà essere previsto oltre l'orario di chiusura dell'Istituto.

Art. 22 - Incarichi Specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL 2019-2021, da attivare nell'istituzione scolastica.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 23 – Orario di insegnamento

1. Il personale docente svolgerà le attività di insegnamento sulla base dell'orario delle lezioni, ferme restando le competenze in materia di redazione dello stesso da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.
2. L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente possa svolgere l'orario di servizio in non meno di 5 giorni. L'indicazione personale sul giorno libero dovrà contemperarsi con la principale esigenza di un coerente equilibrio tra le discipline, nella proposta quotidiana delle lezioni e delle attività agli alunni.
3. Nella formulazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dal T.U. 151/2000.

Art. 24 - Attività funzionali all'insegnamento, orario delle riunioni e ricevimento individuale genitori

1. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività di norma non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo motivi eccezionali.
3. Analogamente, dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. Il personale docente che, insegnando in numerose classi, presume di superare le 40 ore, scrutini quadrimestrali e finali esclusi, deve concordare con il Dirigente Scolastico la non partecipazione ad una o più riunioni dei Consigli di Classe, distribuendo in modo equilibrato le assenze.
5. Nel caso di personale docente in servizio anche in altra sede, il Dirigente Scolastico dovrà raccordarsi con il Dirigente Scolastico dell'altra Istituzione Scolastica, al fine di contemperare l'esigenza di non far superare il monte ore previsto di 40 + 40 ore e quella di assicurare un'equilibrata presenza negli organi collegiali delle due scuole, da parte dei docenti in questione.

6. Il ricevimento individuale delle famiglie è stabilito con delibera degli Organi Collegiali; il calendario viene comunicato in forma scritta alle famiglie le quali debbono prenotare, tramite registro elettronico, il colloquio individuale.

Art. 25 - Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione delle ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, fermo restando il limite delle 24 ore settimanali di insegnamento.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di attività didattiche che si svolgono all'esterno dell'Istituto (viaggi di istruzione e visite guidate), i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale. Resta inteso che, nel caso siano presenti alunni della classe che non partecipano all'attività esterna, l'utilizzo del docente sarà valutato di volta in volta tenendo conto delle esigenze generali dell'Istituto.
2. Nel periodo intercorrente tra l'1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno i docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente deliberate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 27 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni durante gli intervalli è disciplinata dal Regolamento d'Istituto in vigore e dalla Direttiva dirigenziale prot. n. 9572/U del 16 settembre 2024.

Art. 28 - Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità e seguendo l'ordine di seguito indicato:
 - a) ricerca di un supplente temporaneo qualora l'assenza del titolare sia di 10 o più giorni;
 - b) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
 - c) docenti che devono effettuare recuperi orari;
 - d) possibile diversa articolazione dell'orario, con preavviso degli interessati (alunni; famiglie; docenti);
 - e) docenti con ore di disponibilità per lavoro straordinario (ore eccedenti) indicate in orario;
 - f) richiesta individuale ai docenti, in caso di mancata disponibilità di cui al punto "e";
 - g) eccezionalmente è consentito l'utilizzo di docenti in compresenza;
 - h) eccezionalmente è previsto lo smembramento della classe.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i **criteri** e l'ordine indicato:
 - a) docenti della classe;
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente;
 - c) altri docenti dell'indirizzo.
3. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.
4. I docenti, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, possono usufruire di scambio d'orario concesso dal Dirigente scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti (scambio d'orario con docenti appartenenti allo stesso consiglio di classe).

Le motivazioni della richiesta di scambio d'orario saranno fornite mediante autocertificazione del docente richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio. Lo scambio delle ore deve avvenire nell'ambito delle due settimane consecutive.

Art. 29 - Permessi orari

1. I permessi orari sono attribuiti dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed

a condizione che esista la possibilità di sostituzione con il personale in servizio.

2. I docenti devono presentare istanza scritta per una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio personale della giornata, espressa in unità orarie e fino ad un massimo di 2 ore.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
5. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con congruo anticipo.
6. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, secondo le esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze, con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
7. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, si applica quanto previsto dal CCNL 2007, art. 16, c. 4.
8. Oltre ai permessi di cui ai commi precedenti, il personale docente potrà usufruire eccezionalmente di permessi orari autorizzati dal Dirigente Scolastico anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento. A tal fine, i docenti devono presentare motivata istanza scritta al Dirigente Scolastico.
9. I permessi di cui al comma precedente saranno recuperati secondo le esigenze di servizio.
10. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, i docenti con contratto a tempo determinato al 30 giugno sono tenuti a presentare domanda di fruizione ferie/festività soppresse. Le ferie/festività soppresse maturate dai dipendenti suddetti saranno comunque decurtate automaticamente dal conteggio complessivo finale.

Art. 30 - I.D.E.I.

1. La decisione sulle modalità organizzative degli interventi I.D.E.I. spetta ai Consigli di Classe.
2. Per gli interventi integrativi previsti dall'O.M. 92/2007 - qualora si dovesse ricorrere a Enti *no profit* o a docenti esterni non appartenenti all'amministrazione - le parti, in apposita riunione, determineranno il relativo compenso. Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU informazione successiva.

Art. 31 - Funzioni Strumentali

Il numero delle Funzioni Strumentali (art. 33 del CCNL 2007) e le attività da esplicare sono identificati con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione e destinatari. Gli incarichi conseguenti sono attribuiti formalmente dal Dirigente Scolastico. Il compenso spettante alle Funzioni Strumentali è oggetto di contrattazione tra le parti.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI COMUNI PER DOCENTI-ATA

Art. 32 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio - diritto alla disconnessione

1. Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.
2. Il personale docente e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - a. tutti i giorni, dalle ore 16,00 alle ore 8,00 del giorno successivo;
 - b. dalle ore 14,00 del sabato alle ore 8,00 del lunedì;
 - c. dalle ore 16,00 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 8,00 del primo giorno feriale successivo;
 - d. dalle ore 16,00 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 8,00 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto (mail a @iismarzoli.edu.it; mail a casella di posta comunicata; tramite Registro Elettronico; telefono), oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

Art. 33 - Servizi esterni – utilizzo del mezzo proprio

Per tale aspetto si rimanda alla circolare 36 del MEF del 22/10/2010.

