ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

Polo Tecnologico "Di Sangro-Minuziano Alberti"

con convitto annesso all'ITAS

Via Vincenzo Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia

e-mail: *fgis03700v@istruzione.it – pec: fgis03700v@pec.istruzione.it* Web: *www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it*

Tel 0882 222860 Fax 0882 240971

C.F./P.IVA 03800890711 - *Codice Meccanografico* **FGIS03700V**

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
2024-2027
Anno Scolastico 2025/2026

I.I.S. "Di Sangro-Minuziano Alberti"

L'anno 2025 il mese di dicembre il giorno 19 presso l'Istituto "Di Sangro-Minuziano Alberti" di San Severo, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 36 del CCNL 2019/2021

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico prof. Vincenzo CAMPAGNA e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le 00.SS. territoriali, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina dei criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78 del CCNL

PREMESSA

A decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, l'art.40 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato il 19/4/2018 ha istituito il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78 del nuovo CCNL 2019/2021. Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa continua ad essere costituito dalle risorse di cui all'art. 40, comma 1 del CCNL 19/4/2018, nei loro valori annuali.

Il fondo è, inoltre, alimentato dalle seguenti risorse previste da disposizioni di legge, nei loro valori annuali:

a) risorse di cui all'art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma rimanendo la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente e del personale ATA

b) risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205 del 2017;

c) risorse di cui all'art. 1, comma 770 della legge n. 234 del 2021;

d) altre eventuali disposizioni di legge che destinano specifiche risorse al fondo di cui al presente articolo

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, tenuto conto di quanto previsto dai commi 3, 4, 5 e 6 art. 78 CCNL 2019/2021, è finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:

a) le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art . 88 del CCNL 29/11/2007

b) i compensi per le ore eccedenti del personale docente di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva

c) le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

d) gli incarichi specifici del personale ATA;

e) i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;

g) utilizzo delle risorse di cui al comma 2, lett. b) per le finalità indicate dall'art.

1, comma 593, della legge n. 205 del 2017 e s.m.i.;

h) utilizzo delle risorse di cui al comma 2, lett. c) per le finalità previste dall'art. 1, comma 770, della legge n. 234 del 2021;

i) utilizzo delle risorse di cui al comma 2, lett. d) per remunerare le prestazioni del personale secondo le finalità indicate dalle norme di legge che ne hanno previsto lo stanziamento nell'ambito del fondo di cui al presente articolo;

j) altri compensi finanziati a carico del presente fondo sulla base delle vigenti disposizioni del CCNL.

risorse per retribuire la valorizzazione dei docenti e del personale ATA, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n.107/2015 e della legge di bilancio 27 dicembre 2019 n. 160 comma 249. "*Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*".

TITOLO I NORME COMUNI

ART. 1- DECORRENZA, DURATA E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione. Esso si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da un successivo contratto.

2. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

ART. 2- - PROCEDURA DI RAFFREDDAMENTO E DI INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1.Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

2.Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

3.Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali e si impegnano a raggiungere l'accordo. Analogamente, le parti non assumono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto sulle materie oggetto delle stesse.

Art. 3 CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al PTOF e dal Consiglio di Istituto, in materia di programmazione delle risorse, dell'organizzazione generale e della particolare complessità e articolazioni di indirizzi dell'istituzione scolastica, si concorda di ripartire le risorse secondo le percentuali di seguito riportate :

- Componente DOCENTI : 60 %
- Componente personale ATA : 40 %

Nell'ambito della quota attribuita al personale docente, si concorda la seguente distribuzione per:

1) attività aggiuntive d'insegnamento per sostegno e/o recupero: 40,5%
2) attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e progetti PTOF: 14,20%
3) Collaboratori della Presidenza e figure di sistema: 39,04 %
4) Convitto (turni notturni) 6,5 %

Per il personale ATA si concorda la seguente ripartizione così come percentualmente indicata nell'allegata Scheda n. 1:

1) Per retribuire le attività aggiuntive (lavoro straordinario) **€ 1.595,00** per gli assistenti amministrativi; **€ 638,00** per gli assistenti tecnici; **€ 5.500,00** per i collaboratori scolastici; **€ 638,00** per i cuochi; **€ 319,00** per i guardarobieri; **€ 159,50** per gli infermieri, per un totale di **€ 8.849,50** lordo dipendente
2) Per retribuire il raggiungimento degli obiettivi progettuali individuati dal Piano delle attività del personale ATA (supporti per servizi esterni, manutenzione, commissioni varie, INVALSI, progetti Ptof, commissione elettorale, supporto organizzativo al DS): **€ 3.190,00** per gli assistenti amministrativi, **€ 1.754,5** per gli assistenti tecnici e **€ 962,5** per i collaboratori scolastici, per un totale pari a **€ 5.907,00** lordo dipendente
3) Per l'intensificazione e/o sostituzione colleghi assenti **€ 4.466,00** per gli assistenti amministrativi; **€ 2.392,5** per gli assistenti tecnici; .**€ 638,00** per i cuochi; **€ 319,00** per i guardarobieri; **€ 10.312,50** per i collaboratori scolastici; € **319,00** per gli infermieri, per un totale pari a **€ 18.447,00** lordo dipendente
4) Per i turni notturni presso il Convitto sono previsti 160 giorni per un totale di **€ 2.728,00**

