



*Istituto d'Istruzione Superiore
"Mancini-Tommasi-Todaro-Cosentino"*



CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

*Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini-Tommasi-Todaro-
Cosentino" COSENZA*

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Mancini"

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Todaro"

Istituto Professionale Agricoltura e Sviluppo Rurale "Todaro"

Istituto Tecnico Tecnologico Agrario "Tommasi"

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza e Marketing "Cosentino"

Percorsi per Adulti sedi "Mancini" – "Tommasi" – "Todaro" – "Casa Circondariale"

A.S. 2024/2025

Sommario

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata	6
Art. 2 – Tempi e procedure di applicazione del contratto.....	6
Art. 3 – Interpretazione autentica del contratto collettivo nazionale.....	7
Art. 4 – Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica.....	7
Art. 5 – Norme di salvaguardia	7
Art. 6 – OBIETTIVI E STRUMENTI	8
Art. 7 – Informazione.....	8
Art. 8 – CONFRONTO	9
Art. 9 – Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola (v.art.30 CCNL 18.01.2024) ...	10
Art. 10 – Assemblee sindacali (v.art.31 CCNL 18.01.2024).....	11
Art. 11 – Permessi sindacali.....	12
Art. 12 – Bacheca sindacale	12
Art. 13 – Agibilità sindacale	13
Art. 14 – Trasparenza amministrativa/Quesiti e ricevute	13
Art. 15 – Comunità educante (v.art.32 CCNL 18.01.2024)	13
Art. 16 – Diritto allo sciopero del personale docente/ educativo e comportamento del Dirigente Scolastico	14
Art. 17 – Determinazione dei contingenti del personale ATA per garantire i servizi minimi essenziali in caso di sciopero	14
Art. 18 – Individuazione del personale obbligato.....	15
Art. 19 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.....	15
Art. 20 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza	16
Art. 21 – Rapporti con gli Enti Locali.....	17
Art. 22 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.....	17
Art. 23 – Norma di rinvio	17
Art. 24 – Formazione dell'organico	17
Art. 25 – Criteri di assegnazioni alle classi e mobilità interna	18

IIS “Mancini-Tommasi-Todaro-Cosentino” - Contratto Integrativo d'Istituto

Art. 26 – Calendario Scolastico	18
Art. 27 – Chiusura uffici nel corso dell’a.s. 2024/25.....	18
Art. 28 – Orario di lavoro dei docenti.....	19
Art. 29 – Flessibilità oraria e smart working.....	20
Art. 30 – Completamento orario di cattedra – Supplenze brevi – Sostituzione colleghi assenti	20
Art. 31 – Attività collegiali	21
Art. 32 – Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive	22
Art. 33 - Assegnazione degli incarichi e retribuzione	23
Art. 34 – Orari e funzioni del personale ATA.....	24
Art. 35 – Piano delle Attività.....	24
Art. 36 – Organizzazione del lavoro - Assegnazione ai vari compiti (ATA)	25
Art. 37 – Moduli orari di servizio	25
Art. 38 – Orario di lavoro normale e straordinario.....	25
Art. 39 – Orario flessibile	26
Art. 40 – Chiusura prefestiva	27
Art. 41 – Recupero/Permessi/Formazione	27
Art. 42 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.....	28
Art. 43 – Sostituzione colleghi assenti.....	28
Art. 44 – Orario del personale assunto con contratto a tempo determinato	28
Art. 45 – Modalità di utilizzazione del personale docente	28
Art. 46 – Modalità di utilizzazione del personale ATA.....	28
Art. 47 – Criteri relativi alla partecipazione a corsi di formazione	29
Art. 48 – Fruizione dei permessi per l’aggiornamento e la formazione	29
Art. 49 – Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi staccate e/o ai piani dell'Istituto	29
Art. 50 – Ulteriori rientri pomeridiani collaboratori scolastici	30
Art. 51 – Sostituzione del DSGA.....	30
Art. 52 – Criteri di attribuzione incarichi specifici	30

IIS "Mancini-Tommasi-Todaro-Cosentino" - Contratto Integrativo d'Istituto

Art. 53 – Criteri generali per la ripartizione dei fondi del FIS e della Valorizzazione del Merito	31
Art. 54 – Attività attribuite con il Fondo D'Istituto.....	31
Art. 55 – Attività aggiuntive/TUTOR PFI classi del Professionale	32
Art. 56 – Funzioni strumentali all'offerta formativa.....	33
Art. 57 – Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico	33
Art. 58 – Criteri di attribuzione compensi accessori compreso PCTO - Fondi progetti nazionali e comunitari – Fondi per compenso di personale per manifestazioni esterne.....	33
Art. 59 – Criteri generali per la valorizzazione del merito docenti.....	33
Art. 60 – Calcolo e determinazione delle risorse.....	33
Art. 61 – Modalità di assegnazione	34
Art. 62 – Controlli e Pubblicità.....	34

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2024-2025

L'anno 2025, il giorno 28 del mese di gennaio, alle ore 16.30, presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini-Tommasi-Todaro-Cosentino" di Cosenza, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello d'Istituto, a seguito degli incontri precedentemente svoltisi nei quali sono stati ampiamente discussi i diversi punti della presente contrattazione:

- la delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Cammalleri Graziella;
- la delegazione di parte sindacale, costituita:
 - dalla RSU nelle persone di: Prof.ssa Bonanno Filomena, Prof. Musolino Giuseppe, Prof. Schiumerini Giuseppe, Prof. Marigliano Pietro Paolo, Prof. De Seta Andrea e Coll. Scol. Rossi Giuseppe.
 - Rappresentanti sindacati scuola territoriali nelle persone di: Prof. Basile Pietro (CISL), A.T. Benincasa Franco (CISL), Sig. Mario Minardi (GILDA UNAMS).

Visti gli artt. 40 e 40 bis del D.L.vo 165/2001;

Visti i CCNL del 29/11/2007 - CCNL 2016/2018 – CCNL 2019/2021

Visto che il Contratto d'Istituto interviene in particolare sui **criteri** concernenti:

- L'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Le relazioni sindacali;

PREMESSO CHE

Il presente contratto vuole dare continuità a una relazione fra le parti negoziali che si è rilevata negli anni passati efficace e coerente con le esigenze dell'utenza, positiva per una sempre più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola, trasparente in quanto a determinazione di criteri e attività oggetto di incentivazione con specifica di rendicontazione dettagliate di compensi a favore dei singoli destinatari in coerenza di quanto previsto dalla contrattazione, apportando le modifiche laddove previste dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

CONSIDERATO CHE

Il MIM ha comunicato gli stanziamenti che saranno accreditati a quest'Istituzione per l'anno scolastico in corso, 2024/2025, come da prospetto inserito nell'art.60 della presente contrattazione, unitamente alle economie presenti alla data del 18 novembre.

**LE PARTI PER COME SOPRA COSTITUITE
stipulano il seguente
CONTRATTO D' ISTITUTO**

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La presente contrattazione si applica a tutto il personale Docente, Educativo e ATA in servizio presso questo Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Il presente contratto ha durata annuale sia per quanto concerne l'aspetto giuridico che per la parte economica, con decorrenza dalla data di sottoscrizione, fatte salve le eventuali modifiche che dovessero intervenire.
3. Il rinnovo della contrattazione va presentato dalla RSU al Dirigente Scolastico dopo aver acquisito l'informativa prevista dalla normativa contrattuale vigente.
4. Resta inteso che tutto quanto ivi stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche parziali del Contratto nel corso dell'anno di validità del contratto stesso, su proposta motivata di una delle parti anche per eventuali sopraggiunte esigenze e nuove risorse.

Art. 2 – Tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto, si rifà a quanto stabilito dal nuovo CCNL per il periodo 1 gennaio 2019 – 31 dicembre 2021 sia per la parte giuridica che per la parte economica.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza delle amministrazioni interessate mediante la pubblicazione nel sito web dell'ARAN e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno 6 mesi prima della scadenza o, se firmato successivamente a data entro un mese dalla sua sottoscrizione definitiva. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo. Per la parte economica verrà di anno in anno ricontrattualizzata secondo l'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili.
4. A decorrere dal mese di aprile dell'anno successivo alla scadenza del presente contratto, qualora lo stesso non sia ancora stato rinnovato e non sia stata disposta l'erogazione di cui all'articolo 47 bis, comma 1, del d.lgs. n. 9 165/2001, è riconosciuta, entro i limiti previsti dalla

legge di bilancio in sede di definizione delle risorse contrattuali, una copertura economica che costituisce un'anticipazione dei benefici complessivi che saranno attribuiti all'atto del rinnovo contrattuale.

Art. 3 – Interpretazione autentica del contratto collettivo nazionale

1. Il CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

Art. 4 – Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. 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.
3. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.
5. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 18.01.2024.

Art. 5 – Norme di salvaguardia

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 d'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'articolo 48, comma 3 del d. lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò

al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 6 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati, si migliora la qualità delle decisioni assunte, si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali: a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia; b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 3.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in: a) informazione; b) confronto; c) organismi paritetici di partecipazione.
5. Le clausole del presente CCNL sostituiscono integralmente tutte le disposizioni previste dai precedenti CCNL che riguardano gli obiettivi e gli strumenti delle relazioni sindacali, i modelli relazionali, i livelli, i soggetti, le materie, i tempi e le relative procedure, nonché le clausole di raffreddamento.

Art. 7 – Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 8 e successivi

3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Prima che venga assunta una decisione l'Amministrazione darà informazione preventiva su:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – CONFRONTO

1. Il seguente articolo, inserito nella contrattazione già nel trascorso anno scolastico come novità rispetto ai precedenti Contratti Collettivi di lavoro, viene definito come un "dialogo approfondito" sulle materie oggetto di informazione e ha caratterizzato ogni fase della contrattazione del corrente anno e ogni incontro tenuto, anche in modalità on line, per l'emergenza epidemiologica in atto.
2. Il fine esplicito del confronto, è quello di consentire al sindacato di offrire un contributo nella organizzazione del lavoro e di partecipare "costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare", ispirato ai principi di "correttezza e buona fede tra le parti".