TITOLO VII - TRATTAMENTO SALARIO ACCESSORIO

Art. 34 - Risorse finanziarie del FMOF

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Fmof) a.s. **2024/2025**, comunicate dal MIM con nota prot. n. 36704 del 30/09/2024, sono di seguito dettagliate:

RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE DEL FMOF A.S. 2024/2025	LORDO DIPENDENTE €
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	80.265,66
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA	5.142,80
INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA	4.381,27
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	3.770,01
ORE ECCEDENTI ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	4.101,40
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	16.191,57
Totale finanziamenti per l'a.s. 2024/2025 - nota MIM prot. n. 36704 del 30 settembre 2024	113.852,71
Utilizzo economie anni precedenti:	
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	5.548,14
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA	2.357,20
INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA	0,00
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	16.784,15
ORE ECCEDENTI ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	0,00
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	0,00
Totale economie anni precedenti	24.689,49
TOTALE RISORSE MOF per l'a.s. 2024/2025	138.542,20

A queste risorse si aggiungono quelle provenienti da altri enti o apposite norme di legge nazionali e/o comunitarie:

ORIENTATORE/TUTOR - D.M. 231/2024 - ALLEGATO A	LORDO STATO €
RISORSE ALLEGATO A - DM 231/2024	41.554,63

PCTO 2024/2025	LORDO STATO €
ECONOMIE	99,83

4/12 SETTEMBRE-DICEMBRE 2024	5.429,59
8/12 GENNAIO-AGOSTO 2025	10.859,26
TOTALE	16.388,68

PROGETTI PNRR – PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

PNRR D.M. 65/2023 – COMPETENZE STEM	LORDO STATO €
INCARICHI - DOCENTI	97.964,08
INCARICHI – ATA	1.620,00
TOTALE	99.584,08

PNRR D.M. 66/2023 – TRANSIZIONE DIGITALE	LORDO STATO €
INCARICHI - DOCENTI	49.443,83
INCARICHI – ATA	1.620,00
TOTALE	51.063,83

PNRR D.M. 19/2024 – RIDUZIONE DIVARI	LORDO STATO €
INCARICHI - DOCENTI	82.680,00
INCARICHI – ATA	1.620,00
TOTALE	84.300,00

Art. 35 - Criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico

- *Personale docente*

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio per:

- svolgimento incarichi e assunzione responsabilità previsti dal PTOF e sulla base di criteri definiti in sede di Collegio Docenti;
- attribuzione di incarichi e funzioni, tenendo conto delle disponibilità acquisite, sulla base dei requisiti richiesti.

- *Personale ATA*

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio ovvero in orario di servizio, per intensificazione della prestazione lavorativa, nonché per gli incarichi specifici, per:

- attribuzione di compiti relativi ai rispettivi profili, sulla base delle competenze professionali di ciascun dipendente, tenendo conto anche delle disponibilità acquisite;
- ore eccedenti l'orario d'obbligo, assegnate con il criterio della rotazione tra il personale disponibile.

Le disponibilità sono acquisite:

- con apposita comunicazione formale, fissando un termine entro il quale occorre manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività;
- in sede di Collegio Docenti (per il personale docente);
- nel corso degli incontri per la formulazione della proposta del piano di lavoro, ai sensi dell'art. 63, comma 1, del CCNL 2019-2021 (per il personale ATA).

Ove il numero degli interessati per ogni attività fosse maggiore rispetto agli incarichi da conferire, si utilizzano i seguenti criteri:

- competenze specifiche e documentate, in relazione alle attività da svolgere;
- graduatoria d'istituto;
- rotazione.

I compensi di cui al presente articolo sono stabiliti in sede di contrattazione, secondo le tabelle allegate annualmente al Contratto di Istituto.

➤ **Criteri specifici per i compensi relativi alle attività del docente orientatore e del tutor scolastico (D.M. n. 231/2024):**

- per il docente orientatore è stabilito l'importo previsto dalla nota MIM n. 8040 del 19/11/2024, pari a € 1.130,37 lordo dipendente (€ 1.500,00 lordo stato);
- per ogni docente tutor è stabilita una quota *base* corrispondente a € 500,00 lordo dipendente (€ 663,50 lordo stato) e una quota *aggiuntiva* individuale, in relazione al numero degli alunni del gruppo classe assegnato, pari a € 28,06 pro capite lordo dipendente (vedasi specifica tabella allegata).

I criteri di formazione dei gruppi classe e per l'assunzione del ruolo di tutor/orientatore sono stati oggetto di delibera da parte del Collegio Docenti:

- delibere numeri n. 2 e n. 3 - Collegio Docenti del 27/04/2023;
- delibera numero n. 3 /a - Collegio Docenti del 09/10/2024.

➤ **Criteri specifici per i compensi relativi ai PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento:**

classe	percorso	quote al referente
III	inserimento e completamento sicurezza	2
III/IV/V	stage/project work/impresa formativa simulata	secondo le procedure adottate negli anni precedenti 2 quote per referente 1 quota per alunno 1 quota per azienda coinvolta 2 quote per visita in azienda
V	rendicontazione	2 quote per referente 0,3 quota per alunno

Se i fondi a disposizione risulteranno sufficienti: n. 1 quota corrisponderà a n. 1 ora aggiuntiva non di insegnamento; se i fondi a disposizione non saranno sufficienti: verrà determinato un coefficiente per parametrizzare n. 1 quota a n. 1 ora aggiuntiva non di insegnamento, in base al totale delle risorse utilizzabili.

Gli importi di riferimento per i suddetti compensi accessori del personale docente e ATA sono quelli previsti dal CCNL vigente.