ART. 4 RISORSE

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto, ammonta ad € **147.104,96** lordo dipendente, di cui FIS: **€ 74.337,99, F**unzioni Strumentali: **€ 4.781,75 + € 191,89 (integrazione 25/26)**, incarichi specifici: € **7.037,38** + € **299,80 (integrazione 25/26)** + € **747,03 (integrazione 25/26 per Coll. Scol.**), prestazioni aggiuntive ATA per PNRR **€ 466,47**, Gestione Pratiche pensionistiche € **8.482,96**, ore eccedenti: **€ 3.509,66 + € 858,72 (integrazione 25/26)**, pratica sportiva **€ 2.251,13,** Valorizzazione del personale scolastico: € **13.944,98** ai sensi dell'art. 1, comma 127, del la legge n. 107/2015, Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO) : **12.956,98**; turni notturni e festivi personale ATA ed educatori c/o Convitto **€ 7.968,41,** Economie **FIS € 8.716,19,** economie Ore eccedenti **€ 69,32,** economie incarichi specifici **€ 484,30.**

Le risorse finanziarie complessivamente destinate a costituire il fondo oggetto della contrattazione integrativa ed eventuali economie sono quantificate in **€ (**Lordo Dipendente) e in € **(**Lordo Stato) come da assegnazione definitiva MIM e da economie :

DESCRIZIONE FINANZIAMENTO	LORDO STATO €	LORDO DIPENDENTE €
FIS. economie DOCENTI + ATA	€ 11.566,38	€ 8.716,19
Attività Sportiva	€ 2.987,25	€ 2.251,13
Ore Eccedenti (economie)	€ 91,99	€ 69,32
Ore Eccedenti	€ 4.657,32	€ 3.509,66
Integrazione Ore eccedenti a.s. 2025/2026	€ 1.139,52	€ 858,72
Valorizzazione personale docente art.1 comma 126 L.13 luglio 2015 n. 107 60%	€ 11.103,00	€ 8.366,99
Valorizzazione personale ATA art.1 comma 126 L.13 luglio 2015 n. 107 40%	€ 7.401,99	€ 5.577,99
PCTO FORMAZIONE SCUOLA LAVORO	€ 17.193,81	€ 12.956,98
TOTALE DISPONIBILITA' (1+2+3+4+5+6+7+8)	€ 56.141,36	€ 42.306,98
TOTALE M.O.F. 2025/2026 così composto:		
F.I.S. 2025/2026	€ 98.646,51	€ 74.337,99
Funzioni Strumentali	€ 6.345,38	€ 4.781,75
Funzioni Strumentali (integrazione a.s. 2025/2026)	€ 254,64	€ 191,89
Turni notturni personale Educativo e ATA	€ 10.574,08	€ 7.968,41
Incarichi Specifici	€ 9.338,60	€ 7.037,38
Incarichi specifici (integrazione a.s. 2025/2026)	€ 397,83	€ 299,80
Incarichi specifici (integrazione a.s. 2025/2026 Coll. Scol.)	€ 991,31	€ 747,03
Prestazioni aggiuntive ATA maggiori impegni PNRR	€ 619,01	€ 466,47
Gestione pratiche pensionistiche	€ 11.256,89	€ 8.482,96
Economie Incarichi specifici	€ 642,67	€ 484,30
TOTALE DISPONIBILITA' (9+10+11+12+13+14+15+16+17+18)	€ 139.066,92	€ 104.797,98

TOTALE COMPLESSIVO DISPONIBILITA' (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)	**€ 195.302,87**	**€ 147.104,96**

ART. 5 DETERMINAZIONE DEI COMPENSI RIMESSI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, PER IL PERSONALE DOCENTE, EUCATIVO ED ATA

1. Criteri generali

Per il personale docente ed educativo il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta Formativa, deliberati dagli OO.CC.
Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza, per le quali viene determinato l'impegno richiesto.
Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.
Le risorse del fondo, **con esclusione di quelle finalizzate** relative al corrente a.s.2025/2026 (Funzioni Strumentali, attività sportiva, ore eccedenti, incarichi specifici ATA, gestione passweb, notturni ATA ed Educatori) e di quelle destinate ai PCTO, sono pari a (FIS a.s. 25/26 **€ 74.337,99,** valorizzazione del merito a.s. 25/26 **€ 13.944,98**, ai quali si vanno ad aggiungere € **8.716,19** di economie dell' a.s. 2024/2025 (FIS), per un totale di **€ 96.999,16**
Le risorse destinate al personale docente ed educativo sono ripartite, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a.	supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente)	€ **10.0229,25**
b.	figure di sistema (fiduciario per area)	€ **9.432,50**
c.	supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori):	€ **16.747,50**
d.	organizzazione della didattica (Commissioni, ulteriori impegni, graduatorie, orientamento, ecc)	€ **7.026,25**
e.	progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:	€ **1.732,50**
f.	attività d'insegnamento (corsi di recupero, flessibilità oraria ecc):	€ **5.500,00**
g.	la somma necessaria a riconoscere le indennità di turno notturno, pari a	€ **3.344,00**
h	la somma necessaria per remunerare le ore eccedenti personale assente	€ **3.509,66 + € 69,32 + € 858,72**
i.	attività complementari di Educazione Fisica	€ **2.251,13**
l.	la somma necessaria per il compenso ai docenti titolari di Funzioni strumentali	€ **4.781,75** + **€ 191,89**

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 specificate:

a.	flessibilità oraria e straordinario :	€ 8.849,50
b.	intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti:	€ 18.447,00
c.	assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica:	€ 5.907,00
d.	notturni ATA :	€ 2.728,00
e.	graduatorie ATA :	€ 414,70

3. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del PTOF o del Piano Annuale delle Attività

ART. 6 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente 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.