TITOLO III - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Si veda quanto previsto dagli artt. 22-29 nuovo CCNL sottoscritto il 18.01.2024

TITOLO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Si veda quanto previsto dagli artt. 17-20 nuovo CCNL sottoscritto il 18.01.2024

TITOLO I – Sezione scuola - RELAZIONI SINDACALI

Art. 9 – Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola (v.art.30 CCNL 18.01.2024)

1. La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Sono materie di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c.1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c.3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c.5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c.6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c.7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c.8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c.9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c.10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

c.11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della 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. 5.

È inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 10 – Assemblee sindacali (v.art.31 CCNL 18.01.2024)

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 31 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
3. Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione Scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'Istituzione Scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
5. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea – o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'Istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
6. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

7. Il Dirigente Scolastico: a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio; b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'Istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
9. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
10. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

Art. 11 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU e gli eventuali rappresentanti designati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998. Il monte ore dei permessi spetta alla RSU nel suo insieme e non ripartito per il numero dei suoi componenti; la RSU autonomamente decide come utilizzare tali ore, potendo sia dividerle in uguale misura tra tutti i membri e sia assegnarle ai vari membri in misura diversa. Alla RSU spetta un monte ore di permessi annui sindacali pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Ai rappresentanti designati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, spetta un monte ore di permessi annui sindacali pari a 33 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Art. 12 – Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sindacale anche on line per la esposizione di materiale sindacale e alle eventuali comunicazioni della RSU.
2. L'uso della bacheca presente all'interno degli Istituti è effettuato nel rispetto della normativa vigente e del regolamento interno alla RSU.
3. La bacheca è allestita in via permanente, in ogni sede, in luogo accessibile, visibile e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
4. È consentito alla RSU di utilizzare la bacheca informatica sul sito internet dell'Istituto, da gestire in supporto con il gestore del sito, per la pubblicazione di avvisi, contratti, sentenze, convocazioni, ecc..

Art. 13 – Agibilità sindacale

1. All'interno della Scuola, a richiesta, viene di volta in volta individuato un locale idoneo per riunioni ed incontri e un armadio per la raccolta del materiale sindacale. La RSU ha diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione Scolastica per motivi di interesse sindacale; per gli stessi motivi può accedere ai locali dell'Istituto durante il normale funzionamento dei relativi uffici e richiedere accesso agli atti che rivestano interessi collettivi;
2. Per gli stessi motivi legati all'espletamento del proprio incarico, alla RSU è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:
 - apparecchio telefonico;
 - fotocopiatrice.

Art. 14 – Trasparenza amministrativa/Quesiti e ricevute

- Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza.
- Viene convenuto altresì di dare:
 - a) pubblicazione all'Albo d'Istituto e/o nella bacheca Sindacale del programma Annuale e della ripartizione delle risorse del F.I.S.
- Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro trenta giorni, ai sensi della Legge n. 241/90.
- La segreteria dell'Istituzione Scolastica rilascerà ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotto dal lavoratore nel momento stesso in cui l'atto, il documento o l'istanza viene inoltrata.

TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 15 – Comunità educante (v.art.32 CCNL 18.01.2024)

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'Istituzione Scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Determinazione dei contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

Art. 16 – Diritto allo sciopero del personale docente/ educativo e comportamento del Dirigente Scolastico

1. Lo sciopero è regolamentato dalla normativa vigente ed il personale ATA dovrà garantire i servizi minimi stabiliti secondo i criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale.
2. Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.
3. Il Dirigente Scolastico, avuta notizia dell'indizione dello sciopero, emetterà una circolare con la richiesta ai lavoratori di dichiarare l'intenzione di aderire allo sciopero indetto, apponendone apposita firma.
4. La dichiarazione dei lavoratori è volontaria ed individuale; se data è irrevocabile; si confida nel senso di responsabilità dei docenti di dare comunicazione dell'adesione almeno il giorno antecedente lo sciopero, considerata la fascia di età degli allievi del biennio, anche se è fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso, di aderire allo sciopero il giorno stesso, dandone comunicazione entro le ore 7,45; oltre tale orario sarà considerato in servizio e non potrà più dare adesione al fine di consentire alla Scuola di garantire l'incolumità degli alunni presenti con la predisposizione della vigilanza.
5. Viste le dichiarazioni di adesione il Dirigente Scolastico può decretare la riduzione dell'attività scolastica e/o l'eventuale sospensione delle attività didattiche per il giorno dello sciopero, dandone comunicazione alle famiglie, tramite gli alunni e comunicazione sul sito della scuola. Le famiglie saranno comunque avvisate che, per le adesioni pervenute, non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle attività didattiche per come previsto nel PTOF.

Art. 17 – Determinazione dei contingenti del personale ATA per garantire i servizi minimi essenziali in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili per:

1. **garantire l'apertura e la chiusura delle sedi scolastiche**
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede.
2. **garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:**
 - n. 2 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico nelle sedi interessate alle operazioni degli scrutini.
3. **garantire lo svolgimento di eventuali esami:**
 - n. 2 assistenti amministrativi;
 - n. 1 assistente tecnico
 - n.1 collaboratore scolastico.
4. **improrogabili scadenze amministrativo-contabili e attività di gestione del personale:**
 - il DSGA;
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico.

Per l'unica sede dove sono ubicati gli uffici di segreteria

Art. 18 – Individuazione del personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico, su segnalazione del DSGA, espone all'Albo della Scuola e comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi indispensabili di cui al precedente articolo.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, visto il prospetto fornito dal DSGA, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che siano già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 19 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Dirigente Scolastico informa la RSU che già per il corrente anno scolastico ha incaricato il RSPP di predisporre un prospetto riepilogativo con i nominativi del personale in servizio, con compiti nel Piano di Sicurezza, che necessita di seguire corsi di formazione/aggiornamento per procedere all'organizzazione dei rispettivi corsi laddove la segnalazione alla Scuola Polo non gestisca la formazione/aggiornamento sulle diverse figure collegate e collegabili al piano di sicurezza. Inoltre la Parte Pubblica informa di aver proceduto a designare il medico competente perché, benché sia ormai cessata l'emergenza pandemica, è presente personale soggetto a sorveglianza sanitaria. Ha invitato, inoltre, il RSPP ad organizzare corsi di informazione per i nuovi iscritti e di effettuare almeno due prove di evacuazione all'anno, una relativa al rischio terremoto e l'altra al rischio incendio, una programmata e una a sorpresa, coinvolgendo le RLS designate lo scorso anno e dopo aver espletato i corsi di informazione/formazione nelle classi prime/secondo dell'Istituto.

Art. 20 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola e in tal senso provvede a:

1. Sollecitare il RSPP alla verifica della documentazione relativa ai vari edifici presente agli atti; per il corrente anno scolastico è stato infatti chiesto all'Amministrazione Provinciale il rinnovo del Certificato antincendio;
2. Adottare misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini ecc.;
3. Valutare i rischi esistenti;
4. Elaborare il documento di valutazione dei rischi con esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
5. Designare le figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
6. Formare e informare il personale e gli alunni.

I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di tempo e di mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico designa/conferma il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Tale figura è designata per tutte le sedi costituenti l'Istituto d'Istruzione e che, per l'espletamento di tale incarico, deve aver frequentato apposito corso di formazione.

Il Dirigente Scolastico, pur potendo designare quale RSPP anche persona esterna alla Scuola avente titolo, ha designato quale RSPP il Prof. Piane Paolo, in possesso delle attitudini e capacità adeguate, che si è dichiarato disponibile ad assumere l'incarico. Il relativo compenso non è a carico del Fondo d'Istituto bensì del bilancio e viene determinato in maniera forfetaria per un impegno orario annuale pari a n. 200 ore.

Il Dirigente Scolastico elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del RSPP, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla collocazione e dell'architettura degli edifici in uso, con un confronto sempre aperto con le RSU e il RLS d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il RSPP, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza designati. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento sulla sicurezza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale e collettiva;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto relativo verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosene, in caso di non accoglimento, la responsabilità.

Art. 21 – Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico, anche su segnalazione del RSPP, invia apposita formale richiesta all'Ente Locale proprietario degli immobili.
2. Solo in caso di grave ed imminente pericolo, il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e degli alunni e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 22 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene eletto dall'assemblea dei lavoratori, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nel numero di 3 rappresentanti perché l'Istituzione Scolastica ha oltre 200 dipendenti.
2. Nel caso in cui nessun componente la RSU fosse disponibile a candidarsi, la stessa RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della Scuola.
3. Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dal d.lgs. 81/2008 (Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - TUSL).

Art. 23 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento al CCNL, al CCNI e alla normativa vigente in materia.

Criteria e modalità relativi all'organizzazione del lavoro ed alla articolazione dell'orario del personale docente ed ATA e criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTO

Art. 24 – Formazione dell'organico

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, o ne darà successiva informativa, tenendo conto che, nell'interesse dell'Istituzione, eviterà, ove possibile, che si verifichino perdenti posto.

Per l'attuazione a regime della Riforma dei Professionali si prevede una contrazione di ore per molte discipline: il Dirigente Scolastico, pertanto, riterrebbe importante avvalersi del contributo da parte delle RSU sulle priorità secondo le quali attribuire il minimo o il massimo delle ore per le varie discipline per le quali è previsto un range di minimo e massimo delle ore, nel rispetto della specificità

del nostro Istituto e con l'obiettivo prioritario di salvaguardare al massimo la titolarità dei docenti, tenendo conto delle graduatorie e delle graduatorie incrociate nel caso di classi di concorso atipiche. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione da fornire alla RSU. Il Dirigente Scolastico, inoltre, appena possibile darà informativa di eventuali variazioni che dovessero determinarsi o che verranno comunicate dall'ATP di Cosenza.

