



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

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025/2026**  
**(art. 8 del CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024)**

**VERBALE DI STIPULA**

Il giorno **martedì 31/03/2026, alle ore 09,30**, nell'ufficio di presidenza dell'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Marzoli" di Palazzolo sull'Oglio (BS),

**VISTA** l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2025/2026, sottoscritta in data **28/01/2026**;

**VISTO** il **verbale dei Revisori dei Conti n. 2026/002**, di certificazione della compatibilità finanziaria per l'ipotesi suddetta,

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Marzoli" di Palazzolo sull'Oglio (BS) per l'a.s. 2025/2026.

**PARTE PUBBLICA**

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

**PARTE SINDACALE**

**FIRMATO RSU Nicola Carnevale**

**FIRMATO RSU Vincenzo Pagano**

**FIRMATO RSU Agostino Palmieri**

Rappresentante Sindacali Territoriali:

Rappresentante Sindacale SNALS CONFSAI

**FIRMATO Prof. Francesco Sagone**



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

## ***IPOTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO***

***ANNO SCOLASTICO 2025/2026***

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto integrativo d'istituto ha validità triennale fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale scolastico, che ha validità annuale.
2. Si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
4. Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola, su richiesta di una delle parti firmatarie, ai sensi dell'art. 8, c. 2, del CCNL 2022-2024.
5. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo on line e all'albo sindacale dell'Istituto.
6. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

### **TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

##### **Art. 2 – Obiettivi e strumenti**

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

##### **Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; ilrappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della

RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento del confronto e della contrattazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo, fornendo le necessarie informazioni.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 4 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
  - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 11, c. 10, lett. b1);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 11, c. 10, lett. b2);
  - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art. 11, c. 10, lett. b3);
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 5 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 11, c. 9, lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 11, c. 9, lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 11, c. 9, lett. b3);
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 11, c. 9, lett. b4);
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 11, c. 9, lett. b5);
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 11, c. 9, lett. b6).

#### **Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 indicate accanto ad ogni voce:
- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 11, c. 4, lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 11, c. 4, lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 11, c. 4, lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 11, c. 4, lett. c4);
  - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 11, c. 4, lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 11, c. 4, lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 11, c. 4, lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 11, c. 4, lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 11, c. 4, lett. c9);
  - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 11, c. 4, lett. c10);
  - i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto (art. 11, c. 4, lett. c11).

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 7 - Attività sindacale**

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

### **Art. 8 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.
2. Il contingente dei permessi **retribuiti** di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato (per a.s. 2025/2026: **64 ore e 36 minuti**).
3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, che lo comunica alla RSU medesima.
4. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno **due** giorni.
5. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali **non retribuiti**, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

### **Art. 9 - Assemblea sindacale in orario di lavoro: servizi essenziali del personale ATA**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni al loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola, se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale ATA.
7. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola, se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale ATA, sarà assicurata la sorveglianza dell'ingresso/uscita e il funzionamento del centralino telefonico (per cui n. 4 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno addette a tali attività).
8. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

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

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

### **Art. 11 - Referendum**

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO III – COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 12 - Collaborazioni plurime del personale docente**

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

#### **Art. 13 - Collaborazioni plurime del personale ATA**

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

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA**

#### **Art. 14 - Piano delle attività**

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

#### **Art. 15 - Ripartizione delle mansioni**

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

b) le attitudini del personale.

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

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

### Art. 16 - Turni e orari di lavoro ordinari

#### 1. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

1.1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per sei giorni settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

1.2. Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'intero servizio scolastico (07,15-18,00) vengono previsti turni di lavoro e unità di personale indicati nel piano annuale delle attività.

1.3. Nelle varie fasce orarie il personale sarà assegnato in base alle esigenze dell'Istituto, tenendo conto della disponibilità individuale e della professionalità necessaria per effettuare il turno in considerazione.

1.4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze familiari o personali, il Dirigente Scolastico potrà concedere lo scambio giornaliero del turno di lavoro, sentiti il Direttore SGA e – relativamente agli assistenti tecnici – il responsabile dell'Ufficio Tecnico.

1.5. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze familiari o personali; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii familiari o personali per gli altri lavoratori.

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

- adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita;

- per la realizzazione dei progetti in essere nell'Istituto e per garantire le pulizie degli uffici, è disposta la presenza pomeridiana di almeno tre collaboratori scolastici per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) e in tale ottica sono assegnati i turni di lavoro;

- in caso di personale in regime di part-time:

a) qualora venga richiesto da più unità dello stesso profilo il medesimo giorno libero, ai fini della concessione del desideratum, l'amministrazione valuterà opportunamente le esigenze espresse e possibilmente documentate, secondo le seguenti priorità:

1. beneficio L. 104/1992 per il dipendente stesso;

2. beneficio L. 104/1992 per familiare (come da Contratto Nazionale Integrativo sulla mobilità);

3. tutela della genitorialità (figli frequentanti fino all'ultimo anno della scuola primaria);

b) il numero massimo di unità di personale part-time che può usufruire del medesimo giorno libero è pari a n. 2 unità per il profilo di collaboratore scolastico, n. 2 unità per il profilo assistente amministrativo e n. 1 unità per il profilo assistente tecnico.

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

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

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

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

- 1.9 Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro anche secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.
- 1.10 La scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero ammontante a 10 ore e 45 minuti dal lunedì al venerdì. Nella giornata di sabato è aperta dalle 07.15 alle 14.30.

## 2. PAUSA

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

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

## 3. PERMESSI BREVI E PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI

- 3.1. Il personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, può – a domanda e per motivi personali - richiedere permessi brevi, così come disciplinato dall'art. 16 del CCNL 2007.
- 3.2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente Scolastico (sentito il docente Responsabile dell'ufficio tecnico) che informa il direttore.
- 3.3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- 3.4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo a disposizione (36 ore per anno scolastico).
- 3.5. Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità di servizio.
- 3.6. Inoltre, il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, così come disciplinato dall'art. 67 del CCNL 2019-2021.

## 4. RILEVAZIONE ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

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

## 5. RITARDI

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

## 6. ORARIO PLURISETTIMANALE

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

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

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

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

6.1. Si conviene che tale articolazione possa essere utilizzata anche a copertura del servizio del personale assente in attesa della nomina del supplente avente diritto.

6.2. Si prevede di effettuare l’orario plurisettimanale, nei seguenti settori di lavoro e periodi:

- per il personale di Segreteria:

ufficio didattica:

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

ufficio personale:

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

ufficio contabilità-amministrazione:

- novembre/dicembre per Programma Annuale

- per il personale collaboratore scolastico:

- come da piano annuale degli impegni e interventi previsti nel PTOF

## 7. ASSISTENTI TECNICI

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

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

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

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

### **Art. 17 - Ore eccedenti**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l’effettuazione di lavoro straordinario del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l’orario d’obbligo.
2. Le ore di lavoro straordinario devono essere recuperate entro l’anno scolastico (per il personale a t.d.: entro la durata della nomina) con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, prevalentemente nei

periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, carnevale, periodo estivo e in caso di chiusure prefestive). Le ore di lavoro straordinario potranno:

- essere retribuite, a seguito preferenza espressa dal personale, nei limiti della disponibilità finanziaria;
- recuperate, previo accordo con l'Amministrazione.