ART. 7 - 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 FIS, possono essere remunerate a richiesta dell'interessato con recuperi compensativi, per la parte eccedente le risorse assegnate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 8 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PROGETTI DI ATTIVITÀ INTEGRATIVE

1 - Criteri generali di assegnazione del personale docente, educativo e ATA ai progetti:

Il personale è assegnato ai progetti nell'ottica di garantire pari opportunità di qualificazione professionale e di lavoro a tutti coloro che si dichiarano disponibili a partecipare ad attività di progetto e ne hanno le necessarie competenze.

1a - Personale docente: Criteri di attribuzione degli incarichi

In ordine ai criteri di attribuzione degli incarichi retribuiti e alla possibile sovrapposizione/concorrenza di incarichi relativi ad attività PON/PTOF/PNRR/FESR si concorda che:

a. sarà garantita la distribuzione degli incarichi fra coloro che, avendo presentato domanda, abbiano gli opportuni requisiti, nell'ottica di evitare alle singole persone, doppi incarichi o esclusioni.
b. Nell'ottica di favorire la massima partecipazione, gli incarichi di responsabilità nei progetti (coordinatore, referente, responsabile, tutor, esperto, facilitatore, ecc.) assumibili da una singola unità di personale, sono di norma limitati ad uno per ambito e/o modulo (es. tutor o esperto) (FESR PON, POR, POC,PNRR), con possibilità di ulteriore assegnazione nell'ipotesi di esaurimento della relativa graduatoria, fermo restando l'accertamento delle competenze necessarie,

1b Personale ATA: Criterio fondamentale di ammissione ai progetti P.T.O.F e PON,FESR,PNRR è la dichiarazione di disponibilità ad effettuare lavoro straordinario e l'equa ripartizione dei progetti fra coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità, fermo restando la priorità, per gli Assistenti tecnici, dell'area specifica cui il progetto di riferisce. Per gli assistenti amministrativi condizione imprescindibile per poter lavorare nei progetti è il possesso dell'informazione di base nell'uso del PC e la disponibilità a seguire il progetto assegnato in tutte le sue fasi compreso, nel caso dei progetti P.O.N., l'eventuale AUDIT finale innanzi all'Autorità di Gestione. Vedi artt. 28 e 29

2.Criteri specifici di assegnazione del personale docente, educativo e ATA ai progetti:

Sono allegati al presente contratto, di cui alla delibera CdI. 6/64 del 08.10.2024

3.Pubblicazione atti dei progetti: Sono pubblicati a consuntivo e contestualmente alle procedure di liquidazione i prospetti riepilogativi di utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

Sono altresì pubblicate all'albo le nomine attribuite a qualsiasi titolo al personale docente ed ATA, ed a consuntivo i relativi prospetti riepilogativi comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

ART. 9 (PROGETTI COMUNITARI)

1.- Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

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

3.- In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

ART. 10 Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex ASL)

Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di P.C.T.O. Alternanza Scuola Lavoro viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale.

L'ammontare complessivo dei finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex ASL) per l'a.s. 2025/26 è pari a complessive **€ 12.956,98** di cui € (sett.-dic 4.319,99) e € (gen.-ago 8.637,99)

2.- L'ammontare complessivo delle somme disponibili per la retribuzione del personale sarà utilizzato:

a) euro **200** per la retribuzione del docente Referente coinvolto nelle attività di progettazione, coordinamento, monitoraggio etc

b) compensi per docenti tutor interni, per attività di progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi; compenso previsto 15 ore per classe per un totale di **375 ore**, pari a **€ 7.215,75;**

c) PERSONALE ATA : gestione amministrativa dei fondi, servizi tecnici e ausiliari

i compensi per il personale ausiliario, tecnico e amministrativo per l'impegno legato alla gestione e all'amministrazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, sono commisurati alla effettiva attività eccedente l'orario di servizio, debitamente misurata tramite timbratura; per quanto riguarda il compenso per gli uffici destinati alla stampa, invio delle convenzioni, rendicontazione delle attività, pagamenti tutor, spese di gestione varie e rimborsi spese, si considera un compenso forfetario di 20 ore per attività svolte in orario eccedente quello di servizio

d)Il compenso economico del DSGA è calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate oltre il proprio orario di lavoro settimanale.

3.In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro e sui criteri di attuazione dei progetti nazionali.

ART. 11 (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione

2. Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso affissione all'albo della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio e motivi comprovati di urgenza anche con i seguenti strumenti : sito web scuola, mail istituzionale, registro elettronico, chat di gruppo

Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale dell'affissione all'albo della scuola.

A tal fine il personale interessato autorizza e comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il DS, l'Animatore Digitale per i docenti e il DSGA per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale

Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa negli o-

rari riportati al punto successivo.
Le comunicazioni sono consentite nei giorni della settimana dalle 08.00 alle 20.00
Per comunicazioni urgenti si potrà derogare all'orario e ai festivi. Per le stesse comunicazioni urgenti sarà possibile comunicare (al fine di assicurare la presa visione) informazioni anche per le vie brevi.

3. Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:
- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico (o e-mail, whatsapp,), con un preavviso di almeno 2 giorni;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 08.00. e non dopo le ore 20.00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18.30 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto della situazione.

