Ministero dell'Istruzione e del Merito

CONVITTO NAZIONALE "PIETRO LONGONE"

Sede: via degli Olivetani 9, 20123 Milano – tel. 0245374392, fax 0245374390
Plesso "Conforti Avogadro": via Vigevano 19, 20144 Milano – tel. 0288444508
Scuola primaria: via degli Olivetani 9 e via Vigevano 19
Scuola secondaria di I grado: via degli Olivetani 9 e via Vigevano 19
Liceo coreutico sperimentale e liceo economico sociale: via Vigevano 19
sito web www.convittolongone.edu.it – email segreteria@convittolongone.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025/26

CONVITTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 21 novembre 2025 alle ore 12:40 nell'ufficio di presidenza

VIENE STIPULATA

la presente Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo delle Scuole annesse al Convitto Nazionale P. Longone di via degli Olivetani, 9 - Milano;

TRA

PARTE PUBBLICA

Rettore/Dirigente Scolastico *pro tempore*, Lorenzo Alviggi _____

e

PARTE SINDACALE

RSU

Antonino Cianci _____

Davide Giglio _____

Pasqualina Mazzitelli _____

Matteo Merico _____

Matteo Roccheggiani _____

Nicola Scala _____

TAS

Salvatore Tozzo (GILDA UNAMS) _____

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	FLC/CGIL ……..... CISL/SCUOLA……..……..……... ANIEF prof.ssa Rosalinda Di Cesare …….…… SNALS/CONFSAL……..……..... GILDA/UNAMS……

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
Art. 2 – Interpretazione autentica
Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Trasparenza
Art. 5 – Obiettivi e strumenti
Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente
Art. 7 – Informazione
Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa
Art. 9 – Confronto

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Attività sindacale
Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro
Art. 12 – Norme in caso di sciopero
Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti
Art. 14 – Referendum

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE

Art. 15 – Criteri per le fasce temporali di flessibilità oraria per il personale ATA
Art. 16 – Diritto alla disconnessione
Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

TITOLO QUARTO – AREA PERSONALE EDUCATIVO

Art. 18 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa.

TITOLO QUINTO – AREA PERSONALE ATA

Art. 19 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 20 – Fondi per la valorizzazione del personale scolastico
Art. 21 – Turni festivi
Art. 22 – Risorse disponibili per l'anno scolastico 2024/25
Art. 23 – Ripartizione delle risorse
Art. 24 – Criteri di assegnazione dei progetti
Art. 25 – Conferimento degli incarichi
Art. 26 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA
Art. 27 – Recuperi compensativi - personale ATA
Art. 28 – Incarichi specifici, mansioni aggiuntive ex art. 7 - Personale ATA

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
Art. 30 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)
Art. 31 – Le figure sensibili

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria
Art. 33 – Natura premiale della retribuzione accessoria
Art. 34 – Codice di comportamento
Art. 35 – Norme finali

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale educativo ed ATA dell'istituzione educativa, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti, relativamente alla parte normativa, per gli anni scolastici 2025/26 e 2026/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse vengono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1° luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
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 trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Trasparenza

1. L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici in forma aggregata relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del PTOF, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza purché non vi sia l'associazione tra il nominativo del lavoratore che ha percepito il salario accessorio e l'importo del salario dal medesimo percepito.
2. Il prospetto in forma aggregata dei compensi erogati viene inoltrato alla RSU, ai TAS e ai rappresentanti delle OO.SS. in sede di informazione.

Art. 5 – 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 di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante *o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti* dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere eletto anche all'interno del restante personale in servizio, nel corso di una specifica assemblea sindacale; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 7 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dagli artt. 5 e 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 ai quali si rinvia integralmente.
2. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – 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 al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie previste dall'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Art. 9 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dagli artt. 6 e 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 ai quali si rinvia integralmente.