3. Le ore di lavoro eccedenti non devono, in alcun modo, assumere carattere di ordinarietà (ad esempio: con costante cadenza settimanale, a prescindere da scadenze/urgenze/imprevisti). Si stabilisce come limite massimo delle ore di lavoro straordinario il corrispondente numero di ore occorrenti per la copertura delle giornate di chiusure prefestive. In caso di esubero rispetto al suddetto monte ore, e solo per giustificati motivi, il dipendente concorderà con il DSGA un piano di rientro immediato, al fine di non creare situazioni di disagio, per concomitanti assenze degli altri colleghi.
4. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
6. Le ore eccedenti necessarie alla realizzazione del PTOF d'Istituto saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà in tale occasione anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto o per il recupero con riposo compensativo.
7. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma in giorni o periodi di minor carico di lavoro (comprese le chiusure prefestive).
8. Nell'ambito del profilo dei collaboratori scolastici, nel caso in cui nessun dipendente o un numero esiguo di dipendenti sia disponibile ad effettuare ore eccedenti e in considerazione di particolari situazioni di emergenza (es. giornata di sabato), le stesse saranno ripartite fra tutto il personale in modo omogeneo con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in situazioni particolari previste dalla legge 104/1992 e dal T.U. 151/2000.  
Si offre la possibilità al dipendente incaricato di effettuare il lavoro straordinario, di trasferire l'incarico ad un altro collega, qualora esso sia disponibile a sostituirlo nella mansione.
9. **L'effettuazione di ore eccedenti deve essere sempre autorizzata e/o richiesta dall'amministrazione.**

#### Art. 18 - Chiusure prefestive

1. Le chiusure prefestive, proposte dal direttore SGA con il consenso di almeno 2/3 del personale ATA, sono deliberate annualmente dal Consiglio d'Istituto (delibera n. 59 del 07/11/2025) e per il corrente anno scolastico sono:

mercoledì 24/12/2025
mercoledì 31/12/2025
sabato 04/04/2026

2. L'eventuale revoca di 1 o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà concordata in apposita riunione con la RSU.
3. Il recupero delle chiusure prefestive, durante lo svolgimento dell'attività didattica, può avvenire: a) secondo piano di recupero concordato con il DSGA; b) con le ore eccedenti **già accantonate** nel corso dell'anno; c) utilizzando le ferie e/o le festività soppresse (su base volontaria).

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

Piano di recupero delle giornate non lavorate:

- per i collaboratori scolastici: facoltà di prolungamento termine servizio primo turno/turno centrale fino a **max 1 ora/sett.le (10 minuti/giorno per n. 6 giorni oppure 15 minuti/giorno per n. 4 giorni, finalizzati all'espletamento di mansioni del profilo di appartenenza, in particolare alla pulizia delle aule).**

I collaboratori scolastici in regime di part time, tenuto conto della necessità individuale di recupero dei prefestivi, possono organizzare in autonomia il termine del servizio di cui sopra, fino ad un max 1 ora/sett.le;

- per gli assistenti amministrativi e tecnici: facoltà di svolgere prestazioni di lavoro per scadenze imminenti o incombenze arretrate - **max 1 ora/sett.le**, per attività concordate con DSGA/Dirigente Scolastico (AA.AA.) o Ufficio Tecnico (per gli AA.TT.).

#### **Art. 19 - Ferie, festività soppresse, assenze**

1. Le ferie/festività soppresse sono concesse **prevalentemente** nel periodo di sospensione delle attività didattiche; potranno essere concesse anche in periodi lavorativi durante le attività didattiche, tenendo presenti le esigenze di servizio.
2. Le ferie/festività soppresse, di regola, devono essere richieste in anticipo, almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
3. Le richieste per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 15 novembre; l'amministrazione provvederà a predisporre un piano ferie che comunicherà entro il 30 novembre.
4. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile; quindi sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
  - a) dal termine delle attività didattiche (compreso il termine degli esami di maturità) alla terza settimana del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 3 assistenti amministrativi (di cui almeno 1 unità dell'area personale, 1 dell'area alunni e 1 dell'area acquisti/amministrazione/contabilità), n. 2 assistenti tecnici (1 nelle due settimane centrali di agosto), n. 4 collaboratori scolastici (3 nelle due settimane centrali di agosto);
  - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della concessione delle ferie a rotazione rispetto all'anno precedente, garantendo almeno 15 giorni continuativi;
  - c) in considerazione delle attività programmate dagli Organi Collegiali connesse alle verifiche finali per gli studenti con giudizio sospeso, nell'ultima settimana di agosto le ferie/festività soppresse/i recuperi compensativi di ore eccedenti saranno concesse solo per motivate esigenze personali e/o familiari, al fine da garantire il servizio regolarmente;
  - d) le richieste relative al piano ferie estivo saranno autorizzate entro il 15 maggio di ciascun anno.
5. Il piano ferie può essere modificato solo per gravi e documentate esigenze del lavoratore. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio (presentate per iscritto).
6. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie maturate e non godute, solo per motivate esigenze di servizio o per legittimo impedimento, devono essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
7. Nel caso di orario prestato su cinque giorni settimanali, il computo delle ferie calcolato in ragione di 1,2 per giorno fruito.
8. Se il giorno libero coincide con una giornata festiva, il dipendente deve comunque effettuare i "rientri" pomeridiani. Al contrario, quando il dipendente non presta servizio per qualsiasi motivo (assenze - ferie) nei giorni con più di sei ore, non deve recuperare le ore eccedenti le sei.

#### **Art. 20 - Aggiornamento e formazione del personale**

1. Il piano annuale di formazione del personale ATA, valutate le esigenze d'istituto, è elaborato dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico.  
Si conviene che il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad iniziative di aggiornamento strettamente connesse alla professionalità richiesta dal proprio profilo, di norma nel limite di 36 ore annue (il limite massimo per il personale con rapporto di impiego part-time coincide con il numero di ore di servizio settimanale). La frequenza del corso dovrà essere documentata da specifico attestato. La formazione svolta oltre il proprio orario di lavoro è da considerarsi servizio a

tutti gli effetti. Il recupero delle ore predette ore è concesso se il corso è stato frequentato per il numero di ore sufficiente al riconoscimento dello stesso (75%). Qualora il mancato raggiungimento del numero di ore validante il corso non sia da imputare alla volontà del dipendente, le ore di partecipazione all'attività saranno comunque riconosciute.

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

2. Qualora l'attività di formazione rientri tra le iniziative per l'attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale ATA, non si applica il limite di riconoscimento fissato al comma precedente. Il corso di formazione, anche se superiore alle 36 ore - trattandosi di necessario supporto professionale allo svolgimento dei compiti connessi all'attribuzione del beneficio economico - è riconosciuto per intero come servizio prestato a tutti gli effetti.
3. In caso di richiesta di partecipazione a formazione già seguita negli ultimi due anni sui medesimi argomenti, il Dirigente Scolastico valuterà il contenuto del corso e la necessità di autorizzare o meno il dipendente.