ART. 12 RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

1.- Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti
La contrattazione individua i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche ed i criteri di assegnazione del personale ai relativi compiti.
2.- Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
• adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
• assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
• supporto al piano PNSD;
• supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
• altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

ART. 13 PERMESSI BREVI ED ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

1. I permessi sono autorizzati dal DS o dal docente delegato.
2. Solo in casi particolari, e riconosciuti tali dal D.S., la domanda può essere presentata il giorno stesso.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere motivato.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio, prioritariamente in supplenze brevi. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.
6. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio
7. Il mancato recupero per responsabilità del dipendente entro due mesi implica la proporzionale decurtazione della retribuzione del servizio non reso.
8. La comunicazione del recupero del permesso deve avvenire con almeno 24 ore di anticipo.

9. Tutte le istanze di assenza diverse dalla malattia o ricovero ospedaliero devono essere presentate al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni. Eventuali emergenze che dovessero rendere non possibile un tale adempimento, saranno comunque adeguatamente motivate e documentate.
   Le ore così richieste saranno recuperate per la sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 14 – SUPPLENZE BREVI

1. Il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia (art. 1, c. 85, Legge 107/15).
2. I docenti a disposizione sono utilizzati dal Dirigente Scolastico per le supplenze brevi secondo un piano di utilizzo che tiene conto, in particolare, dell'esigenza di avere docenti a disposizione alla prima e all'ultima ora.
3. Il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore delegato, assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:
   a. docente che deve recuperare un permesso orario;
   b. docente con ore di potenziamento a ciò finalizzate;
   c. docente con orario completamente a disposizione (anche per assenza delle classi per qualsivoglia motivazione);

   con le seguenti modalità:
   i. docente della stessa classe,
   ii. docente della stessa materia,
   iii. avvicendamento.
4. Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei docenti assenti con i docenti a disposizione, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore di insegnamento per flessibilità oraria o retribuite (eccedenti), nel rispetto dei seguenti criteri:
   a. docente della stessa classe,
   b. docente della stessa materia,
   c. avvicendamento.

ART. 15 – FERIE

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29.11.07 presenta istanza al Dirigente Scolastico 3 giorni prima del periodo richiesto o anche un giorno prima per i casi di comprovata urgenza.
2. Il Dirigente Scolastico entro 1 giorno comunica per iscritto la concessione o eventuali motivi di diniego.
3. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico dà priorità al docente che ha fruito del minor numero di giorni di ferie durante l'a.s. corrente.

ART. 16

A - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

1. Non possono essere previste di norma più di quattro ore consecutive di insegnamento, salvo diversa disponibilità del docente.
Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
2. I docenti che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e del D.Lgs. 151/2001 hanno diritto, a domanda, ad un orario che tenga conto di documentate esigenze

4 I docenti sono assegnati alle sedi in conseguenza dell'assegnazione alle classi effettuata dal DS secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto delle seguenti precedenze assolute :

- Personale non vedente (art. 3 della L. 28/3/91 n. 120)
- Personale emodializzato (art. 61 della L. 270/82)
- Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della L. 104/92
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
- Personale destinatario dell'art. 33 della L. 104 /92
- Lavoratrici madri con prole inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

5 In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il DS, a richiesta, motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

B- UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITA' DEL PIANO OFFERTA FORMATIVA

L'assegnazione del personale docente alle attività del PTOF è deliberata dal Collegio dei Docenti per quanto riguarda la parte didattica e dal Consiglio di Istituto per quanto riguarda la parte finanziaria e l'utilizzazione del personale ATA eventualmente impegnato nelle stesse attività, previa informazione alle RSU.

ART. 17 ORARIO DI LAVORO

1. I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacanti e disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo. (art. 41, CCNL 18.01.2024)
2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in

attività funzionali alla prestazione di insegnamento. (art. 43, c. 4, CCNL 18.01.2024)

3. L'attività d'insegnamento curricolare ordinario si svolge in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di cinque giorni. (art. 43, c. 5, CCNL 18.01.2024) L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze organizzative e didattiche. Fatte salve tali esigenze, si potranno soddisfare richieste dei singoli docenti, in particolare di coloro che abbiano problemi di salute o difficoltà familiari.
4. Tale orario può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa o attività organizzative (art. 25, comma 5, d.lgs. 165/01 e art. 1, comma 83, legge 107/15), dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento. (art. 43, c. 11, CCNL 18.01.2024)
5. Le eventuali ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.
6. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita, con le modalità indicate dal consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti. Sono previsti, altresì, due incontri annuali generali della durata di tre ore ciascuno. (art. 44, cc. 2 e 5, CCNL 18.01.2024)
7. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, tirocini, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i Docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
8. Nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni ed il 31 agosto e tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, in base a quanto previsto dal CCNL, dal D.M. 80 del 03.10.07 e dalla O.M. 92 del 05.11.07, i docenti potranno essere utilizzati per attività di recupero debiti scolastici e valutazione degli studenti e/o per attività diverse dall'insegnamento purché programmate e in coerenza col PTOF e con regolare retribuzione ove spettante.
9. Si rimanda al Piano annuale delle attività didattiche ed all'Organigramma dei Docenti.