CAPO SECONDO - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato al primo piano del corpo centrale dell'istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al piano terra della torre A; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

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 Rettore/Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Rettore/Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a 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 presenza di persone esterne alla scuola.
4. Le assemblee sindacali in orario di servizio del personale docente ed educativo si svolgono nelle prime due ore del mattino o nelle ultime due ore delle attività didattiche ed educative del pomeriggio del primo ciclo d'istruzione.
5. Alle famiglie sarà data comunicazione circa gli orari d'ingresso posticipati o di uscita anticipati, al più tardi il giorno prima della data fissata per l'assemblea dalle OO.SS. richiedenti.
6. Il giorno dell'assemblea in orario di servizio del personale educativo, gli alunni semiconvittori, al mattino, posticiperanno l'ingresso al termine dell'assemblea e, nel pomeriggio, anticiperanno l'uscita in corrispondenza dell'orario di inizio dell'assemblea.
7. La circolare emanata dal Rettore-DS per informare il personale sull'assemblea indica il termine ultimo per poter apporre la firma e dichiarare la propria intenzione nei riguardi dell'assemblea: il 2° giorno antecedente la data dell'incontro.
8. La dichiarazione scritta del dipendente è obbligatoria e irrevocabile.
9. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea stessa.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

11. In caso di assemblea sindacale in orario di servizio sono comunque garantiti i servizi minimi all'utenza che consistono in queste prestazioni:
    - la vigilanza agli ingressi della scuola;
    - il centralino;
    - la vigilanza sui convittori.
12. I contingenti minimi per garantire le prestazioni essenziali di cui sopra sono così stabiliti:
    - 1 collaboratore scolastico per le prestazioni di cui ai punti a) e b);
    - 1 educatore e 1 collaboratore scolastico fino a 20 convittori presenti, 1 in più dal 21° convittore
13. Per assicurare le prestazioni di cui al capo 9 il Rettore utilizza prioritariamente il personale che ha dichiarato che non intende partecipare all'assemblea.
14. Se i nominativi così individuati non consentono di assicurare i contingenti minimi, il RDS individua altri nominativi, fino al completamento dei contingenti minimi, fra il personale che ha dichiarato l'intenzione di partecipare all'assemblea.
15. Per individuare i nominativi del personale da esonerare dall'assemblea sindacale per assicurare i contingenti minimi, si applica il criterio della rotazione, procedendo in ordine alfabetico a partire da un nominato determinato per sorteggio, escludendo i membri della RSU in caso di assemblea interna.
16. La rotazione prevede che a turno tutti siano esonerati dalla partecipazione all'assemblea.
17. Non ci può essere un secondo esonero, finché tutti non hanno avuto almeno il primo.
18. Il lavoratore esonerato può chiedere entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione che lo riguarda di essere sostituito.
19. La sostituzione è concessa (una volta sola) quando è possibile e non contrasta con quanto previsto dal criterio della rotazione.
20. L'eventuale assenza, per malattia o altro motivo, della persona esonerata secondo l'ordine alfabetico implica l'inclusione della stessa nella rotazione successiva.
21. L'elenco dei nomi del personale per le rotazioni in occasione delle assemblee sindacali è stilato dal RDS e dalla RSU ed è affisso all'albo.

Art.12 – Norme in caso di sciopero

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero* siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021, le parti, nella seduta del 3 febbraio 2021 per la sottoscrizione dello specifico Protocollo, hanno concordato su quanto segue:

1. Le prestazioni indispensabili sono:
    a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
    b. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione dell'istituzione scolastica, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti;
    c. servizi di cucina e mensa;
    d. vigilanza sui convittori anche nelle ore notturne.
2. Per garantire le prestazioni di cui al comma 1 lettera a, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
    a. DOCENTI: tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
    b. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 2

c. COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

3. Per garantire le prestazioni di cui al comma 1 lettera c, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
   a. PERSONALE EDUCATIVO n. 2
   b. CUOCHI n. 2
   c. COLLABORATORI SCOLASTICI n. 2
4. Per garantire le prestazioni di cui al comma 1 lettera d, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
   a. PERSONALE EDUCATIVO n. 2
   b. COLLABORATORI SCOLASTICI n. 2
5. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
   a. volontarietà da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
   b. sorteggio nel caso in cui non vi sia la volontarietà di cui al punto precedente;
   c. rotazione in ordine alfabetico, con esclusione del personale che è già stato individuato per garantire i servizi minimi in occasione degli scioperi precedenti.

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.
3. 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.