➤ **Criteri specifici per i compensi relativi ai Progetti comunitari, nazionali, PNRR:**

Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti **comunitari, nazionali, PNRR** destinati alla remunerazione del personale, il Dirigente Scolastico si impegna a fornire:

- a) l'informazione circa l'approvazione della partecipazione agli Avvisi pubblici da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- b) l'informazione sui fondi erogati all'Istituto per ogni singolo progetto approvato;
- c) la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative attività per ogni singolo progetto.

L'individuazione del personale avviene in funzione delle necessità di realizzazione del Progetto, attraverso selezione pubblica interna (prioritariamente) ed esterna (in subordine alla selezione interna), che tenga conto delle specificità professionali e/o di titoli culturali aventi ricaduta sugli interventi da attuare.

In caso di valutazione a pari merito verrà preferito l'aspirante che:

1. abbia già svolto, con valutazione positiva, incarichi analoghi presso l'Istituto;

2. abbia la maggiore valutazione dei titoli culturali;
3. abbia già svolto esperienze lavorative analoghe, con valutazione positiva, presso altre scuole.

Esperiti invano i punti suddetti, si procederà con estrazione a sorte.

Gli importi di riferimento per i suddetti compensi accessori sono quelli stabiliti, dalle relative Istruzioni operative, come Unità di Costo Standard per le varie attività progettuali, o quelli previsti dal CCNL vigente, in caso di incarichi aggiuntivi al personale ATA.

(Fonte CCNL 2019-2021 art. 30, c. 4, lett. c3);

Art. 36 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS) - comprensive delle eventuali economie degli anni precedenti - sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
2. Dall'ammontare complessivo delle risorse per il FIS viene detratta la quota relativa all'indennità di direzione per il DSGA (e suo sostituto – previsione di 30 giorni di sostituzione), nonché la quota relativa alla formazione docenti.
3. La ripartizione delle risorse tra personale docente e ATA avviene secondo le seguenti percentuali:
 - **personale docente: 73%**
 - **personale ATA: 27%**

(Fonte CCNL 2019-2021 art. 30, c. 4, lett. c2)

Art. 37 - Criteri per la ripartizione del Fondo della valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse destinate alla valorizzazione del personale sia docente che ATA sono utilizzate per le attività e gli incarichi svolti dal personale scolastico per la piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
2. La ripartizione delle risorse tra personale docente e ATA avviene secondo le seguenti percentuali:
 - **personale docente: 73%**
 - **personale ATA: 27%**

(Fonte CCNL 2019-2021 art. 30, c. 4, lett. c4)

RIEPILOGO RIPARTIZIONE FONDO FIS-VALORIZZAZIONE PERSONALE

RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - 2024/2025	LORDO DIPENDENTE
risorse FIS assegnate con nota MIM n. 36704 del 30/09/2024	80.265,66
economie anno precedente (compreso economie senza vincolo di destinazione)	5.548,14
TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2024/2025	85.813,80
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2024/2025	16.191,57
	LORDO DIPENDENTE
CONTEGGIO PER DECURTAZIONE INDENNITÀ DSGA E SOSTITUTO	85.813,80
Accantonamento per Indennità di direzione a.s. 2024/2025 - parte variabile	6.552,00
Indennità di direzione al sostituto DSGA a.s. 2024/2025 (ipotesi 30 gg)	679,41
Risorse art. 78, c. 7, lett. j) CCNL 2019-2021 - FORMAZIONE DOCENTI	3.749,12
RISORSE FIS DA RIPARTIRE TRA LE COMPONENTI	74.833,27

73,00%	COMPONENTE DOCENTI PARZIALE FIS	54.628,28
	COMPONENTE DOCENTI PARZIALE VALORIZZAZIONE	11.819,85
27,00%	COMPONENTE ATA PARZIALE FIS	20.204,98
	COMPONENTE ATA PARZIALE VALORIZZAZIONE	4.371,72

La ripartizione di cui alla tabella suddetta può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00, in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

La ripartizione delle risorse assegnate per il pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, pari a **€ 3.770,01 lordo dipendente**, è dettagliata di seguito:

- per il personale ATA: € 1.000,00;
- per il personale docente: € 2.770,01.

Art. 38 - Compensi per attività di formazione e altre attività dei docenti deliberate nel PTOF a carico del FIS

Alle attività di **formazione** deliberate dal Collegio Docenti, eccedenti le 40+40 ore relative alle attività funzionali all'insegnamento, sono destinati **€ 3.749,12 lordo dipendente**. Prioritariamente deve essere remunerata la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

Le ore di formazione saranno retribuite previa attestazione dell'attività formativa svolta, in modo forfettario, proporzionalmente al numero complessivo delle ore di formazione eccedenti le 40+40 ore effettuate dai singoli docenti, secondo il compenso orario di € 19,25, di cui alla tabella E1.6 allegata al CCNL 2019-2021.

In sede di ricognizione di eventuali economie o risorse aggiuntive al FIS, quota parte potrà essere utilizzata per incrementare l'importo destinato alla formazione.

(fonte art. 44 co.7 CCNL 2019-2021)

Art. 39 – Stanziamenti (vedasi tabelle Docenti e tabelle ATA)

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 36, il **Fondo d'Istituto destinato al personale docente, per un ammontare complessivo pari a € 54.628,28 lordo dipendente**, è ripartito tra specifiche aree di attività, come da relativa tabella allegata.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1, vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse del **Fondo d'Istituto** dettagliate nella relativa tabella allegata, per un **ammontare complessivo di € 20.204,98 lordo dipendente**.
3. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 37, il **Fondo della valorizzazione del personale scolastico destinato al personale docente, per un ammontare complessivo pari a € 11.819,85 lordo dipendente**, è assegnato per lo svolgimento delle attività dettagliate nella relativa tabella allegata.
4. Allo stesso fine di cui al comma 3, vengono definite le attività riferite al **personale ATA**, per lo svolgimento delle quali vengono assegnate le risorse del **Fondo della valorizzazione del personale scolastico**, come dettagliate nella relativa tabella allegata, per un **ammontare complessivo di € 4.371,72 lordo dipendente**.
5. Per le **Funzioni Strumentali** del personale docente, di cui all'art. 31, sono assegnate risorse per un **ammontare complessivo di € 7.500,00 lordo dipendente**, suddivise per le attività dettagliate nella relativa tabella allegata.
6. Per gli **Incarichi Specifici** del personale ATA, di cui all'art. 22, sono assegnate risorse per un **ammontare complessivo di € 4.381,27 lordo dipendente**, suddivise per le attività dettagliate nella relativa tabella allegata.
7. Le risorse per **attività complementari di educazione fisica**, per un **ammontare complessivo di € 4.101,40 lordo dipendente**, saranno utilizzate per compensare ore eccedenti nell'ambito di progetti per attività di avviamento alla pratica sportiva e competizioni sportive.