Art. 25 – Criteri di assegnazioni alle classi e mobilità interna

Criteri ai quali ispirarsi nell'assegnazione alle sedi di servizio del personale

Per i docenti:

1. Rispetto della continuità educativo-didattica nella classe (limitatamente al biennio o al triennio), nel plesso, nel comune, tenendo conto di eventuali cattedre esterne che impongono vincoli orari e/o logistici, tenendo conto altresì di situazioni logistiche specifiche (benefici di legge);
2. Rispetto del punteggio e quindi del diritto di graduatoria avendo a riguardo quanto stabilito dal CCNL sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art. 13;
3. Particolari e comprovate esigenze personali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica;
4. Assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali e alle specifiche esperienze maturate anche in considerazione delle particolari esigenze delle classi terminali e delle classi con alunni con bisogni speciali;
5. Possibilità data al Dirigente di applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.

Art. 26 – Calendario Scolastico

1. Il Calendario scolastico è stabilito dalla Regione Calabria.
2. Nel rispetto dei giorni minimi obbligatori delle lezioni (202 gg.), in ragione dell'autonomia scolastica ed ai sensi del DPR 275/99, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto possono deliberare l'adeguamento del calendario per consentire alla Scuola di organizzare l'offerta formativa in modo più rispondente alle esigenze della comunità di riferimento, stabilendo anche la chiusura nelle giornate dei prefestivi come meglio specificato nell'articolo che segue.

Art. 27 – Chiusura uffici nel corso dell'a.s. 2024/25

Visto il DPR 275/99, l'art. 25 D.L.vo 165/2001, l'art. 53 del CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007, visto il Decreto n. 59 del 07/06/2022 con cui la Giunta regionale ha ufficializzato il Calendario Scolastico 2024/2025 della Calabria, il calendario delle attività scolastiche è determinato come segue:

- tutte le domeniche;
- 1 Novembre, festa di Tutti i Santi;
- 8 Dicembre, festa dell'Immacolata Concezione;

- 25 Dicembre, festa di Natale;
- 26 Dicembre, festa di Santo Stefano;
- 1 Gennaio, Capodanno;
- 6 Gennaio, Epifania;
- lunedì dopo Pasqua;
- 25 Aprile, Anniversario della Liberazione;
- 1 Maggio, Festa del Lavoro;
- 2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica;
- festa del Santo Patrono: Madonna del Pilerio Mercoledì 12 Febbraio per le sedi di Cosenza e Madonna dell’Immacolata Giovedì 20 Febbraio per le sedi di Rende.

Non si effettueranno lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività Nazionali ed in premessa indicati, anche nelle giornate previste dal calendario regionale o deliberate, come prefestivi, dal Consiglio d’Istituto.

Art. 28 – Orario di lavoro dei docenti

1. L’orario di lavoro di ogni docente deve essere definito, anche se in via provvisoria prima dell’inizio delle lezioni, sia nelle attività di insegnamento che in quelle funzionali all’insegnamento anche se in via provvisoria e definito successivamente anche tenendo conto dell’orario di docenti che operano su due o più scuole.
2. L’orario di lavoro del personale docente, per la scuola secondaria II grado, consta di 18 ore articolate, di norma, in non meno di cinque giorni; in considerazione del fatto che l’orario delle lezioni si sviluppa su cinque giorni con un rientro pomeridiano per ciascuna classe e prevede la chiusura della scuola nella giornata di sabato, ciascun docente sarà impegnato da lunedì a venerdì in orario antimeridiano e, ove necessario, pomeridiano. L’attività dell’orario funzionale all’organizzazione della scuola, per come deliberata dagli Organi Collegiali e riassunta nel PTOF, sarà pomeridiana.
3. L’orario di servizio, rispetto al modello in vigore, potrà essere modificato dal Dirigente Scolastico in ogni momento dell’anno scolastico per ragioni di opportunità didattica.
4. Le ore di servizio prestate oltre l’orario giornaliero vengono retribuite come ore eccedenti.
5. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF in qualsiasi momento dell'anno scolastico e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del personale docente.
6. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio di Istituto.
7. Il Dirigente Scolastico nel formulare l’orario delle lezioni, pur partendo dalla valenza didattica della proposta formativa, può tener conto delle esigenze didattiche proposte dal Collegio dei Docenti e, in subordine salvo diverse disposizioni legislative, delle esigenze personali da soddisfare secondo l’ordine delle seguenti priorità:
 - a) assistenza al familiare diversamente abile;

- b) assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza;
 - c) cura di un figlio fino all'età di otto anni;
 - d) cura di figlio minore da 8 a 18 anni.
 - e) cura di un familiare in condizione di salute precaria (certificata)
8. Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre-inizio lezioni e fine lezioni-30 giugno l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel piano di attività previste e i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza a scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

Art. 29 – Flessibilità oraria e smart working

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare lo scambio temporaneo di ore e/o di giorno libero tra docenti preferibilmente della stessa classe a condizione che venga garantito il rispetto del monte ore disciplinare per la classe medesima.
2. Le domande di cui al comma 1 devono specificare i termini dello scambio ed essere sottoscritte da entrambi i docenti interessati.
3. Il DSGA, in riferimento al personale ATA, proporrà al Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale delle attività, che le ore eccedenti il proprio orario di servizio, effettuate previa autorizzazione e debitamente registrate, nonché le ferie non godute, potranno essere usufruite nei giorni prefestivi o nei giorni di sospensione attività didattica.
4. Per l'Azienda agraria si provvederà ad assicurare la rotazione nei giorni di sospensione delle attività didattiche e nei prefestivi oltre che nel periodo estivo.
5. Il Personale Amministrativo e il DSGA potranno essere autorizzati al lavoro agile/telelavoro/lavoro da remoto per n. 1 giorno a settimana, previo accordo individuale da stipulare con il Dirigente Scolastico che ne individua tempi, modalità e processi lavorativi da porre in essere e completare.

Art. 30 – Completamento orario di cattedra – Supplenze brevi – Sostituzione colleghi assenti

1. I docenti con cattedra inferiore a diciotto ore completano l'orario obbligatorio con le supplenze brevi e/o con attività alternative alla religione cattolica, e con attività di L2 per gli alunni stranieri.
2. Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, nel caso di supplenze brevi, individua il docente che provvederà alla copertura della classe per la sostituzione del docente assente e utilizzerà il seguente ordine:
 - a) docente con ora a disposizione per completamento orario
 - b) docente il cui orario di servizio è previsto in una classe assente
 - c) docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo
 - d) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza
 - e) docente della stessa disciplina, ma di altra classe

- f) docente di qualunque disciplina
 - g) docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento secondo quanto previsto dalla norma pattizia attualmente vigente
 - h) docente di sostegno, nella ipotesi in cui risultino assenti gli alunni diversamente abili
- Le sostituzioni da effettuare vengono riportate su appositi fogli giornalieri che verranno raccolti a formare registri mensili distinti per le diverse sedi dell'Istituto
3. I docenti che effettuano ore di sostituzione al di là dell'orario di servizio vengono retribuiti con le risorse delle ore eccedenti fino ad esaurimento del budget a disposizione e purchè non comportino oneri a carico dello Stato.
 4. I docenti che dovessero averne necessità possono assentarsi dal servizio, verificata la disponibilità di altro collega, non necessariamente della stessa disciplina, recuperandole in altro giorno in sostituzione dello stesso collega o apportando modifiche nell'orario giornaliero, previa disponibilità del collega interessato e dandone comunicazione a quest'Ufficio con la firma dei docenti coinvolti nello scambio.
 5. Il Dirigente Scolastico effettuerà le sostituzioni operando l'alternanza fra gli insegnanti curriculari in servizio in quel momento, soprattutto con le ore eccedenti a pagamento.
 6. Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste per completamento di orario cattedra, ma non utilizzato in sostituzione, ha comunque assolto ai suoi obblighi orari e non è tenuto a nessun recupero.
 7. Tutte le assenze vanno comunicate tramite mail sia dai docenti, che dal personale ATA, necessariamente prima delle ore 8.00 qualunque sia il proprio orario di servizio. Le richieste di assenze per motivi personali e familiari vanno richieste, ove possibile, al Dirigente Scolastico prima della fruizione delle stesse al fine di predisporre per tempo le coperture delle classi e garantire il diritto allo studio degli allievi.
 8. I docenti che fruiscono dei benefici della Legge 104/92 devono presentare un piano programmatico di fruizione delle stesse giornate che, salvo gravi ed urgenti necessità non programmabili, possono essere modificate.
 9. Qualora l'Ufficio sia a conoscenza dell'assenza di un docente dal giorno prima disporrà la sostituzione dello stesso in tempo utile. In caso del tutto eccezionale e ove non fosse possibile effettuare la sostituzione, si disporrà l'entrata posticipata o l'uscita anticipata della classe previa comunicazione alle famiglie che saranno informate con comunicazione scritta sul registro elettronico, eccezionalmente tramite mail.

Art. 31 – Attività collegiali

Il Calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (incontri di programmazione di inizio e di verifica di fine anno scolastico, Consigli di classe, incontri di informazione/formazione trimestrale e finale alle famiglie ecc.) sarà portato all'attenzione del Collegio dei Docenti, prevedendo, ove possibile, alternanza dei giorni di impegno pomeridiano.

Art. 32 – Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive

1. Le modalità di utilizzazione del personale si basano sui seguenti criteri:
 - a) Consentire la più ampia partecipazione del personale che dichiara la propria disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive;
 - b) Il possesso di competenze specifiche derivanti da titolo di studio specifico, corsi di aggiornamento o esperienze maturate e documentate nell'attività da espletare;
 - c) In subordine, ove il criterio di cui alla lettera b) non potesse essere utilizzato, la continuità nell'averne in precedenza espletato l'incarico.
2. Tali criteri dovranno essere applicati in maniera tale da evitare, ove possibile, che in capo alla stessa persona vengano accumulati più incarichi di natura eterogenea.
3. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON e POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
 - Partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
 - Indicazione contenuta nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
 - Competenza professionale specifica;
 - Titolo di studio specifico;
 - Dichiarata disponibilità;
 - Competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
 - Esperienza di ricerca specifica;
 - Non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
 - Minore anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni, a mezzo bando, in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea, terranno conto di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- espressa richiesta scritta da parte degli interessati con allegato curriculum dal quale si evinca il possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti a specifiche competenze ed esperienze
 - scheda di autovalutazione
 - proposta progettuale (laddove prevista dal bando)
4. Incarichi del personale SCOLASTICO:

Gli incarichi di tipo organizzativo e/o le figure di sistema saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

 - Disponibilità degli interessati;
 - Individuazione da parte del collegio con o senza procedura di voto in autodeterminazione dell'organo;
 - Professionalità specifiche;

- Equa distribuzione degli incarichi (in presenza di più richiedenti).