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

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
  - personale di Segreteria:
    - l'orario di entrata non potrà essere successivo alle ore 09,00;
    - l'orario di uscita non potrà essere precedente al termine dell'orario di ricevimento del pubblico;
  - assistenti tecnici:
    - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni (in caso di attività laboratoriale alla prima ora di lezione l'orario di entrata deve essere antecedente di almeno 15 minuti);
    - l'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di conclusione dell'attività laboratoriale;
  - collaboratori scolastici:
    - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di ingresso degli alunni/inizio delle lezioni;
    - l'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di inizio del turno pomeridiano.

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

#### **Art. 22 - Incarichi Specifici**

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico, previo confronto ai sensi dell'art. 11, c. 9, lettera b6, stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL 2019-2021, da attivare nell'istituzione scolastica.

#### **Art. 23 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi**

Si rimanda all'allegato Accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza del personale ATA 2025-2026. Il predetto Accordo è stipulato fra le parti al fine di disciplinare il lavoro a distanza, nel rispetto della normativa vigente in materia (L. 81 del 22/05/2017, Direttiva n. 3/2017 Dip. Funzione Pubblica), nonché

di quanto previsto dal Titolo III del *“Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca – periodo 2019-2021”* sottoscritto in data 18/01/2024, la cui disciplina si intende in ogni caso interamente richiamata.

#### **Art. 24 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

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

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 25 – Orario di insegnamento**

1. Il personale docente svolgerà le attività di insegnamento sulla base dell'orario delle lezioni, ferme restando le competenze in materia di redazione dello stesso da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 297/1994, l'orario delle lezioni è formulato secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto in data 13/05/2025 (delibera n. 37) ed in base alle proposte formulate dal Collegio Docenti in data 23/05/2025 (delibera n. 11). I predetti criteri sono riportati all'art. 77 del Regolamento d'Istituto deliberato in data 07/11/2025 (delibera n. 65).
3. L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente possa svolgere l'orario di servizio in non meno di 5 giorni. L'indicazione personale sul giorno libero dovrà temperarsi con la principale esigenza di un coerente equilibrio tra le discipline, nella proposta quotidiana delle lezioni e delle attività agli alunni.
4. Nella formulazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dal T.U. 151/2000.

#### **Art. 26 - Attività funzionali all'insegnamento, orario delle riunioni e ricevimento individuale genitori**

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

#### **Art. 27 - Ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettere a disposizione delle ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, fermo restando il limite delle 24 ore settimanali di insegnamento.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

#### **Art. 28 - Casi particolari di utilizzazione**

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

#### **Art. 29 - Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni è disciplinata dal Regolamento d'Istituto deliberato in data 07/11/2025 (delibera n. 65) e dalla Direttiva dirigenziale prot. n. 9337/U del 10/09/2025.

#### **Art. 30 - Sostituzione dei colleghi assenti**

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

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

#### **Art. 31 - Permessi orari**

1. I permessi orari sono attribuiti dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed a condizione che esista la possibilità di sostituzione con il personale in servizio.
2. I docenti devono presentare istanza scritta per una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio personale della giornata, espressa in unità orarie e fino ad un massimo di 2 ore.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
5. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con congruo anticipo.
6. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, secondo le esigenze di servizio, dando

possibilmente priorità alle supplenze, con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

7. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, si applica quanto previsto dal CCNL 2007, art. 16, c. 4.
8. Oltre ai permessi di cui ai commi precedenti, il personale docente potrà usufruire eccezionalmente di permessi orari autorizzati dal Dirigente Scolastico anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento. A tal fine, i docenti devono presentare motivata istanza scritta al Dirigente Scolastico.
9. I permessi di cui al comma precedente saranno recuperati secondo le esigenze di servizio.
10. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, i docenti con contratto a tempo determinato al 30 giugno sono tenuti a presentare domanda di fruizione ferie/festività soppresse. Le ferie/festività soppresse maturate dai dipendenti suddetti saranno comunque decurtate automaticamente dal conteggio complessivo finale.

#### **Art. 32 - I.D.E.I.**

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

#### **Art. 33 – Funzioni Strumentali**

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

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI COMUNI PER DOCENTI-ATA**

#### **Art. 34 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio - diritto alla disconnessione**

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

#### **Art. 35 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout**

1. La promozione della legalità è attuata mediante l'osservanza della normativa in materia:
  - L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
  - D. Lgs. n. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- D. Lgs. n. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 06/11/2012, n. 190 e del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 07/08/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
  - Linee guida e Delibere ANAC specifiche per le istituzioni scolastiche;
  - *indicazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, in riferimento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'istituto del whistleblowing;*
  - monitoraggi periodici soggetti a valutazione da parte dell'OIV – Organismo Indipendente di Valutazione (ruolo rivestito dai Revisori dei Conti).
2. In riferimento alla qualità del lavoro, tutto il personale dell'Istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione, al fine di un miglioramento dell'offerta didattica e formativa. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione, nonchè improntata alla massima digitalizzazione, al fine di migliorare l'efficienza operativa, assicurare un accesso più rapido ed un utilizzo migliore delle informazioni, una risposta qualitativamente positiva per l'utenza, nonché una riduzione degli errori umani.
3. Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Ciò premesso, è periodicamente dato corso, secondo le disposizioni normative, alla rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro correlato e burnout per tutto il personale, in collaborazione con il medico competente. A fronte di eventuali criticità rilevate, saranno attivate ulteriori misure di gestione delle procedure problematiche, con la ricerca di soluzioni migliori nell'impostazione della complessa attività istituzionale e progettuale, allo scopo di ottimizzare l'organizzazione, i processi e le condizioni dell'ambiente di lavoro.

#### **Art. 36 - Servizi esterni – utilizzo del mezzo proprio**

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

#### **Art. 37 - Riflessi nuove tecnologie sul lavoro**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Per gli assistenti amministrativi si individuano le seguenti attività svolte all'interno dell'Istituzione scolastica che comportano innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica:

- a. gestione versamenti famiglie tramite portale PAGO IN RETE-MIM;
- b. gestione posizioni assicurative del personale tramite portale PASSWEB-INPS;
- c. gestione piattaforma UNICA.

Per i predetti carichi di lavoro del personale amministrativo sono previsti compensi a carico del FIS (come dettagliato nelle tabelle allegate).

## **TITOLO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Art. 38 - Risorse finanziarie del FMOF**

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Fmof) a.s. **2025/2026**, comunicate dal MIM con nota prot. n. 15381 dell'01/10/2025 e successive integrazioni (nota MIM prot. n. 27769 del 18/11/2025, nota MIM prot. n. 55108 del 06/12/2025 e nota MIM prot. n. 47091 del 06/12/2025), sono dettagliate nella tabella allegata.

2. Alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Fmof) si aggiungono quelle provenienti da altri enti o apposite norme di legge nazionali e/o comunitarie, come dettagliate nella tabella allegata.