Art. 40 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, proporzionalmente all'orario di servizio, fino ad un massimo di ore necessario per ciascuno a copertura delle chiusure prefestive.

Art. 41 - Riflessi nuove tecnologie sul lavoro ATA

1. Si individuano le seguenti attività svolte all'interno dell'Istituzione scolastica che comportano innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica:
 - a. gestione versamenti famiglie tramite portale PAGO IN RETE-MIM;
 - b. gestione posizioni assicurative del personale tramite portale PASSWEB-INPS;
 - c. gestione piattaforma UNICA.
2. Lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 comporta un aumento dei carichi di lavoro delle seguenti figure professionali ATA: assistenti amministrativi.
3. Per gli assistenti amministrativi su cui gravano i carichi di lavoro di cui al comma 1 sono previsti compensi a carico del FIS (come dettagliato nelle tabelle allegate).

(Fonte CCNL 2019-2021 art. 30, c. 4, lett. c9);

TITOLO VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**Art. 42 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

In particolare il Dirigente Scolastico:

- organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate. L'organigramma delle figure e degli incarichi attribuiti in materia di salute e sicurezza nel corrente anno scolastico è pubblicato annualmente nell'apposita sezione del sito web istituzionale.
- indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verificano situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella predetta riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (Documento Valutazione Rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori concordato con il RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.
- organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA e quelle rivolte agli studenti ed alunni, previste dalla programmazione didattica. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 43 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dal D. Lgs. n. 81/2008.

Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, anche congiuntamente con il RSPP, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare;
- il RLS è consultato dal Dirigente Scolastico in merito alla designazione del Responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del TUS; durante la consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
- il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il RLS riceve formazione/aggiornamento negli ambiti specifici in cui esercita la propria rappresentanza, ai sensi dell'art. 37 commi 10 e 11 del TUS;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, qualora designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 44 - La sorveglianza sanitaria dei lavoratori

La nomina del Medico Competente costituisce obbligo per il datore di lavoro in relazione ai rischi specifici individuati nella valutazione dei rischi. Il medico competente visiona e firma il DVR e il piano di evacuazione e partecipa alla riunione del SPP

Entro il mese di dicembre di ciascun anno il medico competente effettua sopralluoghi in tutte le sedi dell'Istituto rilasciando al Dirigente Scolastico l'attestazione relativa alla salubrità dei locali.

Il Dirigente Scolastico concorda annualmente con il Medico Competente il programma delle visite mediche e rende note al RLS le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

Art. 45 - La formazione in materia di sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili, il Dirigente Scolastico programma le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza rivolte al personale e agli alunni, secondo quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni vigente sulla formazione in materia di sicurezza.

L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente, la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sarà inserita nella programmazione delle attività formative, con diritto a retribuzione forfettaria solo in caso di superamento delle 40+40 ore di attività funzionali all'insegnamento, secondo quanto previsto del presente contratto integrativo di Istituto.

(Fonte CCNL 2019-2021 art. 30, c. 4, lett. c1)

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Riepilogo compensi accessori

Al presente contratto è allegato il prospetto riepilogativo della ripartizione delle risorse e della previsione dei compensi accessori destinati al personale dell'istituzione scolastica per le diverse attività, funzioni ed incarichi, come sopra indicato, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

Art. 47 – Conferimento e liquidazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, comunque entro il 31 agosto. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente Scolastico dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la liquidazione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. Il numero delle assenze effettuate nel corso dell'anno scolastico comporterà decurtazione del compenso originariamente previsto nell'incarico, qualora forfettario, solo in caso di difetto del risultato conseguito.
5. Della liquidazione dei compensi in relazione alle attività svolte si dà informazione ai singoli lavoratori e, in maniera riassuntiva, nel rispetto della riservatezza, alla parte sindacale firmataria del presente contratto.

Art. 48 - Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

1. Entro il termine dell'anno scolastico verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto, con la contestuale consegna dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale, suddivise per tipologia (ad es. attività aggiuntive di insegnamento, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente per grado di scuola o indirizzo e ATA per profilo), con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate (ai sensi dell'art. 30, comma 10, lett. b2, del CCNL 2019-2021). In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie.
2. Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.

Art. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Palazzolo sull'Oglio, 11/02/2025

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore **FIRMATO Prof.ssa Nadia Maria Plebani**