Art. 14 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU o i rappresentanti delle OO.SS. possono 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; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE

Art. 15 – Criteri per le fasce temporali di flessibilità 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:

a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 16 – Diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00 sa lunedì a sabato; con la stessa tempistica, le comunicazioni possono essere inoltrate tramite posta elettronica.
2. Relativamente all'invio di posta elettronica, il personale che non desidera ricevere comunicazioni da parte dell'Amministrazione oltre le ore 18.00 deposita in Segreteria specifica richiesta scritta.
3. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale educativo e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale educativo e ATA.

TITOLO QUARTO – AREA PERSONALE EDUCATIVO

Art. 18 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Art. 18 sub a - *Criteri di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario di servizio del personale educativo*

1. Nella predisposizione dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di servizio del personale educativo il Dirigente scolastico si attiene a questi criteri:
a) l'orario di servizio giornaliero di attività educativa comprende un minimo di 4 e un massimo di 6 ore; fanno eccezione a questa norma il turno di assistenza notturna e i turni di assistenza ai convittori nel fine settimana;
b) il turno di assistenza notturna si computa come due giorni lavorativi e comprende di norma l'intervallo orario fra le 22 e le 9 del giorno successivo;
c) nel giorno in cui il servizio notturno ha termine, non può essere previsto un altro servizio di attività educativa prima delle ore 16;
d) i servizi nei fine settimana sono ripartiti equamente fra tutto il personale; tutto il personale è tenuto a partecipare alle rotazioni sui servizi nei fine settimana, salvo disponibilità ad un maggiore impegno nel servizio ed eventuali esenzioni/riduzioni motivate;
e) i servizi notturni sono ripartiti equamente, in via prioritaria, fra tutto il personale educativo maschile (data la specificità dell'utenza del Convitto) che annualmente ne dà la disponibilità; tutto il personale di cui al periodo precedente è tenuto a partecipare alle rotazioni sui servizi

notturni, salvo disponibilità ad un maggiore impegno nel servizio notturno ed eventuali esenzioni/riduzioni motivate;
f) in generale i turni di servizio gravosi e/o disagiati che non trovano una compensazione adeguata nel quadro dell'orario settimanale complessivo, sono distribuiti equamente fra tutto il personale educativo;
g) nel rispetto delle delibere del Collegio del personale educativo circa l'organizzazione delle attività educative e funzionali, nel caso di programmazione plurisettimanale dell'orario delle attività educative, queste non possono superare le 30 ore per più di 2 settimane consecutive; l'orario settimanale complessivo, comprensivo delle attività funzionali, non può superare le 36 ore, eccezion fatta per i periodi di festività ravvicinate (c.d. "isole"), nelle quali il personale effettua a turno prestazioni più intensive;
h) nella predisposizione dell'orario deliberata dal Collegio del personale educativo deve essere chiaramente indicata e quantificata l'incidenza settimanale della parte di orario programmata su base plurisettimanale, in particolare la parte che riguarda le attività funzionali (comprese le ore destinate ad attività di formazione in servizio);
l) l'educatore che, a causa dei turni di servizio di sette giorni, non può fruire del giorno di riposo settimanale in corrispondenza della domenica, ha diritto di fruire di un giorno di riposo compensativo della festività non goduta nel corso della settimana successiva;
m) l'educatore che, a causa dei turni di servizio, non può fruire di una festività infrasettimanale ha diritto di un giorno di riposo compensativo in altro giorno della stessa settimana o, al massimo, e per accertate esigenze di servizio, del mese successivo.

Art. 18 sub b - *Obblighi di lavoro del personale educativo*

1. Relativamente agli obblighi di lavoro del personale educativo si fa riferimento a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. di comparto.
2. Lo svolgimento giornaliero dell'attività educativa di norma si articola in turni pomeridiani (fra le 12 e le 19), serali (fra le 16 e le 22), notturni (fra le 22 e le 8 o le 9 del mattino successivo), eventualmente del mattino (fra le 9 e le 14).
3. Di regola l'orario di servizio giornaliero non può comprendere più di un turno di servizio in una delle fasce orarie sopra definite.
   L'orario giornaliero può eccezionalmente comprendere due turni di servizio, qualora uno dei due sia un servizio notturno, purché fra i due sia prevista una adeguata interruzione di continuità.
4. Il turno di servizio sul gruppo-classe o nelle squadre comprende anche il servizio di assistenza alla mensa secondo queste modalità:
   - assistenza al pranzo, nel turno pomeridiano;
   - assistenza alla cena, nel turno serale;
   - assistenza alla prima colazione, nel turno notturno.
5. L'attività educativa dell'istitutore nel gruppo-classe del semiconvitto può realizzarsi anche in compresenza con i docenti delle scuole annesse o con altri educatori. In questo caso si procede alla programmazione comune dell'attività didattica-educativa, ferme restando le rispettive funzioni di docenti e istitutori.