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico.

Nel confronto con le RSU, si conviene sull'opportunità di evitare il più possibile la cumulabilità degli incarichi, salvo indisponibilità da parte di altro personale utile allo svolgimento dell'incarico avente carattere di priorità per l'organizzazione strategica dell'Istituzione Scolastica e/o per l'organizzazione delle attività richieste.

Art. 33 - Assegnazione degli incarichi e retribuzione

1. Il Dirigente Scolastico per il conferimento degli incarichi, comunicherà all'inizio dell'anno scolastico al personale le attività previste dal PTOF, dando congruo termine agli aspiranti di produrre domanda o acquisendone la disponibilità in seno al Collegio dei Docenti.
2. Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico al quale il D. Lgs n. 165/2001 affida, tra l'altro, la gestione delle risorse finanziarie, umane, strumentali e dei risultati del servizio, salvo i casi in cui la norma contrattuale o altre disposizioni di legge prevedano procedure diverse.
3. La designazione avviene previa disponibilità e dichiarato possesso delle competenze richieste con particolare riguardo nei confronti del personale che ha arricchito la propria professionalità, negli anni passati, in attività identiche o similari.
4. Ove richiesto, alle domande dovrà essere allegato il curriculum vitae dell'aspirante in formato europeo.
5. Gli incarichi verranno affidati con "Lettera di incarico" in cui verrà indicato:
 - a) Il tipo di attività e gli impegni consequenziali;
 - b) L'eventuale compenso forfettario deve essere riconducibile sempre ad un monte ore minimo;
6. La retribuzione per gli incarichi potrà essere possibile solo a seguito di debita rendicontazione scritta e documentata da parte dell'incaricato senza la quale non potrà essere effettuato il pagamento.
7. L'accesso alla remunerazione per la flessibilità potrà avvenire solo se il docente ha nel proprio orario di servizio ore di lezione in orario sia antimeridiano che pomeridiano.
8. In caso di interruzione di incarico durante l'anno scolastico, si provvederà a sostituire con nomina il nuovo docente incaricato.
9. In caso di esonero o semiesonero la retribuzione avverrà come previsto nella tabella Fondo d'Istituto.

**Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF
e del personale ATA rispetto al piano delle attività formulato del DSGA.**

Art. 34 – Orari e funzioni del personale ATA

Atti preliminari

Sin dall'inizio dell'anno scolastico, Il Dirigente trasmette al DSGA le direttive di massima per l'organizzazione del Piano generale delle attività del Personale, sulla scorta dell'informativa preliminare con le RSU, per favorirne il coinvolgimento nell'ottica di un proficuo confronto tra le parti, al fine di garantire l'attuazione di tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 35 – Piano delle Attività

- Prima dell'inizio delle lezioni, nel corso dei Collegi dei Docenti il Dirigente Scolastico illustra il piano annuale delle attività previste e/o da prevedere ed i conseguenti impegni che dovranno coinvolgere i docenti, anche con espletamento di attività aggiuntive,
- Il Piano è deliberato dal Collegio dei docenti e potrà essere modificato anche nel corso dell'anno scolastico per esigenze che dovessero sopraggiungere e/o per espressa richiesta da parte del Ministero o altri Enti.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi propone al Dirigente Scolastico a cui spetta il compito di adottarlo, il piano delle attività del personale ATA, tenendo presenti le direttive di massima formulate ad inizio anno dal Dirigente Scolastico, in attuazione del PTOF. Il Piano delle attività sarà successivamente pubblicato nel sito web dell'Istituzione Scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente e reso noto con apposito "Avviso" agli interessati su segreteria digitale.
 - Per predisporre il Piano delle attività del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e ove possibile il Dirigente Scolastico, svolgono congiuntamente apposite riunioni di servizio, convocati per profilo, con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale stesso finalizzati a garantire l'organizzazione e il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici con la più equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - Si ascolteranno, inoltre, eventuali esigenze personali che potranno essere prese in carico, laddove possibile, senza che ciò comporti stravolgimenti nell'organizzazione generale e garantisca, comunque, la copertura di tutti i servizi necessari per questa complessa Istituzione Scolastica
 - Si prevedranno, nell'articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazione e/o orario plurisettimanale;
 - Nell'utilizzazione del personale verranno individuate le attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e definite le modalità di effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - Comunicate le chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

- Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto, e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
- 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.
- Il DSGA individuerà il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base delle esigenze di servizio e lo proporrà al Dirigente Scolastico che ne disporrà l'attuazione.

Art. 36 – Organizzazione del lavoro - Assegnazione ai vari compiti (ATA)

1. Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dell'organico disponibile e delle diverse attività da garantire, tenendo conto di quanto sopra detto.
2. I compensi delle predette attività sono quelli definiti dal Contratto Integrativo d'Istituto sull'impiego delle risorse.

Art. 37 – Moduli orari di servizio

1. Per orario di servizio si intende il tempo necessario per garantire il normale svolgimento dell'intera attività scolastica.
2. L'orario di apertura al pubblico sarà articolato secondo il prospetto di cui all'Allegato n.1 , reso pubblico con affissione alla bacheca e sul sito della scuola, anche in considerazione di eventuali esigenze che si verificheranno

Art. 38 – Orario di lavoro normale e straordinario

1. L'orario di lavoro viene stabilito possibilmente per l'intero anno scolastico con "Piano di Lavoro" del DSGA, reso pubblico nell'apposita sezione del Sito Web dell'Istituto: eventuali variazioni che si renderanno necessarie nel corso dell'anno per sopraggiunte situazioni imprevedute e imprevedibili, saranno disposte con appositi ordini di servizio che dovranno essere osservati dal personale interessato.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze personali rappresentate dai lavoratori che non inficino, però, l'ottimale organizzazione dei diversi servizi/reparti.
3. L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è espletato di norma per sei ore in sei giorni. Nella fattispecie, essendo le attività didattiche organizzate in 5 giorni, dal lunedì al venerdì, l'orario di servizio viene espletato in cinque giorni con due rientri pomeridiani (con pausa pranzo obbligatoria di almeno 30 minuti) o articolazione oraria giornaliera di 7 ore e 12 minuti.
4. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro (scrutini intermedi e finali, elezione di organi collegiali, incontri con le famiglie, ecc.) o allo scopo di una diversa, più razionale ed

efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una riprogrammazione dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL e/o con richiesta autorizzata del DSGA a svolgere ore di lavoro straordinario che, in ogni caso, non potranno superare la durata massima di una giornata lavorativa (9 ore). **(Vedi Allegato n.2)**

5. Per il personale ATA, ad inizio di anno, si chiede la disponibilità ad effettuare lo straordinario che si effettuerà con il criterio della rotazione anche per la partecipazione a manifestazioni/eventi esterni secondo i Progetti previsti.
6. Per la partecipazione alle manifestazioni di cui al c. 5, al personale che non abbia motivi ostativi allo svolgimento del servizio di cui trattasi e che abbia inviato comunicazione di disponibilità ad aderire (anche con modifica del proprio orario giornaliero di servizio per non superare le 9 ore previste) verrà corrisposto un gettone di € 50,00 per ogni giornata dell'evento: nel caso in cui le disponibilità pervenute siano eccedenti rispetto a quanto necessario, verrà adottato il criterio della rotazione.

Art. 39 – Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, nel rispetto del monte ore da effettuare, rispetto a particolari esigenze di servizio.
2. Le eventuali richieste, in tal senso, potranno essere prese in considerazione compatibilmente con le necessità dell'Istituzione Scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.
3. Le ore eccedenti espletate se richieste dagli interessati a recupero, potranno essere utilizzate per particolari esigenze, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche sempre che non si abbiano giornate di ferie dell'anno precedente.
4. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, n° 903/77 e 104/92, e che ne facciano richiesta scritta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. È opportuno che preliminarmente eventuali esigenze del personale connesse a situazioni di tossico-dipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, che ne faccia esplicita richiesta scritta e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale vadano comunicate al DS che valuterà caso per caso con la dovuta accortezza nel rispetto delle esigenze di servizio.
5. Il personale ATA, qualora non sia in grado di espletare pienamente ed efficacemente la propria attività di supporto all'azione didattica in svolgimento nelle giornate scolastiche anche per le diverse manifestazioni interne/esterne che vedranno coinvolto questo Istituto, potrà effettuare straordinario previa richiesta scritta da parte degli interessati e relativa autorizzazione da parte del DSGA.
6. Altre variazioni rispetto al proprio orario di servizio, che non rispettino la flessibilità, che pure viene garantita, con frazioni oraria, non saranno automaticamente calcolate come residuo attivo.

Art. 40 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura nelle giornate prefestive, per come già deliberato dal Consiglio d'Istituto.
2. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico ma, laddove non condivisa da più del 50% del personale ATA in servizio, determinerà la prestazione di servizio da parte di queste unità di personale, ivi compresi i rientri pomeridiani. Per tutti gli altri le giornate di chiusura verranno giustificate ricorrendo agli ordinari istituti previsti dalla legge (ferie anno precedente e/o se richieste anche ferie maturate nel corrente anno scolastico, soprattutto per il personale nominato a tempo determinato e/o altri congedi, recupero ore eccedenti).
3. Ogni anno il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta utile, delibererà i prefestivi dell'anno scolastico e le stesse verranno allegate alla contrattazione dell'anno di riferimento.

L'elenco relativo ai giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'anno scolastico in corso è riportato nell'**Allegato 3** al presente documento.