PARTE SINDACALE

RSU **FIRMATO Vincenzo Pagano**

Rappresentante Sindacale SNALS CONFSAI

FIRMATO Prof. Francesco Sagone

Rappresentante Sindacale FLC CGIL

FIRMATO Dott.ssa Livia Pedretti

RISORSE M.O.F. A.S. 2024/2025		
RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
risorse FIS assegnate con nota MIM n. 36704 del 30/09/2024	106.512,53	80.265,66
economie anno precedente (compreso economie senza vincolo di destinazione)	7.362,38	5.548,14
TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2024/2025	113.874,91	85.813,80
TOTALE FONDO PER LA VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2024/2025	21.486,21	16.191,57
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
CONTEGGIO PER DECURTAZIONE INDENNITA' DSGA E SOSTITUTO	113.874,91	85.813,80
Accantonamento per Indennità di direzione a.s. 2024/2025 - parte variabile	8.694,50	6.552,00
Indennità di direzione al sostituto DSGA a.s. 2024/2025 (ipotesi 30 gg)	901,58	679,41
MOF art. 78, c. 7, lett. j) CCNL 2019-2021 - FORMAZIONE DOCENTI	4.975,08	3.749,12
RISORSE FIS DA RIPARTIRE TRA LE COMPONENTI	99.303,74	74.833,27
73,00%	COMPONENTE DOC. PARZIALE FIS	72.491,73
	COMPONENTE DOC. PARZIALE VALORIZZ.	15.684,94
27,00%	COMPONENTE ATA. PARZIALE FIS	26.812,01
	COMPONENTE ATA PARZIALE VALORIZZ.	5.801,28
100,0000%	120.789,96	91.024,84
ALTRE RISORSE MOF-nota MIM n. 36704 del 30/09/2024	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FUNZIONI STRUMENTALI	6.824,50	5.142,80
ECONOMIE SENZA VINCOLO DI DESTINAZIONE	3.128,00	2.357,20
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	9.952,50	7.500,00
INCARICHI SPECIFICI	5.813,94	4.381,27
ORE ECCEDENTI	5.002,80	3.770,01
ECONOMIE ORE ECCEDENTI	22.272,57	16.784,15
TOTALE ORE ECCEDENTI	27.275,37	20.554,16
ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	5.442,56	4.101,40
AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	0,00	0,00
ECONOMIE AARFPI-ECONOMIE S/VINCOLO DI DESTINAZIONE	0,00	0,00
TOTALE RISORSE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	0,00	0,00

9.596,09 7.231,41 IND. DSGA + SOST.

120.789,95 91.024,84

0,00 da economie oo.ee.

2.357,20

FIS	VALORIZZAZIONE
99.303,74	74.833,27
9.596,09	7.231,41
108.899,83	82.064,68

FIS	VALORIZZAZIONE
99.303,74	74.833,27
21.486,21	16.191,57

L.S.	L.D.					
151.082,54	113.852,71	A.S. 2024/2025				
32.762,95	24.689,49	ECONOMIE	24.689,49	0,00	?	450,60
183.845,49	138.542,20	TOTALE				
225.400,12	169.856,92	CON ORIENTAMENTO				
177.376,81	132.667,53	DOCENTI - CON ORIENTAMENTO				
38.427,23	29.957,98	ATA				
9.596,09	7.231,41	INDENNITA' DSGA E SOSTITUT	LD	37.189,39	TOTALE ATA CON	
225.400,12	169.856,92		LS	48.023,32	INDENNITA' DSGA	

ALTRI FONDI

PCTO 2024/2025	L.S.
ECONOMIA 2023/2024	99,83
4/12 2024	5.429,59
8/12 2025	10.859,26
totale lordo STATO	16.388,68 OK

PNRR D.M. 65/2023 - COMPETENZE STEM	L.S.
DOCENTI	97.964,08
ATA	1.620,00
totale lordo STATO	99.584,08 OK

PNRR D.M. 66/2023 - TRANSIZIONE DIGITALE	L.S.
DOCENTI	49.443,83
ATA	1.620,00
totale lordo STATO	51.063,83 OK

D.M. 19/2024 - RIDUZIONE DIVARI	L.S.
DOCENTI	82.680,00
ATA	1.620,00
totale lordo STATO	84.300,00

ORIENTATORE/TUTOR - D.M. 231/2024 - ALLEGATO A	L.S.
ECONOMIA 2023/2024	0,00
ALLEGATO A - DM 231/2024	41.554,63
totale lordo STATO	41.554,63 OK

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O								note
PIANO PREVISIONALE - FONDO D'ISTITUTO A.S. 2024/2025 DOCENTI Lordo dipendente								
DESCRIZIONE	N.DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	R/F	DOCENTI
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE								
Collaboratori del DS	2	140	280	19,25	5.390,00	2.695,00	F	
Referenti supporto alla didattica	2	140	280	19,25	5.390,00	2.695,00	F	
Referenti supporto all'organizzazione	1	40	40	19,25	770,00	770,00	F	
Ufficio Tecnico - rapporti con l'esterno	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
TOTALE parziale			610		11.742,50			
Gruppo di lavoro "Policy antifumo"	6	12	72	19,25	1.386,00	231,00	R	
Referente bullismo-cyberbullismo	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
Team antibullismo e dell'emergenza	4	12	48	19,25	924,00	231,00	R	
Supporto Animatore Digitale	1	5	5	19,25	96,25	96,25	F	
Animatore Digitale	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
TOTALE parziale			145		2.791,25			
TOTALE			755		14.533,75			26,60 %
SUPPORTO alla DIDATTICA								
Coordinatori Cdc	66	16	1056	19,25	20.328,00	308,00	F	
Coordinatori di Dipartimento	19	10	190	19,25	3.657,50	192,50	F	
TOTALE			1.246,00		23.985,50			43,91 %
SUPPORTO all'ORGANIZZAZIONE della DIDATTICA								
Referenti Sicurezza nei curricula	1	10	10	19,25	192,50	192,50	R	
Referente CLIL	1	5	5	19,25	96,25	96,25	R	
Commissione PTOF-Valutazione Autovalutazione	4	10	40	19,25	770,00	192,50	R	
Commissione PCTO	3	10	30	19,25	577,50	192,50	R	
TOTALE			85		1.636,25			3,00 %
Supporto ARRICCHIMENTO dell'OFFERTA FORMATIVA								
Commissione "Orientamento in entrata"	5	10	50	19,25	962,50	192,50	R	
Referente educazione stradale	1	4	4	19,25	77,00	77,00	F	
"Peer Education"	2	10	20	19,25	385,00	192,50	R	
Commissione "Educazione Civica"	6	10	60	19,25	1.155,00	192,50	R	
Commissione "Scuola a teatro, teatro a scuola"	4	10	40	19,25	770,00	192,50	R	
Commissione biblioteca	4	10	40	19,25	770,00	192,50	R	
"Campionati della matematica"	1	10	10	19,25	192,50	192,50	R	
Campionati di Italiano	2	5	10	19,25	192,50	96,25	R	
Campionati della filosofia	1	10	10	19,25	192,50	192,50	R	
"Hour of code"	1	10	10	19,25	192,50	192,50	R	
Progetto scacchi	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
Referente Alfabetizzazione	1	20	20	19,25	385,00	385,00	F	
Referenti giornalino d'Istituto	2	5	10	19,25	192,50	96,25	F	
Social media manager	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
Coordinamento azioni di recupero in lingua inglese per studenti DSA	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
Commissione teatro e cinema	5	10	50	19,25	962,50	192,50	F	
Rinforzo linguistico per la seconda prova EdS	2	10	20	19,25	385,00	192,50	F	
Cineforum	2	10	20	19,25	385,00	192,50	F	
Affettività e sessualità	2	10	20	19,25	385,00	192,50	F	
Educazione alimentare "Sapere per dare sapore"	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
"F1 in Schools"	2	10	20	19,25	385,00	192,50	F	
"Band Marzoli"	2	10	20	19,25	385,00	192,50	F	
Voci in scena	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
CIC	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
TOTALE			494		9.509,50			17,41 %
ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO								
HELP Didattico per discipline tecniche			40	38,50	1.540,00		R	
Corsi di recupero			35	55,00	1.925,00		R	
TOTALE			75		3.465,00			6,34 %
Totale ore			2.570		53.130,00			
BUDGET 2024/2025	54.628,28							97,26 %
AVANZO	1.498,28							