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 39 – Finalizzazione del salario accessorio e criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

- *Personale docente*

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

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

- *Personale ATA*

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

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

Le disponibilità sono acquisite:

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

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

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

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

- **Criteri specifici per i compensi relativi alle attività del docente orientatore e del tutor scolastico di cui al decreto del MIM n. 63 del 05/04/2023:**

- per il docente orientatore è stabilito l'importo previsto dalla nota MIM n. 6548 del 12/12/2025, pari a € 1.130,37 lordo dipendente (€ 1.500,00 lordo stato);
- per ogni docente tutor è stabilita una quota *base* corrispondente a € 500,00 lordo dipendente (€ 663,50 lordo stato) e una quota *aggiuntiva* individuale, in relazione al numero degli alunni del gruppo classe assegnato.

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

- delibere numeri n. 2 e n. 3 - Collegio Docenti del 27/04/2023;

- delibera numero n. 3 /a - Collegio Docenti del 09/10/2024.

➤ **Criteri specifici per i compensi relativi alla Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento):**

classe	percorso	quote al referente
III	inserimento e completamento sicurezza	2
III/IV/V	stage/project work/impresa formativa simulata	secondo le procedure adottate negli anni precedenti 2 quote per referente 1 quota per alunno 1 quota per azienda coinvolta 2 quote per visita in azienda
V	rendicontazione	2 quote per referente 0,33 quota per alunno

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

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

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

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

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

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

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

- abbia già svolto, con valutazione positiva, incarichi analoghi presso l'Istituto;
- abbia la maggiore valutazione dei titoli culturali;
- abbia già svolto esperienze lavorative analoghe, con valutazione positiva, presso altre scuole.

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

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

**Art. 40 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

- Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS) - comprensive delle eventuali economie degli anni precedenti - sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.

2. Dall'ammontare complessivo delle risorse per il FIS viene detratta la quota relativa all'indennità di direzione per il DSGA (e suo sostituto – previsione di 30 giorni di sostituzione), **nonché la quota relativa alla formazione docenti.**
3. La ripartizione delle risorse tra personale docente e ATA avviene secondo le seguenti percentuali:
  - **personale docente: 73%**
  - **personale ATA: 27%**

#### **Art. 41 - Criteri per la ripartizione del Fondo della valorizzazione del personale scolastico**

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

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

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

Dalla quota di risorse assegnate per il pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti viene riservato un importo pari a € 1.000,00 lordo dipendente per il personale ATA.

#### **Art. 42 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

Alle attività di **formazione** deliberate dal Collegio Docenti, eccedenti le 40+40 ore relative alle attività funzionali all'insegnamento, è destinata la somma dettagliata nella tabella allegata. Prioritariamente deve essere remunerata la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008. Le ore di formazione saranno retribuite previa attestazione dell'attività formativa svolta, in modo forfettario, proporzionalmente al numero complessivo delle ore di formazione eccedenti le 40+40 ore effettuate dai singoli docenti, secondo il compenso orario di € 19,25, di cui alla tabella E1.6 allegata al CCNL 2019-2021. In sede di ricognizione di eventuali economie o risorse aggiuntive al FIS, quota parte potrà essere utilizzata per incrementare l'importo destinato alla formazione.

#### **Art. 43 – Stanziamenti (vedasi tabelle Docenti e tabelle ATA)**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 39, il **Fondo d'Istituto destinato al personale docente** è ripartito tra specifiche aree di attività, come da relativa tabella allegata.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1, vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse del **Fondo d'Istituto** dettagliate nella relativa tabella allegata.
3. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 39, il **Fondo della valorizzazione del personale scolastico destinato al personale docente** è assegnato per lo svolgimento delle attività dettagliate nella relativa tabella allegata.
4. Allo stesso fine di cui al comma 3, vengono definite le attività riferite al **personale ATA**, per lo svolgimento delle quali vengono assegnate le risorse del **Fondo della valorizzazione del personale scolastico**, come dettagliate nella relativa tabella allegata.
5. Per le **Funzioni Strumentali** del personale docente, di cui all'art. 33, sono assegnate specifiche risorse, suddivise per le attività dettagliate nella relativa tabella allegata.
6. Per gli **Incarichi Specifici** del personale ATA, di cui all'art. 22, sono assegnate specifiche risorse, suddivise per le attività dettagliate nella relativa tabella allegata.
7. Le risorse per **attività complementari di educazione fisica** saranno utilizzate per compensare ore eccedenti nell'ambito di progetti per attività di avviamento alla pratica sportiva e competizioni sportive.

8. Per la **gestione delle pratiche pensionistiche** (pensionamenti e cessazioni d'ufficio a valere dall'01/09/2025), di cui alla nota MIM prot. n. 55108 del 06/12/2025, sono assegnate le risorse come da relativa tabella allegata.

## **TITOLO VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 44 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

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

In particolare il Dirigente Scolastico:

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

### **Art. 45 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

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

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

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

- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, qualora designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

#### **Art. 46 - La sorveglianza sanitaria dei lavoratori**

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

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

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

#### **Art. 47 - La formazione in materia di sicurezza**

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

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

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

### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 48 - Riepilogo compensi accessori**

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

#### **Art. 49 – Conferimento e liquidazione degli incarichi**

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

### **Art. 50 - Verifica dell'attuazione del contratto di scuola**

1. Entro il mese di maggio verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto, con la contestuale consegna dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale, suddivise per tipologia (ad es. attività aggiuntive di insegnamento, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente e ATA per profilo), con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate (ai sensi dell'art. 11, comma 10, lett. b3, del CCNL 2022-2024). In tale sede si provvederà, nell'ambito delle attività riconosciute nell'area FIS, ad effettuare gli appositi adeguamenti delle somme destinate alle varie voci, al fine di impegnarne totalmente le risorse. In ogni caso, le eventuali economie FIS saranno destinate nell'area FIS dell'esercizio successivo, senza vincolo tra le voci, ma mantenendo l'originale ripartizione tra docenti e ATA.
2. Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.

### **Art. 51 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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

Palazzolo sull'Oglio, 28/01/2026

PARTE PUBBLICA

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

**PARTE SINDACALE**

**FIRMATO RSU Nicola Carnevale**

**FIRMATO RSU Vincenzo Pagano**

**FIRMATO RSU Agostino Palmieri**

Rappresentante Sindacali Territoriali:

Rappresentante Sindacale SNALS CONFISAL      **FIRMATO Prof. Francesco Sagone**

Rappresentante Sindacale CISL SCUOLA      **FIRMATO Dott.ssa Anna Lazzaroni**

**RISORSE M.O.F. A.S. 2025/2026**

RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
risorse FIS assegnate con nota MIM n. 15381 dell'01/10/2025 e CCNI integrazione MOF_23/10/2025	103.190,36	77.762,14
economie anno precedente (compreso economie senza vincolo di destinazione)	15.164,47	11.427,63
<b>TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026</b>	<b>118.354,83</b>	<b>89.189,77</b>
<b>TOTALE FONDO PER LA VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2025/2026</b>	<b>21.344,25</b>	<b>16.084,59</b>
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
<b>CONTEGGIO PER DECURTAZIONE INDENNITÀ DSGA E SOSTITUITO</b>	<b>118.354,83</b>	<b>89.189,77</b>
Accantonamento per indennità di direzione a.s. 2025/2026 - parte variabile	8.419,82	6.345,00
Indennità di direzione al sostituto DSGA a.s. 2025/2026 (potestà 30 gg)	879,00	662,40
INDENNITÀ DSGA (compreso di direzione parte variabile DSGA a.s. 2025/2026)		116,40
<b>MOF art. 78, c. 7, lett. j) CCNL 2019-2021 - FORMAZIONE DOCENTI</b>	<b>4.771,83</b>	<b>3.955,80</b>
<b>RISORSE FIS DA RIPARTIRE TRA LE COMPONENTI</b>	<b>103.600,37</b>	<b>78.071,11</b>
73,00%	COMPONENTE DOC. PARZIALE FIS	79.629,98
	COMPONENTE DOC. PARZIALE VALORIZZ.	15.981,26
27,00%	COMPONENTE ATA. PARZIALE FIS	27.972,10
	COMPONENTE ATA. PARZIALE VALORIZZ.	5.762,95
100,0000%		124.944,61
<b>ALTRE RISORSE MOF - nota MIM n. 15381 dell'01/10/2025 - D.L. 160/2024 - CCNI integrazione MOF_23/10/2025</b>	<b>LORDO STATO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>6.656,71</b>	<b>5.016,36</b>
<b>ECONOMIE SENZA VINCOLO DI DESTINAZIONE</b>	<b>2.974,93</b>	<b>2.241,65</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI - RISORSE AGGIUNTIVE</b>	<b>320,86</b>	<b>241,79</b>
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>9.952,50</b>	<b>7.500,00</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>5.814,60</b>	<b>4.381,76</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI - RISORSE AGGIUNTIVE</b>	<b>305,32</b>	<b>230,68</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI - ASSISTENZA ALUNNI DISABILI</b>	<b>610,04</b>	<b>459,71</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI - D.L. 160/2024</b>	<b>371,40</b>	<b>279,88</b>
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>7.101,36</b>	<b>5.351,43</b>
<b>GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE - D.L. 160/2024</b>	<b>814,91</b>	<b>614,10</b>
<b>ORE ECCEDENTI</b>	<b>4.839,96</b>	<b>3.647,29</b>
<b>ORE ECCEDENTI - RISORSE AGGIUNTIVE</b>	<b>1.184,20</b>	<b>892,39</b>
<b>ECONOMIE ORE ECCEDENTI</b>	<b>15.774,67</b>	<b>11.887,47</b>
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI</b>	<b>21.798,83</b>	<b>16.427,15</b>
<b>ATTIVITÀ COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA</b>	<b>5.206,35</b>	<b>3.923,40</b>

73.650,69

nota MIM 47051 del 06/10/2025 - nota MIM 61753 del 22/12/2025	L.S.	L.D.
Indennità di direzione DSGA a.s. 2025/2026	0,00	0,00
	707,40	533,01

9.952,50 7.522,86

<b>FIS</b>	<b>VALORIZZAZIONE</b>
<b>103.600,36</b>	<b>78.071,11</b>
<b>21.344,25</b>	<b>16.084,59</b>

124.944,62 94.155,70

L.S.	L.D.
150.658,96	113.533,49 A.S. 2025/2026
33.914,07	25.556,95 ECONOMIE
<b>184.573,03</b>	<b>139.090,44</b> TOTALE

131.611,87	99.180,01	DOCENTI	LD	39.910,43	101,00%	139.090,44
42.978,32	32.387,57	ATA	LS	52.961,19	100,00%	184.573,03
9.982,84	7.522,86	INDENNITÀ DSGA E SOSTITUITO				
(CON RIPARTIZIONE COEE)	<b>184.573,03</b>	<b>139.090,44</b>				

**ALTRI FONDI**

<b>FSL - EX PCTO 2025/2026</b>	L.S.
ECONOMIA 2024/2025	134,33
4/12/2025	6.729,59
8/12/2025	13.459,19
<b>totale lordo STATO</b>	<b>20.323,11</b>

<b>ORIENTATORE/TUTOR</b>	L.S.	L.D.
ECONOMIA 2024/2025	0,00	0,00
ASSEGNAZIONE 2025/2026	0,00	0,00
<b>totale lordo STATO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O								note
PIANO PREVISIONALE - FONDO D'ISTITUTO A.S. 2025/2026 DOCENTI Lordo dipendente								
DESCRIZIONE	N. DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	R/F	DOCENTI
<b>SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE</b>								
Collaboratori del DS	2	140	280	19,25	5.390,00	2.695,00	F	
Referenti supporto alla didattica	2	140	280	19,25	5.390,00	2.695,00	F	
Referenti supporto all'organizzazione	1	40	40	19,25	770,00	770,00	F	
Ufficio Tecnico - rapporti con l'esterno	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
Social media manager	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
Animatore Digitale primo periodo	2	5	10	19,25	192,50	96,25	F	
Animatore Digitale	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
<b>TOTALE</b>			<b>640</b>		<b>12.320,00</b>			<b>21,62%</b>
<b>SUPPORTO alla DIDATTICA</b>								
Coordinatori Cdc	61	16	976	19,25	18.788,00	308,00	F	
Coordinatori Cdc classi prime e quinte	24	2	48	19,25	924,00	38,50	F	
Coordinatori di Dipartimento	19	10	190	19,25	3.657,50	192,50	F	
<b>TOTALE</b>			<b>1.214</b>		<b>23.369,50</b>			<b>41,00%</b>
<b>SUPPORTO all'ORGANIZZAZIONE della DIDATTICA</b>								
Referenti Sicurezza nei curricula	1	10	10	19,25	192,50	192,50	R	
Referente CLIL	1	5	5	19,25	96,25	96,25	R	
Referenti affettività e sessualità	2	10	20	19,25	385,00	192,50	R	
Referente alfabetizzazione e intercultura	1	20	20	19,25	385,00	385,00	F	
Referenti giornalino d'Istituto	2	10	20	19,25	385,00	192,50	F	
Policy antifumo	5	10	50	19,25	962,50	192,50	R	
Team antibullismo e dell'emergenza	4	10	40	19,25	770,00	192,50	R	
Commissione PTOF-Valutazione Autovalutazione	5	10	50	19,25	962,50	192,50	R	
Commissione "Educazione Civica"	4	10	40	19,25	770,00	192,50	R	
Componente commissione "Educazione Civica" membro da gennaio 2026	1	5	5	19,25	96,25	96,25	R	
Commissione "Scuola a teatro, teatro a scuola"	4	10	40	19,25	770,00	192,50	R	
Commissione biblioteca	6	10	60	19,25	1.155,00	192,50	R	
Commissione "Orientamento in entrata"	5	10	50	19,25	962,50	192,50	R	
Commissione Innovazione e Digitalizzazione	4	10	40	19,25	770,00	192,50	R	
Commissione viaggi	3	10	30	19,25	577,50	192,50	R	
Commissione formazione classi prime	7	2	14	19,25	269,50	38,50	R	
Commissione FSL (ex PCTO)	7	9	63	19,25	1.212,75	173,25	R	
Attività di approfondimento e/o cittadinanza attiva solidale - DPR 134/2025	1	20	20	19,25	385,00	385,00	R	
Tutore per docenti neoimmessi	10	12	120	19,25	2.310,00	231,00	F	
<b>TOTALE</b>			<b>697</b>		<b>13.417,25</b>			<b>23,54%</b>
<b>Supporto ARRICCHIMENTO dell'OFFERTA FORMATIVA</b>								
Educazione stradale e Mobility Manager	1	4	4	19,25	77,00	77,00	F	
Campionato di informatica	1	10	10	19,25	192,50	192,50	R	
Campionato di Italiano	1	5	5	19,25	96,25	96,25	R	
Campionato della filosofia	1	10	10	19,25	192,50	192,50	R	
Campionato delle lingue	1	10	10	19,25	192,50	192,50	R	
Corsi di russo I livello	1	18	18	38,50	693,00	693,00	F	
"Hour of code"	2	5	10	19,25	192,50	96,25	R	
Corso di potenziamento della logica	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
Rinforzo linguistico per la seconda prova EdM	2	10	20	38,50	770,00	385,00	F	
"STEM racing Italy"	2	20	40	19,25	770,00	385,00	F	
"Sband Marzoli"	2	10	20	19,25	385,00	192,50	F	
Mot. Met. Mar. 1.0	1	20	20	19,25	385,00	385,00	F	
CIC	1	10	10	19,25	192,50	192,50	F	
<b>TOTALE</b>			<b>187</b>		<b>4.331,25</b>			<b>7,60%</b>
<b>ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO</b>								
HELP Didattico per discipline tecniche			40	38,50	1.540,00		R	
Corsi di recupero			35	55,00	1.925,00		R	
<b>TOTALE</b>			<b>75</b>		<b>3.465,00</b>			<b>6,08%</b>
<b>Totale ore</b>			<b>2.813</b>		<b>56.903,00</b>			
<b>BUDGET 2025/2026</b>	<b>56.991,91</b>							<b>99,84%</b>
AVANZO	88,91							