ART. 18
MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I docenti sono utilizzati nel rispetto del PTOF adottato dal Consiglio di Istituto e dalle delibere del Collegio dei Docenti relative alle varie attività.
Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo sia di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
Il Dirigente Scolastico, sentita la R.S.U. ed in base all'organico dell'autonomia, forma le cattedre e assegna i docenti, tenendo conto delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio d'Istituto, in modo da coniugare, ove possibile, l'esigenza della continuità didattica e di una equilibrata utilizzazione nelle varie classi delle risorse e competenze professionali
Le attività del P.T.O.F. finanziate con il fondo dell'istituzione scolastica .vengono decise dal Collegio dei Docenti. Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse attività, il Dirigente scolastico assegnerà l'incarico sulla base delle competenze possedute coerenti all'incarico.
Per i docenti che svolgono tali attività si devono stabilire il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.
Alle funzioni strumentali individuate con apposita delibera del collegio docenti saranno assegnate le risorse finanziarie accreditate dal MIUR da suddividere equamente fra le stesse.
Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio dei docenti e/o del consiglio di istituto.

ART. 16 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 (CCNL 2019/2021 ART. 36)

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 36 comma 8 CCNL 2019/2021 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica, **compatibilmente con le necessità di servizio**. In caso di concorrenza di più istanze, si terrà conto sia dell'ordine di presentazione delle domande che di un criterio di rotazione.
I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgono fuori sede hanno diritto, ove spettanti, al trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio.
I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione del dirigente scolastico qualora difformi dai seguenti approvati dal Collegio dei Docenti dei Docenti nei limiti temporali previsti dal CCNL vigente:

1. attività di formazione ed aggiornamento organizzate dall'amministrazione a livello territoriale, provinciale, regionale e nazionale;
2. attività di formazione ed aggiornamento sul nuovo Regolamento (Privacy) UE 2016/679 ;
3. attività di formazione ed aggiornamento sulla sicurezza;
4. attività di formazione ed aggiornamento di afferenti la propria disciplina di insegnamento ;
5. attività di formazione ed aggiornamento organizzati da Enti e Associazioni culturali riconosciute a livello nazionale;
6. altre forme di partecipazione saranno poste all'attenzione dell'organo collegiale competente o, su delega di questo, a quella del Dirigente Scolastico.
7. Percorso iniziale del primo ciclo triennale della formazione continua : formazione volontaria incentivata attraverso la fruizione alternativa a scelta di 5 giorni con esonero dal servizio (n 1 docente) o con previsione di specifici compensi in misura forfetaria pari a 6 ore per ciascun docente corsista, per un totale di 12 ore (2 docenti)

ART. 19 ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

1. Ogni docente può dare disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
2. Si avrà cura di impegnare alternativamente tutti i docenti che abbiano dato tale disponibilità.

ART. 20 COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE ART. 32 CCNL 2007

1 I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.
2 L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.
3 Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 29.11.07.
4.I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

ART. 21 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE E ATA AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015 E DELLA LEGGE DI BILAN-

CIO 2020

1.L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico per l'a.s. 2025/26, è pari ad € 13.944.98. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

- PERSONALE DOCENTE 60 % : € 8.366,98 lordo dipendente
- PERSONALE ATA 40% : € 5.577,99 lordo dipendente

TITOLO III PERSONALE ATA

ART. 22 RIUNIONE DEL PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione con il personale ATA in servizio nella scuola, con la finalità di acquisire eventuali proposte e suggerimenti da parte del personale stesso, ai fini della migliore utilizzazione, all'interno dell'Istituto, delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

ART. 23 - PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il Piano delle Attività del Personale ATA previsto dall'art. 52 comma 3 del CCNL 2003, è formulato coerentemente con il Piano triennale dell'Offerta Formativa (d'ora in poi PTOF) d'Istituto e conformemente ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto, e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo di servizio e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni relative.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze di servizio individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con specifiche lettere d'incarico e note di servizio.
3. All'Albo della scuola è esposto il Piano di Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico.
4. Il DSGA attribuirà, con comunicazione scritta, gli incarichi al personale ATA (ex 47 CCNL 29.11.2007), come da delega del Dirigente Scolastico in sede di adozione del Piano, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso dei titoli e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:
   - possesso di titoli di studio e/o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
   - partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
   - esperienze professionali maturate all'interno e all'esterno della scuola, attinenti alle attività da svolgere;
   - motivazione e interesse allo sviluppo delle proprie competenze professionali;
   - disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola e in relazione a soggetti esterni;

- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività programmate;
- competenze nell'utilizzo delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (qualora richieste dall'incarico da svolgere).
- A parità di titoli, si terrà conto dell'anzianità di servizio.

5. Eventuali incarichi fiduciari al personale ATA da parte del Dirigente Scolastico saranno conferiti dallo stesso Dirigente con proprio Decreto.

ART. 24 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1. La ripartizione delle mansioni sarà effettuata in modo equo tra il personale in organico, in base allo specifico profilo professionale di appartenenza.
2. Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto dei criteri generali della disponibilità e/o della rotazione;
3. Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata, che, se non breve, sarà oggetto d'informativa sindacale.
4. L'assegnazione del personale ai plessi avverrà sulla base dei seguenti criteri generali, tenuto conto delle situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001, elencati in ordine di priorità:
   a) attribuzione eventuali incarichi specifici collocati presso le sedi;
   b) continuità di servizio nel plesso
   c) anzianità di servizio
   d) data di stipula del contratto per il personale ATA con incarico a tempo determinato

ART. 25 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il piano delle attività del personale ATA deve essere organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11 /2007 art. 51 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Premesso che l'orario di servizio ordinario, che coincide sostanzialmente, con le attività scolastiche antimeridiane e pomeridiane regolarmente programmate è il seguente:

- dalle ore 07:45 alle ore 13:45
- dalle ore 08:00 alle ore 14:00
- dalle ore 08:20 alle ore 14:20
- dalle ore 15:15 alle ore 21:15

L'orario di lavoro, che è, di norma di sei ore giornaliere continuate, dal lunedì al sabato, potrà subire opportune variazioni in base a esigenze dell'Amministrazione scolastica e/o esigenze rappresentate dal personale A.T.A. purché preventivamente autorizzate dal DSGA, tenuto conto dei criteri dell'efficienza, dell'imparzialità e della trasparenza, comunque nell'ambito delle fasce orario dianzi elencate.