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O
PIANO PREVISIONALE - VALORIZZAZIONE DOCENTI A.S. 2024/2025

DESCRIZIONE	N. DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	R/F	DOCENTI	NOTE
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE									
Partecipazione Open day	1	86	86	19,25	1.655,50	1.655,50	F		
Insegnamento CLIL	19	10	190	19,25	3.657,50	192,50	F		
Referente rete provinciale biblioteche scolastiche	1	30	30	19,25	577,50	577,50	F		
Commissione viaggi di istruzione e visite didattiche	3	10	30	19,25	577,50	192,50	F		
Formazione classi prime	7	2	14	19,25	269,50	38,50			
Bonus coordinatori di classe	66	4	264	19,25	5.082,00	77,00	F		
TOTALE			614,00		11.819,50				
BUDGET TOTALE 73% RIS. DOC.	11.819,85								
AVANZO	0,35				11.819,50				

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O**PIANO PREVISIONALE - Funzioni strumentali A.S. 2024/2025**

DESCRIZIONE	N. DOCENTI	Compenso per ciascuno	R/F	DOCENTI	
PTOF Autovalutazione/valutazione	1	1.500,00 €	F		
Coordinamento dei servizi a sostegno degli allievi	1	1.500,00 €	F		
Coordinamento attività di PCTO	1	1.500,00 €	F		
Digitalizzazione e innovazione	1	1.500,00 €	F		
Promozione dell'agio	1	1.500,00 €	F		
Totale	5	7.500,00 €			
Budget funzioni strumentali 2024/2025		7.500,00 €			
AVANZO PRESUNTO		0,00 €			

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O

PIANO PREVISIONALE - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2024/2025

DESCRIZIONE	N. DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	R/F	DOCENTI
Progetti vari Centro Scolastico Sportivo					4.101,40		R	
Totale					4.101,40 €			
Budget 2024/2025					4.101,40 €			
AVANZO PRESUNTO					0,00 €			

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" DI PALAZZOLO S/O
PIANO PREVISIONALE - TUTOR-ORIENTATORE A.S. 2024/2025**

	DESCRIZIONE	N. DOCENTI	COMPENSO	COMPENSO AGGIUNTIVO PER	TOTALE COMPENSO	R/F	N. ALUNNI	DOCENTE	LS	
1	ORIENTATORE	1	1.130,37 €		1.130,37 €	F	/		1.500,00 €	1.500,00 €
1	TUTOR	1	500,00 €	1.290,70 €	1.790,70 €	F	46		663,50 €	2.376,26 €
2	TUTOR	1	500,00 €	1.318,76 €	1.818,76 €	F	47		663,50 €	2.413,50 €
3	TUTOR	1	500,00 €	1.206,53 €	1.706,53 €	F	43		663,50 €	2.264,56 €
4	TUTOR	1	500,00 €	982,06 €	1.482,06 €	F	35		663,50 €	1.966,69 €
5	TUTOR	1	500,00 €	1.346,82 €	1.846,82 €	F	48		663,50 €	2.450,73 €
6	TUTOR	1	500,00 €	925,94 €	1.425,94 €	F	33		663,50 €	1.892,22 €
7	TUTOR	1	500,00 €	1.066,23 €	1.566,23 €	F	38		663,50 €	2.078,39 €
8	TUTOR	1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	F	0	sostituito	0,00 €	0,00 €
9	TUTOR	1	500,00 €	1.150,41 €	1.650,41 €	F	41		663,50 €	2.190,09 €
10	TUTOR	1	500,00 €	1.178,47 €	1.678,47 €	F	42		663,50 €	2.227,33 €
11	TUTOR	1	500,00 €	1.178,47 €	1.678,47 €	F	42		663,50 €	2.227,33 €
12	TUTOR	1	500,00 €	1.066,23 €	1.566,23 €	F	38		663,50 €	2.078,39 €
13	TUTOR	1	500,00 €	1.318,76 €	1.818,76 €	F	47		663,50 €	2.413,50 €
14	TUTOR	1	500,00 €	1.038,17 €	1.538,17 €	F	37		663,50 €	2.041,16 €
15	TUTOR	1	500,00 €	1.094,29 €	1.594,29 €	F	39		663,50 €	2.115,62 €
16	TUTOR	1	500,00 €	1.290,70 €	1.790,70 €	F	46		663,50 €	2.376,26 €
17	TUTOR	1	500,00 €	1.290,70 €	1.790,70 €	F	46		663,50 €	2.376,26 €
18	TUTOR	1	500,00 €	1.122,35 €	1.622,35 €	F	40		663,50 €	2.152,86 €
19	TUTOR	1	500,00 €	1.318,76 €	1.818,76 €	F	47		663,50 €	2.413,50 €
	Totale	20	10.130,37 €	21.184,35 €	31.314,72 €		755		13.443,00 €	41.554,63 €
	Budget tutor-orientatore 2024/2025		31.314,72 €							
	DA DISTRIBUIRE PER ALUNNO		21.184,35 €				28,06 €			
	AVANZO		0,00 €							
			31.314,72 €							
	IMPORTI DA ASSEGNARE									
	LS	LD								
	ORIENTATORE	1.500,00	1.130,37							
	MINIMO TUTOR	1.589,68	1.197,95							
	MAX TUTOR	2.725,16	2.053,62							