2.700	19,25	51.975,00
35	55	1.925,00
78,00	38,5	3.003,00
		56.903,00

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O				
PIANO PREVISIONALE - Funzioni strumentali A.S. 2025/2026				
DESCRIZIONE	N. DOCENTI	Compenso per ciascuno	R/F	DOCENTI
PTOF - Autovalutazione/valutazione	1	1.500,00 €	F	
Coordinamento dei servizi a sostegno degli allievi	1	1.500,00 €	F	
Coordinamento attività di FSL (ex PCTO)	1	1.500,00 €	F	
Digitalizzazione e innovazione	1	750,00 €	F	
	1	750,00 €	F	
Promozione dell'aggio	1	1.500,00 €	F	
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>7.500,00 €</b>		
<b>Budget Funzioni Strumentali 2025/2026</b>		7.500,00 €		
AVANZO PRESUNTO		0,00 €		

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O**  
**PIANO PREVISIONALE - VALORIZZAZIONE DOCENTI A.S. 2025/2026**

DESCRIZIONE	N. DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	R/F	DOCENTI	NOTE
<b>SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE</b>									
Partecipazione Open day	1	145	145	19,25	2.791,25	<b>2.791,25</b>	F		
Insegnamento CLIL	19	10	190	19,25	3.657,50	<b>192,50</b>	F		
Bonus coordinatori di classe	61	4	244	19,25	4.697,00	<b>77,00</b>	F		
Cineforum	3	10	30	19,25	577,50	<b>192,50</b>	F		
<b>TOTALE</b>			<b>609</b>		<b>11.723,25</b>				
BUDGET 2025/2026	<b>11.741,75</b>								
AVANZO	18,50				<b>11.723,25</b>				

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

**PIANO PREVISIONALE - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2025/2026**

DESCRIZIONE	N. DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	R/F	DOCENTI
Progetti vari Centro Scolastico Sportivo					3.923,40		R	
<b>Totale</b>					3.923,40 €			
<b>Budget 2025/2026</b>					<b>3.923,40 €</b>			
<b>AVANZO PRESUNTO</b>					0,00 €			

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" DI PALAZZOLO S/O  
PIANO PREVISIONALE - TUTOR-ORIENTATORE A.S. 2025/2026**

	DESCRIZIONE	N. DOCENTI	COMPENSO	COMPENSO AGGIUNTIVO	TOTALE COMPENSO	R/F	N. ALUNNI	DOCENTE	LD	LS
1	ORIENTATORE	1	1.130,37 €		<b>1.130,37 €</b>	F	/		1.130,37 €	1.500,00 €
1	TUTOR	1	500,00 €	1.264,70 €	<b>1.764,70 €</b>	F	42		1.764,70 €	2.341,76 €
2	TUTOR	1	500,00 €	1.324,92 €	<b>1.824,92 €</b>	F	44		1.824,92 €	2.421,67 €
3	TUTOR	1	500,00 €	1.324,92 €	<b>1.824,92 €</b>	F	44		1.824,92 €	2.421,67 €
4	TUTOR	1	500,00 €	1.324,92 €	<b>1.824,92 €</b>	F	44		1.824,92 €	2.421,67 €
5	TUTOR	1	500,00 €	1.385,15 €	<b>1.885,15 €</b>	F	46		1.885,15 €	2.501,59 €
6	TUTOR	1	500,00 €	1.023,81 €	<b>1.523,81 €</b>	F	34		1.523,81 €	2.022,09 €
7	TUTOR	1	500,00 €	1.475,48 €	<b>1.975,48 €</b>	F	49		1.975,48 €	2.621,47 €
8	TUTOR	1	500,00 €	1.114,14 €	<b>1.614,14 €</b>	F	37		1.614,14 €	2.141,97 €
9	TUTOR	1	500,00 €	1.084,03 €	<b>1.584,03 €</b>	F	36		1.584,03 €	2.102,01 €
10	TUTOR	1	500,00 €	1.114,14 €	<b>1.614,14 €</b>	F	37		1.614,14 €	2.141,97 €
11	TUTOR	1	500,00 €	1.505,60 €	<b>2.005,60 €</b>	F	50		2.005,60 €	2.661,43 €
12	TUTOR	1	500,00 €	1.445,37 €	<b>1.945,37 €</b>	F	48		1.945,37 €	2.581,51 €
13	TUTOR	1	500,00 €	1.445,37 €	<b>1.945,37 €</b>	F	48		1.945,37 €	2.581,51 €
14	TUTOR	1	500,00 €	1.355,04 €	<b>1.855,04 €</b>	F	45		1.855,04 €	2.461,63 €
15	TUTOR	1	500,00 €	1.204,48 €	<b>1.704,48 €</b>	F	40		1.704,48 €	2.261,84 €
16	TUTOR	1	500,00 €	1.294,81 €	<b>1.794,81 €</b>	F	43		1.794,81 €	2.381,72 €
17	TUTOR	1	500,00 €	1.415,26 €	<b>1.915,26 €</b>	F	47		1.915,26 €	2.541,55 €
	<b>Totale</b>	18	9.630,37 €	22.102,15 €	31.732,52 €		734		31.732,52 €	42.109,06 €
NOTA MIM 19805 DEL 25/02/2026	<b>Budget tutor-orientatore 2025/2026</b>		<b>31.732,52 €</b>							
	DA DISTRIBUIRE PER ALUNNO		22.102,15 €				30,11 €			
	AVANZO		0,00 €							
			0,00 €							
IMPORTI DA ASSEGNARE										
	LS									
	LD									
ORIENTATORE	1.500,00		1.130,37							
MINIMO TUTOR	1.589,68		1.168,00							
MAX TUTOR	2.725,16		2.053,00							