In caso di orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali, oppure articolato su periodi diversi dalle sei ore giornaliere e/o in fasce orarie diverse da quelle innanzi specificate, l'autorizzazione sarà data direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e valutata l'eccezionalità della situazione.

E' da precisare che nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio sarà unificato per tutto il personale, dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura dello sportello riservato ai servizi al pubblico, sarà di norma disposta, per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, la rotazione su turni predefiniti, mentre per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, sarà disposta una turnazione periodica pomeridiana, per specifiche esigenze di servizio, quali: aggiornamento e sistemazione dei carteggi dei docenti e degli studenti, aggiornamento e trasmigrazione di dati al SIDI, Collegio dei Docenti, consigli di classe, convegni, elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali, Esami, incontri scuola-famiglia, manifestazioni ed eventi speciali, riunioni, scrutini.

L'orario di servizio sarà accertato, di norma, salvo casi eccezionali debitamente giustificati e comunque autorizzati dal Dirigente scolastico, con registrazione automatica delle presenze a cura del DSGA. Eventuali variazioni o modifiche dell'orario di timbratura dovranno essere debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sulla base di specifiche motivazioni giustificative della variazione.

ART. 27 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.

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale, ad esempio:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri di cui sopra in ordine gerarchico

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà :

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti

Eventuali anticipi del proprio orario di servizio, rispetto a quello autorizzato, tranne che si tratti di esigenze scolastiche debitamente autorizzate, non avranno alcuna rilevanza a proposito della contabilizzazione dei minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche: (vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo estivo) i collaboratori scolastici, secondo turni prestabiliti, assicureranno l'apertura e la chiusura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Limitatamente a questi periodi si dispone per tutto il personale ATA in servizio il seguente orario di lavoro: dalle ore 08.00 alle ore 14.00.
Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia espressa richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.
Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e 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.

RECUPERO RITARDI – PERMESSI BREVI - PAUSE

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il recupero dei permessi brevi sarà effettuato di pomeriggio. II riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, a richiesta, a ciascun interessato, entro 20 giorni dal termine del mese successivo.
Per eventuali ritardi occasionali in ingresso e in uscita fino ad un massimo di cinque minuti, quand'anche risultanti dal riepilogo dell'orologio marcatempo, non si darà luogo a recupero o a riconoscimento di lavoro straordinario, considerate anche possibili difficoltà tecniche connesse con l'adempimento della registrazione al marcatempo.
Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, dovrà essere prevista una pausa di 30 o 60 minuti.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è il seguente: 08.00 – 14.00. I tempi di lavoro degli Assistenti Tecnici, che non comportino l'indispensabilità di impiego nei laboratori, in applicazione dell'art.4 commi 4.3, 4.4. e 4.5 del DM 201/2000, saranno utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito del POF e in coerenza con l'area di competenza professionale degli Assistenti Tecnici.

Tale utilizzo costituisce il presupposto per la determinazione dell'organico degli Assistenti Tecnici, computando le ore di insegnamento per le quali è previsto l'utilizzo dei laboratori.
I permessi orari sono autorizzati dal DSGA, sulla base di una domanda scritta. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o in periodi secondo le esigenze di servizio preventivamente comunicate dalla Scuola.
Il personale è obbligato, sempre e comunque, a segnare elettronicamente l'orario di allontanamento e rientro in caso di permessi orari.
La distinta mensile, estratta dalla rilevazione delle presenze del personale A.T.A sarà messa a disposizione del personale interessato che ne faccia espressa richiesta scritta, a cura del DSGA.

ART. 28 - ORE ECCEDENTI

1. Premesso che il lavoro prestato in eccedenza all'orario d'obbligo di servizio dovrà essere necessariamente preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico ovvero dal DSGA, esso sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile nella fase iniziale dell'anno scolastico.
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
   specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
   sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
   disponibilità espressa dal personale;
   graduatoria interna.
4. Le suddette ore prestate oltre l'orario d'obbligo, saranno di norma retribuite, oppure recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato, e comunque in mancanza di effettiva disponibilità nel FIS.
5. Nel caso in cui nessun dipendente del personale A.T.A. risultasse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale competente con criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 53/2000, 104/1992.
6. Nei casi in cui il personale debba trattenersi in servizio oltre il normale orario stabilito, per l'espletamento di urgenze contingenti e impreviste, regolarmente verificate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA, si darà luogo al riconoscimento del lavoro straordinario, previa formalizzazione di provvedimento "ora per allora"

ART. 29 – FERIE - FESTIVITÀ SOPPRESSE E ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere, per quanto riguarda il personale ATA, del DSGA.

Le richieste di ferie, limitatamente ai quindici giorni continuativi previsti dalla norma per il periodo estivo, devono essere presentate entro il mese di maggio di ogni anno, al fine di poterne tener conto nella predisposizione del piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola.
Il diniego del periodo di ferie e/o festività soppresse richiesto, o la modifica rispetto alla richiesta stessa, deve essere comunicato per iscritto alla persona interessata entro il 15 maggio dell'anno di riferimento.
Tutte le istanze di assenza diverse dalla malattia o ricovero ospedaliero devono essere presentate al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni. Eventuali emergenze che dovessero rendere non possibile un tale adempimento, saranno comunque adeguatamente motivate e documentate.