Art. 18 sub c - *Attività funzionali*

1. Alle attività funzionali all'attività educativa sono riservate fino a 5 ore settimanali, sulla base di una programmazione plurisettimanale.
2. Rientrano in tali attività le riunioni degli organi collegiali, le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, i colloqui con le famiglie, l'aggiornamento, l'accompagnamento nelle uscite didattiche insieme con i docenti, una fascia oraria non superiore ai 15 minuti prima dell'inizio del turno di servizio per il passaggio delle consegne con i docenti e gli educatori e una fascia oraria non superiore

ai 15 minuti al termine del turno di servizio per l'assistenza dei semiconvittori e dei convittori al momento dell'uscita e della riconsegna dei minori nelle mani dei genitori.

3. Le attività funzionali sono calendarizzate e quantificate all'inizio dell'anno, anche allo scopo di definire l'incidenza settimanale delle attività funzionali programmate su base plurisettimanale, mensile o annuale.
4. Devono essere recuperate eventuali ore eccedenti richieste dal prolungamento straordinario delle riunioni degli organi collegiali o dallo svolgimento di attività funzionali non calendarizzate, purché espressamente autorizzate dalla dirigenza.
5. Di regola tali ore eccedenti sono recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.
6. Di ogni incontro per attività funzionali è redatto verbale scritto e firmato dai partecipanti all'incontro.

Art. 18 sub d - *Orario flessibile*

1. L'orario di lavoro flessibile prevede significative oscillazioni dell'orario individuale di entrata e di uscita rispetto all'orario normale; può essere adottato per fronteggiare particolari esigenze di servizio o per coprire specifiche attività previste nel Piano delle attività educative.
   E' da intendersi come orario flessibile:
   a) un orario settimanale che contempli, in aggiunta ai turni di attività educativa normale, uno o più turni di servizio aggiuntivi in altra fascia oraria o nel fine settimana;
   b) un orario settimanale che preveda almeno 5 turni di attività educativa collocati a rotazione su due o più fasce orarie diverse.

Art. 18 sub e - *Servizi straordinari e sostituzione dei colleghi assenti*

1. I turni di servizi non compresi nella programmazione dell'orario di servizio ordinario, che si rendono necessari per esigenze di servizio non programmabili, sono considerati straordinari e sono coperti ricorrendo ad una specifica lista di disponibilità.
2. Per la sostituzione d'emergenza del personale educativo assente che non possa essere altrimenti sostituito per impossibilità di trovare in tempo un supplente, al fine di assicurare le attività previste, si fa ricorso a una specifica lista di disponibilità.
3. Nel caso che si renda necessaria l'introduzione di servizi straordinari e/o la sostituzione di personale assente, il Dirigente scolastico, interpellando il personale delle liste di disponibilità, opera nei modi seguenti:
   a) può modificare gli orari e/o i turni di servizio del personale delle liste di disponibilità, purché queste modifiche non arrechino pregiudizio alle attività educative già programmate;
   b) può autorizzare l'effettuazione di ore aggiuntive da parte di detto personale, in misura non superiore mediamente alle 6 ore settimanali pro capite. Tale limite non si applica ai turni notturni.
4. Nel caso di sostituzione di personale assente, qualora non sia possibile la sostituzione neppure con le modalità precedenti, si procede alla divisione del gruppo scoperto o alla sua unione con altro gruppo, purché il gruppo o i gruppi risultanti non superino di regola le 25 unità ed evitando, per quanto possibile, ogni pregiudizio alle attività educative già programmate.
5. La disponibilità per i servizi straordinari e la disponibilità a sostituire i colleghi assenti sono volontarie e sono incentivate con le risorse del Fondo dell'Istituzione, nelle forme definite dalla contrattazione interna.
6. Agli educatori coinvolti nei servizi straordinari e nella sostituzione dei colleghi assenti è riconosciuto l'eventuale orario eccedente prestato oltre il proprio orario di servizio, da recuperare su richiesta dell'interessato, con riposo compensativo compatibilmente con

le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo o da retribuire secondo le norme vigenti.