TABELLA PERSONALE ATA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O							
FONDO DI ISTITUTO - ASSISTENTI TECNICI A.S. 2025/2026							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ASSISTENTI TECNICI
							NOTE
INTENSIFICAZIONE PER COLLEGHI ASSENTI	7	8	56	15,95	893,20	127,60	
MANUTENZIONE DIGITAL BOARD E GESTIONE NOTEBOOK IN CLASSE	1	4	4	15,95	63,80	63,80	
	4	7	28	15,95	446,60	111,65	
MANUTENZIONE DOTAZIONE INFORMATICHE SALE INSEGNANTI	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER INVASI	3	3	9	15,95	143,55	47,85	
INTENSIFICAZIONE SUPPORTO ALLESTIMENTO E RIPRISTINO AULE PER ESAMI DI MATURITÀ	7	7	49	15,95	781,55	111,65	
ASSISTENZA DOCENTI: CODICE MULTIFUNZIONE, COLLEGAMENTO WI-FI, CHIAVI CASSETTI	1	8	8	15,95	127,60	127,60	
INTENSIFICAZIONE COME REFERENTE PER DITTA ESTERNA ASSISTENZA TECNICO-INFORM.	1	10	10	15,95	159,50	159,50	
<b>TOTALE</b>			<b>169</b>		<b>2.695,55</b>		
<b>PERCENTUALE</b>					<b>12,79</b>		
FONDO DI ISTITUTO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ASSISTENTE AMMINISTRATIVI
							NOTE
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	10	8	80	15,95	1.276,00	127,60	
SQUADRA ADDETTI ANTINCENDIO	1	8	8	15,95	127,60	127,60	
SQUADRA ADDETTI PRIMO SOCCORSO	2	8	16	15,95	255,20	127,60	
INTENSIFICAZIONE PER DOCUMENTAZIONE INTELLIGENZA ARTIFICIALE	1	20	20	15,95	319,00	319,00	
RACCOLTA PROGETTI/RELAZIONI FINALI ED ARCHIVIAZIONE	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE PROGETTI PTOF	1	10	10	15,95	159,50	159,50	
INTENSIFICAZIONE RENDICONTAZIONE PROGETTI E RISORSE FINANZIARIE	1	8	8	15,95	127,60	127,60	
	1	10,5799	10,5799	15,95	168,75	168,75	
SICUREZZA (DIPENDENTI): AGGIORNAMENTO REPORT FORMAZIONE-COLLABORAZIONE E SUPPORTO A D.S. - RSPP - MEDICO COMPETENTE	1	8	8	15,95	127,60	127,60	
SICUREZZA (ALUNNI): COLLABORAZIONE E SUPPORTO A D.S. - RSPP - F.S. - AMBITO	1	4	4	15,95	63,80	63,80	
INTENSIFICAZIONE PER COORDINAMENTO AREA PERSONALE DOCENTE	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER COORDINAMENTO AREA ACQUISTI/AMMINISTRAZIONE/CONTABILITÀ	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO UFFICIO ALUNNI-DIDATTICA	1	12	12	15,95	191,40	191,40	

INTENSIFICAZIONE PER GESTIONE MAGAZZINO	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO STAFF DIRIGENZIALE/ORGANICO	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER CONTROLLO VERIDICITÀ DICHIARAZIONI GRADUATORIE (ATA)	1	10	10	15,95	159,50	159,50	
INTENSIFICAZIONE PER CONTROLLO VERIDICITÀ DICHIARAZIONI GRADUATORIE (DOCENTI)	2	12	24	15,95	382,80	191,40	
INTENSIFICAZIONE PER PORTALE PAGO IN RETE	1	5	5	15,95	79,75	79,75	
INTENSIFICAZIONE PER PORTALE UNICA	2	5	10	15,95	159,50	79,75	
SUPPORTO AL COMITATO GENITORI PER RICONOSCIMENTI AGLI STUDENTI	1	10	10	15,95	159,50	159,50	
SUPPORTO RAPPORTI CON LA PROVINCIA - GESTIONE RISCALDAMENTO	1	6	6	15,95	95,70	95,70	
VERIFICA E CONTROLLO DATI SUL PORTALE PASSWEB/NPS - AI FINI DEL TFS/TFR/PENSIONI	3	12	36	15,95	574,20	191,40	
COLLABORAZIONE PER SISTEMAZIONE ARCHIVIO CARTACEO DELL'AREA DI APPARTENENZA (ARCHIVIO DI DEPOSITO)	10	5	50	15,95	797,50	79,75	
<b>TOTALE</b>			<b>352,5799</b>		<b>5.623,65</b>		
<b>PERCENTUALE</b>					<b>26,68</b>		

**FONDO DI ISTITUTO - COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026**

DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	COLLABORATORI SCOLASTICI	NOTE
INTENSIFICAZIONE PER COLLEGHI ASSENTI	20	5	100	13,75	1.375,00	68,75		
INTENSIFICAZIONE PER PROGETTI/ATTIVITÀ OFFERTA FORMATIVA	20	5	100	13,75	1.375,00	68,75		
INTENSIFICAZIONE PER SPOSTAMENTO SUPPELLETTILI-PREDISPOSIZIONE NUOVI AMBIENTI	20	5	100	13,75	1.375,00	68,75		
SQUADRA ADDETTI ANTINCENDIO	2	8	16	13,75	220,00	110,00		
SQUADRA PRIMO SOCCORSO	4	8	32	13,75	440,00	110,00		
COLLABORAZIONE POLICY ANTIFUMO	1	6	6	13,75	82,50	82,50		
SERVIZIO POSTA - ENTI ESTERNI	2	8	16	13,75	220,00	110,00		
SUPPORTO SEGRETERIA - GESTIONE MAGAZZINO	2	8	16	13,75	220,00	110,00		
SUPPORTO SEGRETERIA - GESTIONE STRAORDINARI PER COLLEGHI ASSENTI	1	10	10	13,75	137,50	137,50		
INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITÀ PALESTRA IIS "G. FALCONE"	3	5	15	13,75	206,25	68,75		
SUPPORTO SALA STAMPA	1	10	10	13,75	137,50	137,50		
INTENSIFICAZIONE PER SCARTO D'ARCHIVIO	15	5	75	13,75	1.031,25	68,75		
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO PULIZIA REPARTI SCOPERTI - TURNO POMERIDIANO	17	5	85	13,75	1.168,75	68,75		
INTENSIFICAZIONE PER COMPLESSITÀ ORARIO SEZIONE ITT	9	8	72	13,75	990,00	110,00		
CAMBIO REPARTO PER NECESSITÀ AMMINISTRAZIONE (DA LICEO A ITT)	1	15	15	13,75	206,25	206,25		
INTENSIFICAZIONE PER VIGILANZA PRESSO INGRESSO P1	1	8	8	13,75	110,00	110,00		
INTENSIFICAZIONE PER VIGILANZA PRESSO INGRESSO P2	1	3	3	13,75	41,25	41,25		