Art. 41 – Recupero/Permessi/Formazione

1. Eventuali ritardi saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati; in caso di mancato recupero, dovuto ad inadempienza del dipendente, si procederà alla decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione superiore a 30 minuti.
2. Il recupero delle ore prestate per sostituzione o per altre esigenze di servizio, se autorizzate, avviene nei periodi di sospensione delle attività, laddove siano esauriti i fondi assegnati.
3. Potranno essere concessi recuperi in altri periodi solo a condizione che ciò non comporti onere aggiuntivo per l'amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
5. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
6. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
7. Il lavoratore deve presentare la richiesta scritta.
8. I permessi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo alla loro fruizione, secondo un piano mensile predisposto dal DSGA e affisso all'albo dell'Istituzione Scolastica.
9. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di Formazione per il personale ATA, sarà data priorità rispetto al settore specifico in riferimento all'attività di formazione proposta e, in caso di un numero di richieste eccedente rispetto alla possibilità di garantire il diritto allo studio dei ragazzi e lo svolgimento delle normali attività didattiche/di laboratorio, si procederà a concedere l'autorizzazione secondo l'ordine di protocollo della richiesta, garantendone successivamente la partecipazione ad altre iniziative

Art. 42 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro di tutto il personale (docente ed ATA) seppur possibile, risulta di difficile attuazione considerata la complessità di questa Istituzione Scolastica e la presenza di un gran numero di personale beneficiario di speciali permessi normativamente garantito.

Art. 43 – Sostituzione colleghi assenti

1. L'assenza imprevista deve essere segnalata all'ufficio di segreteria entro le ore 8 del primo giorno, indipendentemente dal proprio orario di servizio.
2. Per la sostituzione del personale assente, effettuata durante il proprio orario di servizio, al personale ATA è attribuita un'ora (n.1) di intensificazione, previa compilazione di apposito registro predisposto dal DSGA.
3. L'intensificazione è riconosciuta solo nei periodi di svolgimento delle attività didattiche.
4. Per l'individuazione del personale da utilizzare per le sostituzioni, si procederà a verificare le disponibilità pervenute per iscritto e, in caso di concorrenza di più unità, si osserverà la rotazione. Detto servizio sarà effettuato dal DSGA.

Art. 44 – Orario del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può utilizzare su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale ATA assente, con la clausola che questo non comporti modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
2. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in considerazione della disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento delle attività aggiuntive.

Art. 45 – Modalità di utilizzazione del personale docente

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale dell'Istituzione Scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico utilizzerà il personale valorizzando le professionalità, tenendo conto dell'esperienza maturata ed assegnando i docenti alle varie classi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Art. 46 – Modalità di utilizzazione del personale ATA

1. Per la realizzazione delle attività del PTOF il contributo del personale ATA è determinante.
2. Il personale di segreteria e tecnico, nonché i collaboratori scolastici saranno utilizzati in attività aggiuntive, previa acquisizione della loro disponibilità, per come previsto dall'art. 29, tenendo

conto dell'esperienza maturata dagli stessi in identiche attività al fine di utilizzare al meglio un patrimonio di conoscenze ed esperienze acquisite sul campo.

Art. 47 – Criteri relativi alla partecipazione a corsi di formazione

1. Si ribadisce, in primis, quanto disposto dal vigente CCNL in materia di formazione del personale rispetto al diritto/dovere degli stessi a partecipare alle attività di formazione/aggiornamento, soprattutto a seguito delle relative delibere degli Organi collegiali sulla materia, il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti che è inserito nel PTOF, lasciando libertà ai docenti di formarsi. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA
2. In particolare, qualora il numero delle istanze di partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione, sia superiore al numero dei corsisti da ammettere, si darà la precedenza al personale titolare nell'Istituto, che non abbia precedentemente partecipato ad iniziative formative analoghe tenendo conto dell'affinità della disciplina d'insegnamento rispetto al tema proposto nell'iniziativa di formazione
3. A parità di condizione si darà la precedenza al personale più giovane di servizio; in caso di ulteriore parità prevale la più giovane età.

Art. 48 – Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

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

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità
- Figure di sistema della scuola che possano garantire una maggiore disseminazione e ricaduta della formazione

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA ai plessi.

Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani (Vedi Allegato n.2)

Art. 49 – Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi staccate e/o ai piani dell'Istituto

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi staccate è disposta dal DSGA;

2. I collaboratori scolastici, già in servizio nel plesso negli anni scolastici passati, saranno riassegnati, di norma, agli stessi plessi/piani salvo diverse necessità della P.A. ovvero qualora gli stessi non facciano motivata domanda di assegnazione ad altro plesso;
3. Si garantirà, per quanto è possibile, la presenza sia di figure maschili che femminili, garantendo la più equa distribuzione possibile del carico di lavoro.

Art. 50 – Ulteriori rientri pomeridiani collaboratori scolastici

1. I collaboratori che sarà necessario prevedere in aggiunta a quelli già in servizio in orario pomeridiano per attività extracurricolari previste nel PTOF, saranno individuati, a rotazione, tra quelli che hanno dichiarato, per iscritto, la disponibilità; in mancanza di tale dichiarazione i collaboratori necessari saranno individuati d'ufficio secondo il principio della rotazione mensile.
2. I collaboratori scolastici così impegnati, saranno compensati a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica relativamente al numero delle ore di servizio prestate in aggiunta al loro normale orario settimanale di lavoro, ovvero potranno compensare le ore di servizio prestate in aggiunta con la richiesta di permessi compensativi di assenza dal servizio che dovranno, però, essere preventivamente concordati con il DSGA.

Art. 51 – Sostituzione del DSGA

1. In caso di assenza, il DSGA è sostituito, ai sensi del CCNL art.50 c.4 e dall'accordo applicativo 12 marzo 2009 art.4 c.1, dall'Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica in servizio nella scuola.
2. All'Assistente Amministrativo che sostituisce il DSGA compete l'indennità di amministrazione e l'accesso al Fondo d'Istituto in proporzione al periodo di servizio prestato nella sostituzione.
3. In caso di assenza anche dell'Assistente Amm.vo titolare della seconda posizione economica, il DSGA sarà sostituito secondo i seguenti criteri:
 - Assistente Amm.vo che ha già svolto in passato tale incarico.
 - Assistente Amm.vo con maggiore anzianità di servizio.

Art. 52 – Criteri di attribuzione incarichi specifici

1. La parte pubblica precisa che l'assegnazione dell'incarico specifico per le diverse tipologie avverrà, tra gli aventi diritto che lo richiederanno, in rapporto alle attività individuate dal DS e dal DSGA per un'efficace organizzazione dei servizi con ricadute sugli alunni e/o sull'intera struttura Amministrativa.

La percentuale, anche sulla base storica di richiesta dell'incarico tra i diversi profili, viene così stabilita tra le parti:

- <u>ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI</u>	40%
- <u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	34%
- <u>CUOCHI</u>	10%
- <u>GUARDAROBIERI</u>	10%
- <u>ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA</u>	6%

2. Qualora il numero dei richiedenti fosse inferiore/pari/ o uguale al 60% delle unità previste con apposito avviso, la somma verrà attribuita in quota proporzionale e il restante importo verrà accantonato: se superiore al 60% l'intero importo verrà distribuito fra i richiedenti.
3. L'incarico viene conferito previa domanda da parte degli interessati in coerenza con quanto richiesto.
4. Qualora non ci siano richieste da parte degli interessati ad uno dei profili, la quota potrà essere ridistribuita tra gli altri in misura proporzionale al numero dei richiedenti degli altri profili.
5. Il compenso verrà corrisposto solo a seguito di presentazione dei time sheet riguardante le attività svolte, anche fuori dal proprio orario di servizio, con firma su apposito registro e secondo le indicazioni dell'apposito bando che verrà pubblicato.
6. Anche per le attività svolte a supporto degli alunni disabili, la prestazione potrà essere svolta in orario di servizio e il registro dovrà indicare il nominativo dell'alunno seguito con giorno, ora e firma.

Criteria per la ripartizione delle risorse del Fondo d' Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo 165/01

Art. 53 – Criteri generali per la ripartizione dei fondi del FIS e della Valorizzazione del Merito

1. Stabilita la consistenza organica del personale ed effettuate le varie ripartizioni del Fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per l'Istituzione Scolastica e l'organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del Fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'Istituzione Scolastica viene effettuata, la ripartizione avverrà con le seguenti percentuali:
 - La quota del 70% per compensi da attribuire al personale Docente
 - La quota del 30% per compensi da attribuire al personale ATA
2. Per quanto concerne i Fondi relativi alla "**Valorizzazione del merito del personale scolastico**", per il corrente anno scolastico, l'intero importo è stato fatto confluire nel FIS e verrà ridistribuito a tutto il personale in servizio stante le percentuali sopra stabilite tra Docenti e ATA.

Art. 54 – Attività attribuite con il Fondo D'Istituto

Premesso che la distribuzione delle varie voci previste nel FIS, al quale tutto il personale potrà accedere per prestazioni professionali relative ad incarichi conferiti dal Dirigente Scolastico per quanto di propria competenza e/o dal Collegio dei Docenti, dal Piano di lavoro del DSGA anche su disponibilità degli interessati, fatti salvi casi in cui la norma prevede bandi e/o procedure diverse, si terrà conto del seguente criterio generale:

1. L'importo che verrà inserito nel prospetto economico, sarà proporzionale alla mole di lavoro del soggetto in riferimento al numero delle classi/laboratori/alunni/ alunni disabili presenti nelle varie Sedi;
2. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto del criterio indicato nel presente contratto.
3. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.
4. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese e in caso di progetti PON/PNRR, previa assegnazione dei fondi da parte del MIM.
5. Qualora i fondi a disposizione non coprissero tutte le ore effettuate dal personale, rispetto alle percentuali previste per le singole componenti, si provvederà a liquidare il personale docente con una decurtazione proporzionale rispetto al monte ore previsto mentre, per il personale ATA, sarà possibile accordare relative giornate di riposo compensativo durante il periodo di sospensione/chiusura dell'attività didattica.