Art. 18 sub f - *Fruizione ferie, permessi o recupero ore eccedenti*

1. Le ferie devono essere fruite dal personale educativo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale educativo per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale educativo la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL 2006/2009.
2. Per le ferie, di cui al comma 1, richieste durante l'attività didattica, qualora non sia possibile sostituire l'educatore con personale a disposizione, l'educatore stesso si attiverà a farsi sostituire dai colleghi, poiché, come da leggi vigenti, nella concessione del permesso non deve esserci onere alcuno per l'Amministrazione, fatta salva la possibilità di richiedere i giorni ferie con le stesse modalità previste al successivo comma, ai sendi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 2006/2009.
3. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL 2006/2009, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
4. I permessi vanno richiesti secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico almeno cinque giorni prima della decorrenza del permesso: sono fatti salvi tempi diversi e minori per necessità immediate o dovute a cause gravi ed improvvise.
5. Le richieste debbono essere motivate e la documentazione relativa è sottoposta alle norme sulla riservatezza di cui alle leggi 675/96 e 196/04 per le quali non sono richiedibili documentazioni relative ai dati sensibili inerenti lo stato di salute proprio o dei familiari ovvero dichiarazioni circa lo stato delle condizioni familiari.
6. I permessi vengono erogati fatto salvo imprescindibili esigenze di servizio o necessità dovute alla sicurezza degli alunni e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale a disposizione o con riorganizzazione dell'attività didattica. In alternativa l'educatore che richiede il permesso, per poterne usufruire, provvederà ad individuare i propri sostituti e consegnerà al Rettore/Dirigente Scolastico il modulo di richiesta congedo con l'indicazione delle sostituzioni individuate. In caso di più richieste per la stessa giornata, qualora non si riesca ad individuare delle priorità dovute a motivi di gravità o urgenza, si procederà a sorteggio, con le limitazioni dovute ad esigenze di servizio o a sicurezza degli allievi.
7. Compatibilmente con le esigenze di servizio e senza generare nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, è possibile per il lavoratore chiedere di usufruire di permesso breve per recuperare ore eccedenti precedentemente svolte rinunciando alla monetizzazione delle medesime.
8. I permessi brevi richiesti in corrispondenza delle attività collegiali vengono recuperate con ore di supplenza in convitto o in semiconvitto, in misura del 50% rispetto alle ore di attività collegiali effettuate.
9. Gli educatori impegnati in giorni festivi fuori sede in attività di istituto, quali ad esempio le Convittiadi, le esperienze di scuola-natura o i viaggi di istruzione, hanno diritto ad un numero di giorni di recupero pari al numero di giorni festivi presenti all'interno del periodo coinvolto. L'educatore potrà usufruire a richiesta di tali giorni di recupero: la richiesta verrà accolta dalla dirigenza, fatte salve improrogabili esigenze di servizio.

Art. 18 sub g - *Criteri di fruizione dei 5 giorni di permesso per formazione/aggiornamento*

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. L'amministrazione si impegna a favorirne, per quanto possibile, la sua piena realizzazione.
2. La richiesta di permesso per formazione/aggiornamento deve essere presentata all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg.
3. In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolti da Enti accreditati o deliberate dal collegio, il Rettore/Dirigente deve ricorrere alla sostituzione "ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi", che prevede anche il pagamento di ore di straordinario. In caso di numerose richieste i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:
    a. corsi approvati dal MIUR, Università e/o agenzie accreditate;
    b. docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
    c. docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione;
    d. eventuali accordi tra i docenti
    e. minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno.
4. Nel caso di più corsi richiesti nel medesimo giorno, ha priorità nell'autorizzazione il corso che rientra nel piano degli obiettivi di formazione stabiliti nel Piano per la Formazione dei docenti.
5. Esaurite le possibilità di sostituzione con il personale a disposizione, possono essere adottate forme di flessibilità anche proposte dal docente richiedente.
6. Di norma, sulla base del personale a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, possono essere autorizzati nello stesso giorno fino ad un massimo di 3 partecipanti ai corsi di formazione/aggiornamento.