ART. 30 - SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE E INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

1 Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.
2 Al personale ATA che dichiari la propria disponibilità all'impegno per intensificazione del lavoro, anche ai fini della sostituzione di colleghi assenti, e che effettivamente provveda alla sostituzione del collega assente, è riconosciuta una intensificazione, forfetariamente determinata, pari a 60 minuti per ogni giorno, da compensare attingendo al FIS d'Istituto, fino a concorrenza disponibilità di risorse finanziarie.
3 L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente nel seguente modo:
a) 60 minuti da suddividere tra i colleghi presenti
b) per sostituzione collega assente solo per sorveglianza 30 minuti al collega che sostituisce;
La comunicazione della rendicontazione delle ore di intensificazione avverrà a cadenza mensile.
4 Le economie del FIS saranno distribuite tra i tre profili, proporzionalmente al numero di ore aggiuntive effettuate nel corso dell'anno scolastico dal singolo dipendente.

ART 31 SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI INCARICO DI DSGA

1. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. L'incarico di cui al presente comma non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe.

2. Al personale che, ai sensi del comma1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 CCNL 2019/2021 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

3. Qualora nella vigenza dell'incarico triennale di cui al comma 5 dell'art. 55 CCNL 2019/2021(Incarichi di elevata qualificazione), il titolare dell'incarico di DSGA sia assente dall'inizio e

per l'intero anno scolastico (fino al 31 agosto), o per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:

a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art.30, comma 9,lett.a5) CCNL SCUOLA 2019/2021;

b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico ad interim ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA.

4. Al personale che, ai sensi del comma 3, lett. a) viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 CCNL SCUOLA 2019/2021 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 3, lett. b), lo svolgimento dell'incarico ad interim è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.

ART. 32 - COLLABORAZIONE PLURIMA DEL PERSONALE ATA ART. 56 CCNL 2003

1 Se la richiesta di collaborazione di altre scuole, non è nominativa, e riguarda un profilo professionale ove vi sia più di una unità di personale, tale richiesta sarà portata a conoscenza del personale del profilo interessato, tramite avviso interno, al fine di accertarne la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

2 Nel caso in cui si rendano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.

3 L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente.

ART. 33 - INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54, comma 1 e comma 4, terzo periodo, del CCNL 2019/2021 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il presente contratto integrativo dà atto che gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, saranno conferiti ferma restando l'applicazione delle priorità secondo i seguenti criteri:

A *Area dei Collaboratori scolastici impegnati in attività di assistenza materiale per gli alunni, ivi compresi quelli con Bisogni Educativi Speciali, e al primo soccorso:*

- Formazione specifica
- Competenze certificate in relazione ai compiti
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti.
- Collaboratori scolastici impegnati in attività di primo soccorso:

B *Area dei Collaboratori e degli Assistenti impegnati in attività di coordinamento:*

a. Formazione specifica
b. Esperienza nelle funzioni da svolgere
c. Titoli culturali
d. Disponibilità degli interessati
e. Anzianità di servizio

2. Gli incarichi saranno conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio nell'a. s. 2025/2026 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008

I compensi spettanti per gli incarichi specifici sono determinati in base ai parametri di legge e acquisiti in sede di contrattazione specifica per tutto il personale ATA.
Al termine dell'anno scolastico è effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.
In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, il compenso sarà ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza, escluse soltanto le ferie.

Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità, valutando opportunamente la possibilità di assegnare un incarico specifico a tutti i richiedenti che ne abbiano i requisiti.

ART. 34 - INCARICHI FIDUCIARI CONFERITI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gli incarichi fiduciari al personale docente e al personale ATA, conferiti dal Dirigente Scolastico, per la gestione e/o collaborazione su specifiche e particolari problematiche, saranno formalizzati con apposito, motivato Decreto dirigenziale, notificato agli interessati e affisso all'Albo dell'istituzione scolastica, tenuto conto dei criteri generali della competenza e affidabilità, dei titoli culturali, formazione specifica ed esperienza nella funzione da svolgere, di cui all'art. 33

ART. 35 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'Amministrazione e un diritto per il personale in servizio in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
Il personale può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, alle iniziative di formazione e aggiornamento.
La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

ART. 36 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con il FIS sono fissati i seguenti criteri generali:
Il Dirigente Scolastico affiderà le attività con decreto nominativo affisso all'albo della scuola, previa acquisizione delle dichiarazioni di disponibilità da parte del personale interessato:
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola
- Competenze nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'attività).

ART. 37 CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA

1.Il personale ATA può chiedere al Dirigente Scolastico la chiusura prefestiva della scuola durante la sospensione delle attività didattiche, previa richiesta scritta e con l'adesione di almeno i 2/3 del

personale, e con delibera del Consiglio di istituto. I giorni prefestivi saranno recuperati di norma nelle successive due settimane e/o secondo le esigenze di servizio.