Art. 55 – Attività aggiuntive/TUTOR PFI classi del Professionale

1. Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.
2. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.
3. L'utilizzo del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito dando priorità alle attività previste dal PTOF e/o alle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto e declinate nell'allegato prospetto. Vengono indennizzate le figure di: coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, tutor classi prime, seconde e terze dell'IPSEOA per attuazione progetto formativo individuale, referenti di plesso, coordinatori didattico-organizzativi, responsabili di laboratorio, coordinatore di alternanza scuola-lavoro.
4. Acquisita la disponibilità degli interessati, l'incarico di TUTOR nelle classi dei professionali verrà attribuito per continuità, ove possibile, ai docenti che nello scorso anno scolastico hanno già svolto tale compito, mentre per le classi I verranno designati nuovi tutor con l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero di docenti nell'organizzazione delle diverse attività e al fine di spalmare il più possibile gli incarichi, evitando che ricada sul coordinatore di classe un carico di lavoro eccessivo.

Art. 56 – Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni docente assegnatario di una funzione strumentale viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola, non in misura paritaria ma rispetto al carico di lavoro. Se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso.

Art. 57 – Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire i collaboratori dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina. È corrisposto un compenso calcolato in impegno orario. Il Dirigente Scolastico assegna l'incarico di durata annuale sulla base dei seguenti criteri:

- Affidabilità e rapporto fiduciario;
- Effettivo possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento dell'attività;
- Disponibilità piena e incondizionata ad adattarsi alle esigenze logistico-temporali.

Art. 58 – Criteri di attribuzione compensi accessori compreso PCTO - Fondi progetti nazionali e comunitari – Fondi per compenso di personale per manifestazioni esterne

1. Si specifica che il piano finanziario relativo al progetto PCTO ex "alternanza scuola-lavoro" è nella piena autonomia di gestione della scuola, che potrà flessibilmente articolare le spese necessarie, ovviamente nel rispetto delle vigenti norme di contabilità pubblica e di quella scolastica in particolare.
2. Per quanto attiene la realizzazione dei Progetti finanziati anche con il Fondo Nazionale, il personale coinvolto verrà retribuito secondo il tariffario previsto nel bando.

Art. 59 – Criteri generali per la valorizzazione del merito docenti

Per quanto concerne i criteri per la distribuzione delle risorse relative alla Valorizzazione del Merito per i docenti " si rimanda a quanto stabilito nell'Art.54.

Art. 60 – Calcolo e determinazione delle risorse

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica rappresenta il budget più significativo della dotazione ordinaria e lo strumento più efficace per realizzare un'offerta formativa ampliata ed adeguata alle esigenze degli alunni.
2. Le risorse per l'a.s. 2024/2025, alla data del 18 novembre 2024, ammontano a quanto di seguito riportato:

RISORSE CONTRATTAZIONE (LORDO DIPENDENTE)			
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA		159.351,48 €	
ECONOMIE PRECEDENTE ANNO		33.333,65 €	
TOTALE FONDO DA DISTRIBUIRE (COMPRESIVO ECONOMIE)		192.685,13 €	
ACCANTONAMENTI (RISORSE NON DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE)		17.783,85 €	
TOTALE FONDO DA DISTRIBUIRE AL NETTO DEGLI ACCANTONAMENTI		174.901,28 €	
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO		28.384,89 €	
Quota Fondo Valorizzazione Personale ATA (30%)		19.869,42 €	
Quota Fondo Valorizzazione Personale Docente (70%)		8.515,47 €	
TOTALE FONDO DA DISTRIBUIRE COMPRESIVO DEL FONDO DI VALORIZZAZIONE DOCENTI		142.300,32 €	
TOTALE FONDO DA DISTRIBUIRE COMPRESIVO DEL FONDO VALORIZZAZIONE ATA		60.985,85 €	
ALTRE SOMME A DISPOSIZIONE CON VINCOLO DI UTILIZZAZIONE			
TIPOLOGIA RISORSA	A.S. 2024/2025	ECONOMIE	DISPONIBILI
FUNZIONI STRUMENTALI	9.894,35 €	- €	9.894,35 €
INCARICHI SPECIFICI ATA	13.143,80 €	1.550,35 €	14.694,15 €
ORE ECCEDENTI	6.968,80 €	8.072,39 €	15.041,19 €
ATTIVITÀ SPORTIVA	4.485,91 €	5.449,24 €	9.935,15 €
TURNI NOTTURNI PERS. EDUC.VO E ATA CONVITTO	4.482,23 €	- €	4.482,23 €
TOTALE SOMME CON VINCOLO DI UTILIZZAZIONE			54.047,07 €
TOTALE SOMME			257.333,24 €

3. Nel prospetto allegato (Allegato 4 "Prospetti Economici" – A/ B/ C Personale Docente – D / E Personale ATA) è presente il dettaglio della ripartizione delle risorse.

Art. 61 – Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi e/o attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità e i tempi di svolgimento.
2. Accede al Fondo tutto il personale disponibile, purché ritenuto in possesso delle specifiche, necessarie competenze.
3. Il personale verrà retribuito solo e soltanto dopo aver prodotto idonea e documentata rendicontazione dell'attività che faccia riferimento a fasce orarie, giorno e attività realizzata.

Art. 62 – Controlli e Pubblicità

1. La presente contrattazione, ai fini della compatibilità dei costi con i limiti di bilancio, è soggetta al controllo dei Revisori dei Conti ai quali viene inviata corredata da una relazione tecnico-finanziaria predisposta dal DSGA e da una relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.
2. Dopo gli esiti della valutazione, per via telematica, viene inviata all'Aran e al CNEL secondo quanto previsto dall'art.46, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/01 (articolo 40 bis, comma 5, del decreto legislativo n. 165/01).

Il presente contratto, completo degli allegati, sarà pubblicato, in via permanente, all'albo e sul sito dell'Istituto.

Letto, confermato e sottoscritto.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

IL Dirigente Scolastico

Prof.ssa Graziella Cammalleri



PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

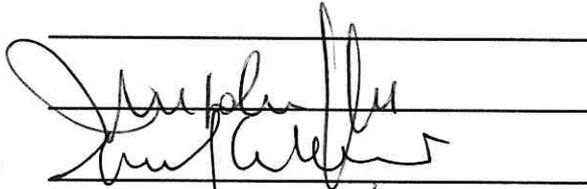
I Rappresentanti della RSU:

Bonanno Filomena

Salerno Vanda

Raddi Costantino

Musolino Giuseppe

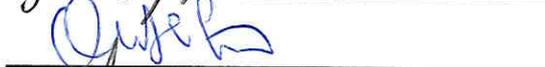


Schiumerini Giuseppe

Rossi Giuseppe



De Seta Andrea



Marigliano Pietro Paolo



I Rappresentanti delle OO.SS. Territoriali di comparto firmatarie del Contratto:

C.I.S.L.



C.I.S.L.



GILDA UNAMS





*Istituto d'Istruzione Superiore
"Mancini-Tommasi-Todaro-Cosentino"*



*Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini-Tommasi-Todaro-
Cosentino" COSENZA*

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Mancini"

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Todaro"

Istituto Professionale Agricoltura e Sviluppo Rurale "Todaro"

Istituto Tecnico Tecnologico Agrario "Tommasi"

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza e Marketing "Cosentino"

Percorsi per Adulti sedi "Mancini" – "Tommasi" – "Todaro" – "Casa Circondariale"

ALLEGATO 1

A.S. 2024/2025



Moduli orari di servizio

In riferimento all'art. 37 della contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2024/25, avente ad oggetto "Moduli orari di servizio" del Personale ATA, l'orario di apertura al pubblico sarà articolato secondo il prospetto di seguito riportato.

Sede Centrale e Direzione "Via Consalvo Aragona" Cosenza

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì		15.00 – 16.30
Martedì	08.15 – 10.15	
Mercoledì		
Giovedì	10.30-12.30	
Venerdì	8.15 -10.15	

Sede coordinata "Cosentino" Via Repaci Rende

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	11.30-13.00	
Martedì		15.00 – 17.00
Mercoledì		
Giovedì	08.15 – 10.15	
Venerdì	11.30-13.30	



*Istituto d'Istruzione Superiore
"Mancini-Tommasi-Todaro-Cosentino"*



*Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini-Tommasi-Todaro-
Cosentino" COSENZA*

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Mancini"

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Todaro"

Istituto Professionale Agricoltura e Sviluppo Rurale "Todaro"

Istituto Tecnico Tecnologico Agrario "Tommasi"

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza e Marketing "Cosentino"

Percorsi per Adulti sedi "Mancini" – "Tommasi" – "Todaro" – "Casa Circondariale"

ALLEGATO 2

A.S. 2024/2025

Istituto Professionale Alberghiero IPSEOA "Mancini" - Istituto Tecnico Agrario - ITA "Tommasi" - Istituto Professionale Alberghiero e Agrario "Todaro" - Istituto Tecnico Economico ITE "Cosentino"

Sede Centrale: Via Consalvo Aragona, 24 - 87100 Cosenza Tel. 0984.411144

Succursale: Via Gravina, Cosenza Tel. 0984.33310 - Via G. Tommasi, Cosenza Tel. 0984.31121 - CONVITTO: Tel. 0984.32567 - Succursale: Via Repaci, Rende Tel. 0984.466540 - C.da Lacone, Rende Tel. 0984.1861914

Cod. mecc. CSIS01700Q Cod.Fisc. 80006390787 sito web: www.iiss-alberghiero-tecnico-agrario-cs.edu.it

e-mail: csis01700q@istruzione.it pec: csis01700q@pec.istruzione.it



STRAORDINARIO/INTENSIFICAZIONE

In riferimento agli articoli 38, 43, 49 e ss. della contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2024/25, vengono riconosciute, a seguito di dettagliata rendicontazione, su verifica da cartellino elettronico ovvero dai registri in adozione, le ore di straordinario svolte al di fuori del proprio orario di servizio nonché le ore di intensificazione, distinte per profilo professionale e per tipologia di attività, come da prospetto di seguito riportate:

• ASSISTENTI TECNICI

- | | |
|--|--------|
| ➤ Straordinario da cartellino (per tutti): | 36 ore |
| ➤ Intensificazione Sostituzione colleghi assenti (tecnici di cucina Via Gravina): | 20 ore |
| ➤ Intensificazione sostituzione colleghi assenti (tutti gli altri) | 6 ore |
| ➤ Intensificazione per servizio colazione Via Gravina
(di cui 54 retribuite e 36 a recupero): | 90 ore |
| ➤ Intensificazione per servizio colazione "Todaro"
(di cui 27 retribuite e 18 a recupero): | 45 ore |

• CUOCHI

- | | |
|--|--------|
| ➤ Straordinario da cartellino (per tutti): | 15 ore |
| ➤ Intensificazione per servizio colazione "Tommasi": | 30 ore |
| ➤ Intensificazione per servizio colazione "Todaro": | 20 ore |

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- | | |
|---|--------|
| ➤ Straordinario da cartellino: | 15 ore |
| ➤ Intensificazione per sostituzione colleghi assenti: | 10 ore |

• COLLABORATORI SCOLASTICI UTILIZZATI IN CUCINA

- | | |
|---|--------|
| ➤ Straordinario da cartellino: | 20 ore |
| ➤ Intensificazione per servizio in cucina: | 15 ore |
| ➤ Intensificazione per servizio in cucina in sostituzione colleghi assenti: | 6 ore |

• SCOLASTICI

- | | |
|---|--------|
| ➤ Straordinario da cartellino: | 20 ore |
| ➤ Intensificazione per sostituzione colleghi assenti: | 6 ore |

Si precisa che il monte ore di straordinario e/o di intensificazione maturato al termine dell'anno scolastico, debitamente rendicontato, sarà retribuito fino ad esaurimento della quota disponibile del Fondo d'Istituto; le eventuali ore eccedenti potranno essere utilizzate a recupero durante il periodo estivo con sospensione delle attività didattiche a completamento delle giornate di ferie.

Istituto Professionale Alberghiero IPSEOA "Mancini" - Istituto Tecnico Agrario - ITA "Tommasi" - Istituto Professionale Alberghiero e Agrario "Todaro" - Istituto Tecnico Economico ITE "Cosentino"

Sede Centrale: Via Consalvo Aragona, 24 - 87100 Cosenza Tel. 0984.411144

Succursale: Via Gravina, Cosenza Tel. 0984.33310 - Via G. Tommasi, Cosenza Tel. 0984.31121 - CONVITTO: Tel. 0984.32567 - Succursale: Via Repaci, Rende Tel. 0984.466540 - C.da Laccione, Rende Tel. 0984.1861914

Cod. mecc. CSIS01700Q Cod.Fisc. 80006390787 sito web: www.iiss-alberghiero-tecnico-agrario-cs.edu.it

e-mail: csis01700q@istruzione.it pec: csis01700q@pec.istruzione.it



*Istituto d'Istruzione Superiore
"Mancini-Tommasi-Todaro-Cosentino"*



*Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini-Tommasi-Todaro-
Cosentino" COSENZA*

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Mancini"

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Todaro"

Istituto Professionale Agricoltura e Sviluppo Rurale "Todaro"

Istituto Tecnico Tecnologico Agrario "Tommasi"

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza e Marketing "Cosentino"

Percorsi per Adulti sedi "Mancini" – "Tommasi" – "Todaro" – "Casa Circondariale"

ALLEGATO 3

A.S. 2024/2025



Chiusura prefestiva

In riferimento all'art. 40 della Contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2024/25, avente ad oggetto "Chiusura prefestiva", il Consiglio d'Istituto, nella riunione che si è svolta il giorno 5 settembre 2024, ha deliberato per il corrente anno scolastico i seguenti giorni di chiusura della scuola per prefestivi:

- Lunedì 23/ Martedì 24 Martedì 31 dicembre 2024
- Venerdì 18 aprile 2025
- Venerdì 2 maggio 2025
- Giovedì 14 agosto 2025



*Istituto d'Istruzione Superiore
"Mancini-Tommasi-Todaro-Cosentino"*



*Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini-Tommasi-Todaro-
Cosentino" COSENZA*

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Mancini"

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera "Todaro"

Istituto Professionale Agricoltura e Sviluppo Rurale "Todaro"

Istituto Tecnico Tecnologico Agrario "Tommasi"

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza e Marketing "Cosentino"

Percorsi per Adulti sedi "Mancini" – "Tommasi" – "Todaro" – "Casa Circondariale"

ALLEGATO 4

Prospetti Economici

Prospetti Economici" – A/ B/ C Personale Docente – D / E Personale ATA

A.S. 2024/2025

RISORSE CONTRATTAZIONE (LORDO DIPENDENTE)			
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA		159.351,48 €	
ECONOMIE PRECEDENTE ANNO		33.333,65 €	
TOTALE FONDO DA DISTRIBUIRE (COMPRESIVO ECONOMIE)		192.685,13 €	
ACCANTONAMENTI		17.783,85 €	
TOTALE FONDO DA DISTRIBUIRE AL NETTO DEGLI ACCANTONAMENTI		174.901,28 €	
Quota Fondo Personale Docente (70%)		122.430,90 €	
Quota Fondo Personale ATA (30%)		52.470,38 €	
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO		28.384,89 €	
Quota Fondo Valorizzazione Personale Docente (70%)		19.869,42 €	
Quota Fondo Valorizzazione Personale ATA (30%)		8.515,47 €	
TOTALE FONDO DA DISTRIBUIRE COMPRESIVO DEL FONDO DI VALORIZZAZIONE DOCENTI		142.300,32 €	
TOTALE FONDO DA DISTRIBUIRE COMPRESIVO DEL FONDO VALORIZZAZIONE ATA		60.985,85 €	
ALTRE SOMME A DISPOSIZIONE CON VINCOLO DI UTILIZZAZIONE			
TIPOLOGIA RISORSA	A.S. 2024/2025	ECONOMIE	DISPONIBILI
<i>FUNZIONI STRUMENTALI</i>	9.894,35 €	- €	9.894,35 €
<i>INCARICHI SPECIFICI ATA</i>	13.143,80 €	1.550,35 €	14.694,15 €
<i>ORE ECCEDENTI</i>	6.968,80 €	8.072,39 €	15.041,19 €
<i>ATTIVITÀ SPORTIVA</i>	4.485,91 €	5.449,24 €	9.935,15 €
<i>TURNI NOTTURNI PERSONALE EDUCATIVO E ATA CONVITTO</i>	4.482,23 €	- €	4.482,23 €
TOTALE SOMME CON VINCOLO DI UTILIZZAZIONE			54.047,07 €
TOTALE SOMME			257.333,24 €

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, a signature in the middle left, and a signature at the bottom left.

PROSPETTO A - PERSONALE DOCENTE - SOMME VINCOLATE			
RISORSE FF.SS. 2024-2025 (LORDO DIPENDENTE)			
FUNZIONI STRUMENTALI	SOMMA DISPONIBILE		€ 9.894,35
	SOMMA CONTRATTATA		€ 9.894,35
	SOMMA RESIDUA		€ 0,00
FUNZIONE	N° docenti		IMPORTO
Area n. 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e organizzazione del curricolo	Prof. 1		€ 800,00
	Prof. 2		€ 800,00
Area n. 2 - Autovalutazione d'istituto: valutazione dei processi e degli esiti	Prof. 1		€ 850,00
	Prof. 2		€ 850,00
Area n. 3 - Interventi e servizi per studenti (Orientamento in entrata e in uscita)	Prof. 1		€ 1.000,00
	Prof. 2		€ 1.000,00
Area n. 4 - Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (diversamente abili/DSA/BES)	Prof. 1		€ 1.247,18
	Prof. 2		€ 1.247,18
Area n. 5 - Realizzazione di progetti formativi e gestione dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)	Prof. 1		€ 1.050,00
	Prof. 2		€ 1.050,00
TOTALE			€ 9.894,35
RISORSE ATTIVITA' SPORTIVA 2024-2025 (LORDO DIPENDENTE)			
ATTIVITÀ SPORTIVA	SOMMA DISPONIBILE		€ 9.935,15
	SOMMA CONTRATTATA		€ 6.506,00
	SOMMA RESIDUA		€ 3.429,15
FUNZIONE	N° ORE	COMPENSO ORARIO	IMPORTO
REFERENTE pratica sportiva - GSS Prof. 1	50	€ 32,53	€ 1.626,50
REFERENTE pratica sportiva - GSS Prof. 2	50	€ 32,53	€ 1.626,50
DOCENTI COINVOLTI (Secondo rendicontazione)	150	€ 32,53	€ 4.879,50
TOTALI		250	€ 6.506,00
RISORSE ORE ECCEDENTI 2024-2025 CONTRATTATE (LORDO DIPENDENTE)			
ORE ECCEDENTI	SOMMA DISPONIBILE		€ 15.041,19
	SOMMA CONTRATTATA		€ 14.885,70
	SOMMA RESIDUA		€ 155,49
FUNZIONE	N° ORE	COMPENSO ORARIO	IMPORTO
DOCENTI COINVOLTI (Secondo rendicontazione)			
Sostituzione colleghi assenti (doc. laureato)	300	€ 29,08	€ 8.724,00
Sostituzione colleghi assenti (doc. diplomato)	230	€ 26,79	€ 6.161,70
TOTALI		530	€ 14.885,70
RISORSE TURNI NOTTURNI 2024-2025 (LORDO DIPENDENTE)			
TURNI NOTTURNI PERSONALE EDUCATIVO CONVITTO - QUOTA PERSONALE DOCENTE (60%)	SOMMA DISPONIBILE		€ 2.689,34
	SOMMA CONTRATTATA		€ 2.090,00
	SOMMA RESIDUA		€ 599,34
FUNZIONE	N° ORE	COMPENSO ORARIO	IMPORTO
DOCENTI/EDUCATORI COINVOLTI TURNI NOTTURNI	100	€ 20,90	€ 2.090,00
TOTALI		100	€ 2.090,00
TOTALE PROSPETTO A - PERSONALE DOCENTE - SOMME VINCOLATE			€ 33.376,05
SOMMA RESIDUA			€ 4.183,98

TOTALE FONDO COMPRENSIVO DELLA VALORIZZAZIONE	QUOTA DOCENTI	70%	VERIFICA QUOTA DOCENTI	
€ 203.286,17	€ 142.300,32	TOTALE CONTRATTATO	SOMMA RESIDUA	
		€ 133.432,75	€ 8.867,57	