Art. 18 sub h - *Lavoro a distanza per il personale educativo*

1. In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, per effetto di misure di prevenzione legate ad eventuali emergenze sanitarie, gli educatori svolgono attività di supporto allo studio e alla socializzazione a distanza in modalità sincrona e asincrona.
2. Le attività a distanza in modalità sincrona possono essere svolte da scuola o da remoto, sulla base delle disposizioni organizzative del Rettore-DS.
3. La tipologia di attività svolte dagli educatori a distanza in modalità sincrona è deliberata dal Collegio Unitario.

Art. 18 sub i *– Viaggi di istruzione con pernottamento fuori sede*

1. In occasione dei viaggi di istruzione, delle Convittiadi, delle esperienze di scuola-natura o di altre attività didattiche che prevedano almeno un pernottamento fuori sede, le parti concordano di corrispondere agli educatori coinvolti, per le notti e i festivi trascorsi fuori sede, un compenso forfetario, corrispondente alle indennità di festivo, notturno e/o notturno/festivo previste dal C.C.N.L per il personale educativo.

Art. 18 sub l *– Formazione in servizio del personale educativo*

1. In analogia a quanto previsto per i docenti dall'art. 36 comma 7 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, la formazione interna del personale educativo avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività educative.
2. Il Collegio Unitario, ovvero i singoli Collegi Docenti di settore, deliberano annualmente le aree per la formazione interna del personale educativo.

3. Preso atto del Piano delle Attività del personale docente ed educativo per l'anno scolastico 2025/26, le parti, sentiti i Collegi di settore svoltisi nel mese di ottobre, concordano di stabilire un monte ore minimo di formazione interna obbligatoria per il personale docente pari a 10 ore nell'anno scolastico 2025/26.
4. Le ore di cui al comma precedente non costituiscono un esubero di ore rispetto a quanto previsto dall'art. 133 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
5. Non è previsto un compenso, né in misura oraria né in misura forfettaria, in caso di partecipazione volontaria ad attività di formazione che comportino un esubero del monte ore massimo complessivo previsto per le attività funzionali all'insegnamento.
6. Per gli educatori che frequentano corsi di formazione inerenti specifici incarichi (ad es. per collaboratori del DS, staff, funzioni strumentali), le 10 ore di formazione obbligatoria rientrano nelle ore di formazione specifica; eventuali partecipazioni a corsi di formazione che possano comportare un esubero del monte ore massimo complessivo previsto per le attività funzionali all'insegnamento devono essere preventivamente concordate con la Dirigenza.

TITOLO QUINTO – AREA PERSONALE ATA

Art. 19 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Art. 19 sub a - *Criteri generali*

7. L'organizzazione del lavoro e la corrispondente articolazione dell'orario di servizio del personale ATA, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, sono funzionali all'attuazione delle attività definite nel Piano dell'offerta formativa, nel Piano delle attività educative e nel Piano delle attività del personale ATA, nonché all'orario di apertura all'utenza.
8. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio sia delle esigenze dei lavoratori.
9. La domanda di permesso o di cambio turno viene di norma, salvo particolari motivi di urgenza, presentata con 5 giorni di anticipo.
10. Dopo 3 giorni dalla presentazione della domanda, la mancata risposta equivale alla concessione del permesso (criterio del silenzio - assenso).
11. Se la domanda è motivata da evidente urgenza, la risposta viene comunicata all'interessato nella stessa giornata.
12. E' possibile lo scambio dei turni di servizio di orario equivalente, previa presentazione di domanda, firmata dal personale coinvolto nello scambio. Lo scambio è autorizzato dal DSGA.

Art. 19 sub b - *Settori di lavoro*

I settori/compiti/responsabilità sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori/compiti vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori/compiti, si tiene conto delle diverse professionalità.

Art. 19 sub c - *Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)*

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto:
    a. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;

b. della disponibilità espressa dal personale;
c. della graduatoria interna.

3. La sostituzione di unità di personale Collaboratore Scolastico, cuoco o guardarobieri, prioritariamente viene richiesta al personale che effettua il servizio nelle ore pomeridiane.