TABELLA PERSONALE ATA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O							
FONDO DI ISTITUTO - ASSISTENTI TECNICI A.S. 2024/2025							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ASSISTENTI TECNICI
							NOTE
INTENSIFICAZIONE PER COLLEGHI ASSENTI	8	8	64	15,95	1.020,80	127,60	
MANUTENZIONE LIM-DIGITAL BOARD E GESTIONE NOTEBOOK IN CLASSE	6	7	42	15,95	669,90	111,65	
MANUTENZIONE DOTAZIONE INFORMATICHE SALE INSEGNANTI	1	8	8	15,95	127,60	127,60	
INTENSIFICAZIONE E SUPPORTO INFORMATICO ESAMI DI STATO-INVALSI	5	7	35	15,95	558,25	111,65	
ASSISTENZA DOCENTI: CODICE MULTIFUNZIONE, COLLEGAMENTO WI-FI, CHIAVI CASSETTI	1	8	8	15,95	127,60	127,60	
INTENSIFICAZIONE COME REFERENTE PER DITTA ESTERNA ASSISTENZA TECNICO-INFORMATICA	1	10	10	15,95	159,50	159,50	
TOTALE			167		2.663,65		
PERCENTUALE					13,18		
FONDO DI ISTITUTO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ASSISTENTE AMMINISTRATIVI
							NOTE
INTENSIFICAZIONE PER COLLEGHI ASSENTI	10	8	80	15,95	1.276,00	127,60	
SQUADRA ADDETTI ANTINCENDIO	1	10	10	15,95	159,50	159,50	
SQUADRA ADDETTI PRIMO SOCCORSO	2	15	30	15,95	478,50	239,25	
INTENSIFICAZIONE PER CAMBIO AREA (DA PERSONALE A DIDATTICA)	1	30	30	15,95	478,50	478,50	
RACCOLTA PROGETTI/RELAZIONI FINALI ED ARCHIVIAZIONE	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE GESTIONE CONTABILE PROGETTI PTOF	1	10	10	15,95	159,50	159,50	
INTENSIFICAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI PTOF	2	30,6435	61,287	15,95	977,53	488,76	
SICUREZZA (DIPENDENTI): AGGIORNAMENTO REPORT FORMAZIONE-COLLABORAZIONE E SUPPORTO A D.S. - RSPP - MEDICO COMPETENTE	1	10	10	15,95	159,50	159,50	
SICUREZZA (ALUNNI): COLLABORAZIONE E SUPPORTO A D.S. - RSPP - F.S. - AMBITO	2	5	10	15,95	159,50	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER COORDINAMENTO AREA PERSONALE DOCENTE	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER COORDINAMENTO AREA CONTABILITÀ	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO ATTIVITÀ NEGOZIALE - ACQUISTI	1	30	30	15,95	478,50	478,50	
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO STAFF DIRIGENZIALE/ORGANICO	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER CONTROLLO DICHIARAZIONI GRADUATORIE (ATA)	1	15	15	15,95	239,25	239,25	

INTENSIFICAZIONE PER PORTALE PAGO IN RETE	2	10	20	15,95	319,00	159,50		
INTENSIFICAZIONE PER PORTALE UNICA	2	5	10	15,95	159,50	79,75		
SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE AL COMITATO GENITORI	1	10	10	15,95	159,50	159,50		
SUPPORTO AGLI ALUNNI IMPEGNATI PRESSO SOCIETÀ SPORTIVE PROFESSIONISTICHE	1	15	15	15,95	239,25	239,25		
COORDINAMENTO MANUTENZIONI E RAPPORTI CON LA PROVINCIA	1	10	10	15,95	159,50	159,50		
SUPPORTO RAPPORTI CON LA PROVINCIA - GESTIONE RISCALDAMENTO	1	10	10	15,95	159,50	159,50		
INTENSIFICAZIONE PER RENDICONTAZIONI CONTABILI RISORSE FINANZIARIE	1	5	5	15,95	79,75	79,75		
VERIFICA E CONTROLLO DATI SUL PORTALE PASSWEB/INPS - AI FINI DEL TFS/TFR/PENSIONI	3	18	54	15,95	861,30	287,10		
SISTEMAZIONE ARCHIVIO CARTACEO DELL'AREA DI APPARTENENZA (RIORDINO FASCICOLAZIONE E/O SISTEMAZIONE ARCHIVIO CORRENTE)	10	5	50	15,95	797,50	79,75		
TOTALE			490,287		7.820,08			
PERCENTUALE					38,70			
FONDO DI ISTITUTO - COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/2025								
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	COLLABORATORI SCOLASTICI	NOTE
INTENSIFICAZIONE PER COLLEGHI ASSENTI	19	6	114	13,75	1.567,50	82,50		
INTENSIFICAZIONE PER PROGETTI E ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI - FASCIA POMERIDIANA	19	5	95	13,75	1.306,25	68,75		
INTENSIFICAZIONE PER SPOSTAMENTO SUPPELLETTILI-PREDISPOSIZIONE NUOVI AMBIENTI	19	5	95	13,75	1.306,25	68,75		
SQUADRA ADDETTI ANTINCENDIO	2	10	20	13,75	275,00	137,50		
SQUADRA PRIMO SOCCORSO	3	15	45	13,75	618,75	206,25		
ANTIFUMO - COLLABORAZIONE	1	6	6	13,75	82,50	82,50		
SERVIZIO POSTA - ENTI ESTERNI	1	20	20	13,75	275,00	275,00		
SUPPORTO SEGRETERIA GESTIONE MAGAZZINO	1	10	10	13,75	137,50	137,50		
INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITÀ PALESTRA IIS "G. FALCONE"	2	5	10	13,75	137,50	68,75		
SUPPORTO SALA STAMPA	2	5	10	13,75	137,50	68,75		
SUPPORTO PALESTRA TENSOSTRUTTURA (APERTURA/VIGILANZA) - FINO A DICEMBRE 2024	1	10	10	13,75	137,50	137,50		
SUPPORTO PALESTRA TENSOSTRUTTURA (PULIZIA) - FINO A DICEMBRE 2024	3	4	12	13,75	165,00	55,00		
INTENSIFICAZIONE PER COMPLESSITÀ ORARIO SEZIONE ITT	7	8	56	13,75	770,00	110,00		
INTENSIFICAZIONE PER VIGILANZA PRESSO INGRESSI	2	5	10	13,75	137,50	68,75		
INTENSIFICAZIONE PER CHIUSURA EDIFICIO NELLA GIORNATA DI SABATO	3	4	12	13,75	165,00	55,00		