TITOLO IV - CONVITTO – PERSONALE EDUCATIVO

ART. 38 NORME GENERALI

Per quanto riguardala lo svolgimento della vita convittuale, si rimanda alle norme contenute nel Regolamento del Convitto, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 1 /8 del 04.10.2012

ART. 39 PROFILO PROFESSIONALE PERSONALE EDUCATIVO

1. Il profilo professionale del personale educativo è costituito da competenze di tipo psicopedagogico, metodologico ed organizzativo - relazionale, tra loro correlate ed integrate, che si sviluppano attraverso la maturazione dell'esperienza educativa e l'attività di studio e di ricerca.
2. Nell'ambito dell'area della funzione docente, la funzione educativa partecipa al processo di formazione e di educazione degli allievi convittori, in un quadro coordinato di rapporti e di intese con i docenti delle scuole da essi frequentate e di rispetto dell'autonomia culturale e professionale del personale educativo.
3. Essa si esplica in una serie articolata di attività comprendenti l'attività educativa, le attività ad essa funzionali e le attività aggiuntive.

ART. 40 ATTIVITÀ EDUCATIVA

1. L'attività educativa è volta: alla promozione del processo di crescita umana, civile e culturale, nonché di socializzazione degli allievi convittori, i quali sono assistiti e guidati nella loro partecipazione ai vari momenti della vita comune nel convitto; alla organizzazione degli studi e delle attività di tempo libero, culturali, sportive e ricreative; alla definizione delle rispettive metodologie, anche per gli aspetti psicopedagogici e di orientamento.

ART. 41 ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA

1. L' attività funzionale all'attività educativa è costituita dagli impegni inerenti all'esercizio della funzione da parte del personale educativo. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, documentazione, ivi compresa la produzione di materiali didattici utili alla formazione degli allievi, l'elaborazione di relazioni sui risultati educativi conseguiti e su altri argomenti da discutere collegialmente, la partecipazione alle riunioni collegiali.
2. Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a: preparazione necessaria per lo svolgimento dei compiti di assistenza alle attività di studio, culturali, sportive e ricreative; ai rapporti individuali con le famiglie ed i docenti; all'accoglienza e vigilanza degli allievi convittori nel momento della loro entrata ed uscita dal convitto.

3. Le attività di carattere collegiale sono costituite dalla partecipazione alle riunioni collegiali per la programmazione, la progettazione, la discussione ed approvazione delle relazioni sui risultati educativi conseguiti e la definizione degli elementi di valutazione da fornire ai competenti consigli di classe, ai quali partecipa, a titolo consultivo, un rappresentante del personale educativo designato dal collegio educativo.
4. Rientra altresì nell'attività funzionale all'attività educativa la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento programmate a livello nazionale, provinciale o di istituzione educativa.

ART. 42 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive educative e in attività aggiuntive funzionali allo svolgimento dell'attività educativa.
2. Le attività aggiuntive educative sono volte a realizzare interventi educativi integrativi finalizzati all'integrazione e ampliamento del Piano dell'Offerta Formativa.
3.Le attività aggiuntive funzionali all'attività educativa possono consistere: a) nei compiti di coordinamento, da svolgere secondo i criteri definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, come supporto organizzativo al dirigente scolastico; b) nei compiti di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per la definizione di aspetti specifici dei progetto educativo o per la progettazione di particolari iniziative; c) in attività di aggiornamento e formazione in servizio.
4. Le attività aggiuntive sono realizzate nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

ART. 43 ATTIVITÀ DI PROGETTO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il personale educativo, riunito collegialmente, definisce i principi e i contenuti formativi del progetto educativo, che è adottato dal Consiglio di Istituto.
2. Il progetto deve essere coordinato con le indicazioni che, per gli aspetti didattici, sono contenute nei progetti di istituto delle scuole frequentate dagli allievi. A tal fine il collegio dei docenti della scuola interessata definisce, con la partecipazione dei rappresentanti designati dal personale educativo, i necessari raccordi tra aspetti didattici ed aspetti educativi della progettazione complessiva.
3. Le riunioni collegiali del personale educativo possono essere articolate in gruppi di lavoro per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo o delle iniziative da adottare. Esse designano gli educatori incaricati di partecipare alla riunione del collegio dei docenti

ART. 44 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. L'orario di servizio del personale educativo è funzionale al piano di attività ed è finalizzato allo svolgimento dell' attività educativa e di tutte le altre attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace realizzazione dei processi formativi.

2. Per l'attività educativa, ivi compresa l'assistenza notturna, è determinato un orario settimanale di 24 ore, programmabile su base plurisettimanale, da svolgere di norma in non meno di cinque giorni alla settimana.
3. In aggiunta all'orario settimanale, di cui al comma 2, è determinato un obbligo di ulteriori 6 ore settimanali. Esse sono utilizzate, sulla base di una programmazione plurisettimanale, per le attività di carattere collegiale funzionali all'attività educativa, e, fino a 5 ore settimanali, per il completamento del servizio di assistenza notturna, secondo quanto previsto dal progetto educativo di istituto e dal relativo piano attuativo.

4. Il personale educativo è tenuto inoltre ad assolvere a tutti gli impegni individuali attinenti alle attività funzionali all'attività educativa.

ART. 45 INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1.Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

2.Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

a comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

3.Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

ART. 46 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

I riferimenti normativi e contrattuali: CCNL/2018 artt. 5, 7, 22, 40 Riferimenti normativi: D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016

PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO

Il presente Contratto è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della Scuola.

PARTE SINDACALE

I Rappresentanti della RSU

_____

prof. BUONAMICO Orazio

_____

Prof. D'AMICO Massimo Pompeo

_____

Ist. CALABRESE Giuseppe

Sindacati Scuola Territoriali
CISL Scuola
(UIL Scuola Rua)
FLC CGIL Scuola
GILDA UNAMS

SNALS Confsal
ANIEF

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo CAMPAGNA