Art. 19 sub d - *Ferie e festività soppresse*

1. Durante l'attività didattica, per uniformità di trattamento con il personale docente, possono essere concesse ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza aggravio di spesa per l'Amministrazione.
2. La richiesta di ferie e permessi deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.
3. Entro il 31 marzo, il personale ATA presenterà la richiesta di ferie estive. Entro il 30 Aprile, l'Amministrazione darà risposta, come previsto dal CCNL 2006/2009.
4. Il contingente di personale che sarà in servizio nei mesi estivi sarà:
    a. fino al 30/6 non meno dei ¾ del totale per i profili di Assistente Amministrativo, cuochi, guardarobieri e Collaboratore;
    b. dal 01 luglio al 31 luglio non meno di 4 collaboratori scolastici e n. 4 assistenti amministrativi, n. 2 guardarobieri e n. 1 cuoco.
    c. dal 1° agosto al 31 agosto non meno di 4 collaboratori scolastici e n. 1 assistenti amministrativi.

   Il personale che dovrà permanere in servizio durante il mese di agosto viene individuato attraverso la graduatoria interna d'istituto, il personale con incarico a tempo determinato viene inserito in coda con il punteggio della graduatoria sulla base della quale è stato nominato; il personale individuato per l'anno scolastico in corso sarà collocato in testa a tale graduatoria per l'anno scolastico successivo, compreso il personale con incarico a tempo determinato se permane, e così per gli anni successivi.

Art. 19 sub e - *Chiusura dell'istituto*

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituto in alcune giornate.
2. Tale chiusura è disposta dal Rettore/Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il personale in servizio.
3. Le ore di servizio non prestate vengono recuperate durante l'anno scolastico sulla base delle necessità che si presentano, nel caso in cui al 30 aprile il saldo è ancora negativo, si procederà alla calendarizzazione, entro il 30/6, delle ore da recuperare.
   Nel caso in cui, per motivi vari, il dipendente non abbia accumulato ore sufficienti di straordinario, può coprire le ore mancanti con giorni di ferie o festività soppresse.

Art. 19 sub f - *Ore straordinarie e sostituzione colleghi assenti*

1. Le ore *straordinarie* devono essere autorizzate per iscritto dall'Amministrazione; deve essere acquisita agli atti dell'Istituto la disponibilità del personale ad effettuare *straordinario.*
2. Le ore *straordinarie* devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo di istituto oppure possono essere convertite, su richiesta del dipendente, in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
3. In caso di assenza del personale ATA che non sia possibile sostituire, al fine di garantire la continuità del servizio, col consenso del personale interessato e tenuto conto della compatibilità oraria dei turni di servizio dello stesso, il Rettore - DS può predisporre la modifica
4. Il dipendente che, per ragioni di turni di servizio, non può fruire del giorno di riposo settimanale in corrispondenza della domenica, ha diritto, durante la settimana, ad altro giorno compensativo della festività di cui non ha goduto.

5. Il dipendente che, per ragioni di servizio, non può fruire di una festività infrasettimanale ha diritto a un giorno di riposo compensativo in altro giorno della stessa settimana o, al massimo, entro la settimana successiva.

Art. 19 sub g - *Pausa*

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 51 comma 3 del CCNL 2006-2009, l'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero 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. Ad inizio anno scolastico, il dipendente segnalerà l'eventuale richiesta di usufruire della pausa pranzo. L'omessa scelta si intenderà come rinuncia alla pausa pranzo per l'orario di servizio giornaliero inferiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 19 sub h - *Formazione*

1. Il personale ha diritto-dovere alle attività di formazione indette dall'Amministrazione; ha diritto, previo consenso del D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori attività di formazione compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati.

Art. 19 sub i - *Utilizzo della mensa*

1. Il personale ATA che desidera usufruire del servizio mensa interno può farlo a titolo oneroso, se autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.
   - Il costo del buono pasto è fissato dal Consiglio di Amministrazione.
   - Il personale ATA che usufruisce del servizio mensa dovrà recuperare la mezz'ora con orario aggiuntivo regolamentato dalla Direzione.