PROSPETTO B-C PERSONALE DOCENTE 2024/2025

PRESTAZIONE	N° Doc. Prev.	N° ore	Costo orario	Totale ore	Importo Totale
Collaboratori del Dirigente	2	700	€ 19,25	700	€ 13.475,00
Responsabili di plesso	4	460	€ 19,25	460	€ 8.855,00
Figura di supporto rapporti studenti-famiglie	4	200	€ 19,25	200	€ 3.850,00
Referente percorsi di II livello	1	40	€ 19,25	40	€ 770,00
Responsabili sedi percorsi di II livello	4	240	€ 19,25	240	€ 4.620,00
Responsabile attività convittuali-semiconvittuali	1	100	€ 19,25	100	€ 1.925,00
Referenti aziende agrarie - supporto referenti	3	300	€ 19,25	300	€ 5.775,00
Referenti BES-DSA	2	150	€ 19,25	150	€ 2.887,50
Referente sito istituzionale	1	80	€ 19,25	80	€ 1.540,00
Referente INVALSI	1	50	€ 19,25	50	€ 962,50
Referente rielaborazione dati statistici	1	20	€ 19,25	20	€ 385,00
Responsabili laboratori	6	170	€ 19,25	170	€ 3.272,50
Commissione orario didattico	3	326	€ 19,25	326	€ 6.275,50
Referenti progetto cinema	2	63	€ 19,25	63	€ 1.212,75
Referenti legalità-bullismo-cyberbullismo-consigliera_fiducia	2	32	€ 19,25	32	€ 616,00
Referente UNICEF	1	10	€ 19,25	10	€ 192,50
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	7	134	€ 19,25	134	€ 2.579,50
Commissione Orientamento entrata-uscita	8	40	€ 19,25	40	€ 770,00
Gruppo Operativo Orientamento entrata	7	150	€ 19,25	150	€ 2.887,50
Tutoraggio Neo Assunti	3	30	€ 19,25	30	€ 577,50
Gruppo di lavoro Progetti PNRR-PON-POR, altri finanz.ti	8	80	€ 19,25	80	€ 1.540,00
Referenti concorsi	7	35	€ 19,25	35	€ 673,75
Commissione viaggi di istruzione/visite guidate	5	25	€ 19,25	25	€ 481,25
Referente insegnamento educazione Civica	1	40	€ 19,25	40	€ 770,00
Docenti referenti insegnamento educazione civica	72	216	€ 19,25	216	€ 4.158,00
Team innovazione	5	148	€ 19,25	148	€ 2.849,00
Gruppo di lavoro Progetto "Vivere la scuola"	10	500	€ 19,25	500	€ 9.625,00
Sottocommissione funzionale (IDA - patti formativi)	5	50	€ 19,25	50	€ 962,50
Nucleo Interno Valutazione NIV	7	50	€ 19,25	50	€ 962,50
Responsabili e Coordinatori Dipartimento	11	150	€ 19,25	150	€ 2.887,50
Coordinatori di classe (I, II, III e IV)	54	1.188	€ 19,25	1.188	€ 22.869,00
Coordinatori di classe (V)	18	576	€ 19,25	576	€ 11.088,00
Tutor classi professionale (I, II, III, IV, V)	43	150	€ 19,25	150	€ 2.887,50
Coordinatore e referenti HACCP	5	130	€ 19,25	130	€ 2.502,50
Vigilanza fumo	4	20	€ 19,25	20	€ 385,00
Progetto L1-L2 stranieri	1	50	€ 19,25	50	€ 962,50
Corsi di recupero post scrutini	8	80	€ 55,00	80	€ 4.400,00
				ORE	IMPORTI
TOTALE PROSPETTO B - C				6.783	€ 133.432,75
SOMMA RESIDUA					€ 8.867,57
TOTALE RISORSE PERSONALE DOCENTE					€ 142.300,32

TOTALE FONDO COMPRENSIVO DELLA VALORIZZAZIONE	QUOTA ATA	30%	VERIFICA QUOTA ATA	
€ 203.286,17	€ 60.985,85		TOTALE CONTRATTATO	SOMMA RESIDUA
			€ 60.848,00	€ 137,85

PROSPETTO D PERSONALE ATA 2024/2025

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE COINVOLTO	Sost. coll. assenti	Straordinario	Altra attività	Tot. ORE	Costo orario	Importo
Assistente amministrativo 1	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 2	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 3	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 4	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 5	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 6	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 7	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 8	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 9	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 10	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 11	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 12	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Assistente amministrativo 13	10	15		25	€ 15,95	€ 398,75
Compenso totale previsto (erogazione a prestazione effettuata)	130	195	0	325		€ 5.183,75

GUARDAROBIERI

PERSONALE COINVOLTO	Sost. coll. assenti	Straordinario	Altra attività	Tot. ORE	Costo orario	Importo
Guardarobiere 1		10		10	€ 15,95	€ 159,50
Guardarobiere 2		10		10	€ 15,95	€ 159,50
Guardarobiere 3		10		10	€ 15,95	€ 159,50
Compenso totale previsto a prestazione effettuata	0	30	0	30		€ 478,50

CUOCHI

PERSONALE COINVOLTO	Sost. coll. assenti	Straordinario	Altra attività	Tot. ORE	Costo orario	Importo
Cuoco 1	5	15	10	30	€ 15,95	€ 478,50
Cuoco 2	5	15	10	30	€ 15,95	€ 478,50
Cuoco 3	5	15	10	30	€ 15,95	€ 478,50
Cuoco 4	5	15	10	30	€ 15,95	€ 478,50
Cuoco 5	5	15	10	30	€ 15,95	€ 478,50
Compenso totale previsto a prestazione effettuata	25	75	50	150		€ 2.392,50

Altro Personale Utilizzato in altri compiti

PERSONALE COINVOLTO	Sost. coll. assenti	Straordinario	Altra attività	Tot. ORE	Costo orario	Importo
		45		45	€ 15,95	€ 717,75
Compenso totale previsto a prestazione effettuata		45		45		€ 717,75

INFERMIERI

PERSONALE COINVOLTO	Sost. coll. assenti	Straordinario	Altra attività	Tot. ORE	Costo orario	Importo
Infermiera		5		5	€ 15,95	€ 79,75
Compenso totale previsto a prestazione effettuata		5	0	5		€ 79,75

ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA

PERSONALE COINVOLTO	Sost. coll. assenti	Straordinario	Altra attività	Tot. ORE	Costo orario	Importo
CR 1		9		9	€ 13,75	€ 123,75
CR 2		9		9	€ 13,75	€ 165,00
CR 3		9		9	€ 13,75	€ 123,75
Compenso totale previsto a prestazione effettuata		27		27		€ 412,50

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

ASSISTENTI TECNICI

PERSONALE COINVOLTO	Sost.coll.assenti	Straordinar. int/est.	Altra attività (Colazioni)	Tot. ORE	Costo orario	Importo
Assistente tecnico 1	20	36	54	110	€ 15,95	€ 1.754,50
Assistente tecnico 2	20	36	54	110	€ 15,95	€ 1.754,50
Assistente tecnico 3	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 4	20	36	0	56	€ 15,95	€ 893,20
Assistente tecnico 5	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 6	20	36	54	110	€ 15,95	€ 1.754,50
Assistente tecnico 7	20	36	54	110	€ 15,95	€ 1.754,50
Assistente tecnico 8	20	36	54	110	€ 15,95	€ 1.754,50
Assistente tecnico 9	20	36	54	110	€ 15,95	€ 1.754,50
Assistente tecnico 10	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 11	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 12	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 13	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 14	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 15	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 16	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 17	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 18	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 19	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 20	6	36	27	69	€ 15,95	€ 1.100,55
Assistente tecnico 21	6	36	27	69	€ 15,95	€ 1.100,55
Assistente tecnico 22	6	36	27	69	€ 15,95	€ 1.100,55
Assistente tecnico 23	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 24	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 25	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Assistente tecnico 26	6	36	0	42	€ 15,95	€ 669,90
Compenso totale previsto a prestazione effettuata	254	936	405	1595		€ 25.440,25

COLLABORATORI SCOLASTICI REPARTO CUCINA

PERSONALE COINVOLTO	Sost.coll.assenti	Straordinar. int/est.	Altra attività (comparto cucina)	Tot. ORE	Costo orario	Importo
Collaboratore reparto cucina 1	6	20	15	41	€ 13,75	€ 563,75
Collaboratore reparto cucina 2	6	20	15	41	€ 13,75	€ 563,75
Collaboratore reparto cucina 3	6	20	15	41	€ 13,75	€ 563,75
Collaboratore reparto cucina 4	6	20	15	41	€ 13,75	€ 563,75
Collaboratore reparto cucina 5	6	20	15	41	€ 13,75	€ 563,75
Collaboratore reparto cucina 6	6	10	15	31	€ 13,75	€ 426,25
Collaboratore reparto cucina 7	6	10	15	31	€ 13,75	€ 426,25
Collaboratore reparto cucina 8	6	10	15	31	€ 13,75	€ 426,25
Collaboratore reparto cucina 9	6	10	15	31	€ 13,75	€ 426,25
Collaboratore reparto cucina 10	6	10	15	31	€ 13,75	€ 426,25
Collaboratore reparto cucina 11	6	10	15	31	€ 13,75	€ 426,25
Collaboratore reparto cucina 12	6	10	15	31	€ 13,75	€ 426,25
Compenso totale previsto a prestazione effettuata	72	170	180			€ 5.802,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE COINVOLTO	Sost. coll. assenti	Straordinario	Altra attività	Tot. ORE	Costo orario	Importo
Collaboratore 1	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 2	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 3	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 4	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 5	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 6	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 7	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 8	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 9	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 10	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 11	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 12	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 13	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 14	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 15	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 16	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 17	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 18	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 19	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 20	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 21	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 22	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 23	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 24	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 25	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 26	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50
Collaboratore 27	6	20		26	€ 13,75	€ 357,50

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page]