INTENSIFICAZIONE PER CHIUSURA - SABATO	6	5	30	13,75	412,50	68,75		
INTENSIFICAZIONE PER SERVIZIO SU PIÙ REPARTI	1	15	15	13,75	206,25	206,25		
	1	8	8	13,75	110,00	110,00		
INTENSIFICAZIONE AVVIO INIZIO A.S. (LAVORI DI FINE CANTIERE - ALLESTIMENTO AULE)	18	5	90	13,75	1.237,50	68,75		
DISPONIBILITÀ PER ALLARME ANTINTRUSIONE	2	10	20	13,75	275,00	137,50		
SQUADRA PICCOLE MANUTENZIONI	1	20	20	13,75	275,00	275,00		
INTENSIFICAZIONE PER CURA/PULIZIA DEGLI ESTERNI (ANCHE CON SOFFIATORE)	22	3	66	13,75	907,50	41,25		
TOTALE			928		12.760,00			
PERCENTUALE					60,53			
			0,00					
BUDGET TOTALE 27% RIS. ATA					21.079,20 €			
TOT. FIS DA CONTRATTARE					21.079,20 €			
AVANZO PRESUNTO					0,00 €		21.079,20	0,00 € 21.079,20 €

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2025/2026				
dipendente	profilo	tipo di incarico	descrizione dell'incarico	lordo dipendente
	AT	incarico specifico	Referente principale squadra piccole manutenzioni	400,00
	AT	incarico specifico	Referente per segreteria - aggiornamento software gestionali	350,00
	AT	incarico specifico	Squadra piccole manutenzioni	300,00
	AA	II pos. economica	Sostituzione DSGA, ai sensi del CCNL 2019-2021, art. 57	0,00
	AA	I pos. economica	Gestione adempimenti segreteria connessi alla Formazione Scuola Lavoro - ex PCTO	0,00
	AA	I pos. economica	Riorganizzazione archivio corrente fascicoli docenti	0,00
	AA	incarico specifico	Riorganizzazione archivio corrente fascicoli docenti	250,00
	AA	incarico specifico	Rapporti con Ufficio Tecnico e la Provincia per interventi di manutenzione dell'edificio	250,00
	AA	incarico specifico	Supporto al DSGA nella gestione della gara per affidamento delle concessioni di servizio bar interno e distributori bevande/snack, tramite CUC	250,00
	AA	incarico specifico	Collaborazione amministrativa per procedure concorsuali esterne - supporto archiviazione documentazione PNRR (D.L. 160/2024)	529,88
	AA	incarico specifico	Gestione adempimenti "studenti atleti" - PFP	250,00
	AA	incarico specifico	Supporto procedure prove INVALSI	250,00
	AA	incarico specifico	Supporto al DSGA nella gestione piano ATA: turnazioni, sostituzioni per assenze, straordinari, ecc.	681,76
	CS	I pos. economica	Squadra addetto primo soccorso - somministrazione farmaci - ass. disabili	0,00
	CS	I pos. economica	Squadra addetto primo soccorso - somministrazione farmaci - ass. disabili	0,00
	CS	I pos. economica	Squadra addetto primo soccorso - somministrazione farmaci - ass. disabili	0,00
	CS	incarico specifico	Referente palestre	100,00
	CS	incarico specifico	Referente principale postazione ingresso P2	150,00
	CS	incarico specifico	Squadra piccole manutenzioni	300,00
	CS	incarico specifico	Referente principale centralino	300,00
	CS	incarico specifico	Apertura palestre ed eventuale vigilanza per assenze (integrazione-nota MIM 47091 del 16/12/2025)	230,08
	CS	incarico specifico	Referente principale sala stampa	300,00
Totali				4.891,72

BUDGET II.SS. ATA	5.351,43 €
TOT. II.SS. DA CONTRATTARE	4.891,72 €
AVANZO PRESUNTO	459,71 € (avanzo assegnazione per IISS su alunni con disabilità)

TABELLA PERSONALE ATA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O							
RICONOSCIMENTO VALORIZZAZIONE - ASSISTENTI TECNICI A.S. 2025/2026							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ASSISTENTI TECNICI
FLESSIBILITÀ ORARIA PER ESIGENZE AMMINISTRAZIONE	7	3	21	15,95	334,95	47,85	
REFERENTI E RESPONSABILI DI LABORATORI	7	3	21	15,95	334,95	47,85	
<b>TOTALE</b>			<b>42</b>		<b>669,90</b>		

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O							
RICONOSCIMENTO VALORIZZAZIONE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
FLESSIBILITÀ ORARIA PER ESIGENZE AMMINISTRAZIONE	10	3	30	15,95	478,50	47,85	
EFFETTIVO MAGGIOR IMPEGNO PER INVIO CIRCOLARI E ASSEGNAZIONE POSTA IN ASSENZA A.A. AFFARI GENERALI	9	3	27	15,95	430,65	47,85	
EFFETTIVO MAGGIOR IMPEGNO PER SUPPORTO COLLEGHI/DSGA IN PERIODI DI MINOR CARICO LAVORATIVO	1	3	3	15,95	47,85	47,85	
<b>TOTALE</b>			<b>60</b>		<b>957,00</b>		

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O							
RICONOSCIMENTO VALORIZZAZIONE - COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026							
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	COLLABORATORI SCOLASTICI
FLESSIBILITÀ ORARIA PER ESIGENZE AMMINISTRAZIONE	20	3	60	13,75	825,00	41,25	
PREMIO PER OGGETTIVO IMPEGNO RELATIVO A PULIZIA STRAORDINARIA ESTIVA - NEL REPARTO ASSEGNATO E/O NEI REPARTI SCOPERTI	16	3	48	13,75	660,00	41,25	
PREMIO PER OGGETTIVO IMPEGNO RELATIVO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE AULE PER ESAMI DI MATURITÀ	16	5,5952	89,5232	13,75	1.230,94	76,93	
<b>TOTALE</b>			<b>197,5232</b>		<b>2.715,94</b>		

BUDGET TOTALE 27% RIS. ATA	4.342,84 €
TOT. VALORIZZAZIONE DA	4.342,84 €
CONTRATTARE	
AVANZO PRESUNTO	0,00 €

4.342,84

TABELLA PERSONALE ATA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. MARZOLI" PALAZZOLO S/O								
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE - D.L. 160/2024								
DESCRIZIONE	N. ATA	ORE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE	Compenso per ciascuno	ASSISTENTE AMMINISTRATIVI	NOTE
GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE 2024/2025 - PASSWEB	3	12,8338	38,5014	15,95	614,10	204,70		
<b>TOTALE</b>			<b>38,5014</b>		<b>614,10</b>			
<b>COMPENSO ASSEGNATO</b>	<b>614,10 €</b>							
COMPENSO DISTRIBUITO (COME DA MONITORAGGIO NOTA MIM 26269/2025)	614,10 €							
AVANZO PRESUNTO	<b>0,00 €</b>							
					0,00 €			