INTENSIFICAZIONE PER PULIZIA STRAORDINARIA - LAVORI DI MANUTENZIONE	17	6	102	13,75	1.402,50	82,50		
DISPONIBILITÀ PER ALLARME ANTINTRUSIONE	2	10	20	13,75	275,00	137,50		
INTENSIFICAZIONE PER CURA/PULIZIA DEGLI ESTERNI (ANCHE CON SOFFIATORE)	20	3	60	13,75	825,00	41,25		
TOTALE			707		9.721,25			
PERCENTUALE					48,11			
			0,00					
BUDGET TOTALE 27% RIS. ATA	20.204,98 €							
<i>TOT. FIS DA CONTRATTARE</i>	20.204,98 €							
AVANZO PRESUNTO	0,00 €		20.204,98	0,00 €	20.204,98 €			

TABELLA PERSONALE ATA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O							
RICONOSCIMENTO VALORIZZAZIONE - ASSISTENTI TECNICI A.S. 2024/2025							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ATA
FLESSIBILITÀ ORARIA PER ESIGENZE AMMINISTRAZIONE	8	3	24	15,95	382,80	47,85	
REFERENTI E RESPONSABILI DI LABORATORI	8	3	24	15,95	382,80	47,85	
TOTALE			48		765,60		

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O							
RICONOSCIMENTO VALORIZZAZIONE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ATA
FLESSIBILITÀ ORARIA PER ESIGENZE AMMINISTRAZIONE	10	3	30	15,95	478,50	47,85	
EFFETTIVO MAGGIOR IMPEGNO PER INVIO CIRCOLARI E ASSEGNAZIONE POSTA IN ASSENZA A.A. AFFARI GENERALI	10	3	30	15,95	478,50	47,85	
TOTALE			60		957,00		

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O							
RICONOSCIMENTO VALORIZZAZIONE - COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/2025							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ATA
FLESSIBILITÀ ORARIA PER ESIGENZE AMMINISTRAZIONE	18	3	54	13,75	742,50	41,25	
PREMIO PER OGGETTIVO IMPEGNO RELATIVO A PULIZIA STRAORDINARIA ESTIVA - NEL REPARTO ASSEGNATO	14	3	42	13,75	577,50	41,25	
PREMIO PER OGGETTIVO IMPEGNO RELATIVO A PULIZIA STRAORDINARIA ESTIVA - NEI REPARTI SCOPERTI	14	4	56	13,75	770,00	55,00	
PREMIO PER OGGETTIVO IMPEGNO RIORDINO ARCHIVIO/SMALTIMENTO MATERIALI	14	2,9045	40,663	13,75	559,12	39,94	
TOTALE			192,663		2.649,12		

4.371,72

BUDGET TOTALE 27% RIS. ATA	4.371,72 €
TOT. VALORIZZAZIONE DA CONTRATTARE	4.371,72 €
AVANZO PRESUNTO	0,00 €

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2024/2025

dependente	tipo di incarico	descrizione dell'incarico	lordo dipendente
ASSISTENTE TECNICO	incarico specifico	Referente per segreteria - aggiornamento software gestionali	500,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	II pos. economica	Supporto al PCTO	0,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	II pos. economica	Sostituzione DSGA e collaborazione con DSGA	0,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	I pos. economica	Coordinamento ufficio didattica	0,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	I pos. economica	Predisposizione inquadramenti economici per recupero anzianità ai soli fini economici	0,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	incarico specifico	Controllo veridicità dichiarazioni docenti - GPS	450,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	incarico specifico	Supporto procedure INVALSI	450,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	incarico specifico	Supporto amministrativo per sede concorsi esterni	450,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	incarico specifico	Supporto DSGA nella gestione piano ATA (turnazioni, assenze, straordinari)	850,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	incarico specifico	Gestione magazzino	450,00
COLLABORATORE SCOLASTICO	I pos. economica	Squadra addetto primo soccorso - somministrazione farmaci - ass. disabili	0,00
COLLABORATORE SCOLASTICO	I pos. economica	Squadra addetto primo soccorso - somministrazione farmaci - ass. disabili	0,00
COLLABORATORE SCOLASTICO	I pos. economica	Addetto sala stampa	0,00
COLLABORATORE SCOLASTICO	I pos. economica	Squadra addetto primo soccorso - somministrazione farmaci - ass. disabili	0,00
COLLABORATORE SCOLASTICO	incarico specifico	Referente palestre	231,27
COLLABORATORE SCOLASTICO	incarico specifico	Piccole manutenzioni	500,00
COLLABORATORE SCOLASTICO	incarico specifico	Referente principale centralino (con reparto pulizie) + apertura quotidiana edificio	500,00
Totali			4.381,27

BUDGET II.SS. ATA	4.381,27 €
TOT. II.SS. DA CONTRATTARE	4.381,27 €
AVANZO PRESUNTO	0,00 €