Art. 19 sub l *– Lavoro agile per il personale assistente amministrativo*

1. Il lavoro agile, regolato dalla Legge n. 81/2017, è una modalità di lavoro subordinato volta a garantire maggiore autonomia nei tempi e nei luoghi di svolgimento delle attività lavorative, favorendo la conciliazione tra vita privata e professionale. La disciplina prevista nel Titolo III del CCNL di comparto 2019/21, agli artt. 12 (lavoro agile) e 16 (lavoro da remoto), integra e specifica le norme legislative, adattandole al contesto scolastico.
2. Il lavoro agile è accessibile al personale ATA profilo AA previa adesione consensuale tra lavoratore e Amministrazione.
3. Il personale conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, incluso il trattamento economico e la progressione di carriera. Tuttavia, non sono consentiti straordinari o altre attività aggiuntive nelle giornate in modalità agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'uso costante di strumenti non remotizzabili.
4. Il lavoro agile non può superare la metà del monte ore lavorativo del dipendente.
5. Il dipendente con prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto alla turnazione in presenza con gli altri colleghi nei periodi di interruzione delle attività didattiche (ad esempio festività natalizie e pasquali) e nel periodo intercorrente tra l'01/07/2026 e il 31/08/2026.
6. L'Amministrazione, anche mediante dichiarazione del dipendente, è tenuta ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica.

7. Il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee per garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate. A tal fine viene consegnata al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 Legge n. 81/2017.
8. La prestazione lavorativa deve rispettare i limiti massimi di durata giornaliera e settimanale previsti per il lavoro in presenza. È garantita la fascia di disconnessione lavorativa che comprende almeno 11 ore consecutive di riposo, inclusa la fascia notturna (dalle 22:00 alle 6:00).
9. In caso di malfunzionamenti tecnici o altre problematiche, il dirigente può richiedere il rientro temporaneo del lavoratore in presenza. Analogamente, il dipendente può essere richiamato in sede per sopravvenute esigenze di servizio, con preavviso adeguato.
10. Si determinano a seguire i criteri di precedenza per la valutazione e l'accoglimento delle richieste qualora le domande eccedano il numero massimo di tre unità su 12 assistenti amministrativi in organico, inteso come limite necessario per garantire il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica:
    a. Dipendenti in condizione di disabilità ai sensi dell'art.3 co. 3 L. 104/92;
    b. Dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie croniche o degenerative ai sensi dell'art. 3 co. 3 L. 104/92;
    c. Dipendenti nell'anno scolastico successivo alla conclusione di astensione obbligatoria;
    d. Dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie croniche degenerative riguardanti il coniuge o i figli o i genitori ai sensi dell'art. 3 co. 3 L. 104/92;
    e. Dipendenti portatori di handicap o in particolari gravi condizioni psicofisiche documentate che abbiano la necessità di sottoporsi oppure mediche documentate relative all'handicap o alla patologia;
    f. Dipendenti con figli minori di sei anni di età;
    g. Dipendenti genitori in famiglia monogenitoriale o anche con affidamento esclusivo dei figli.

Art. 19 sub m *– Criteri assegnazione personale ATA al plesso di via Vigevano*

1. Considerata l'acquisizione del plesso di via Vigevano, situato all'interno dello stesso Comune di servizio, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio scolastico in caso di situazioni contingenti che si possano determinare, il DSGA può organizzare eventuali spostamenti da un plesso ad un altro del personale Assistente Amministrativo e/o Collaboratore Scolastico.
2. Gli spostamenti del personale da un plesso all'altro vengono comunicati in forma scritta o a mezzo posta elettronica, di norma, entro la fine del turno previsto per il giorno precedente, fatte salve necessità improvvise e imprevedibili.
3. In caso di chiusura del plesso di via Vigevano (a titolo di esempio, nei periodi estivi o durante le sospensioni delle attività didattiche), il DSGA può disporre l'utilizzo presso la sede di via degli Olivetani del personale ATA assegnato, in via ordinaria, al plesso di via Vigevano.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 20 – Fondi per la valorizzazione del personale scolastico

1. L'art. 1 comma 249 della Legge n. 169/2019 prevede che tali fondi, il cui ammontare assegnato al Convitto è pari ad euro 7.176,38 l.d., sono utilizzati dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico.
2. In assenza di una definizione normativa delle modalità di assegnazione di tali fondi al personale educativo e ATA, le risorse per la valorizzazione del personale educativo e ATA confluiscono nel FIS.
3. In merito ai fondi per la valorizzazione della continuità didattica, valutate le specificità dei tre docenti individuati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito anche in base ai dati relativi alla residenza e al domicilio degli stessi in possesso dell'Amministrazione, le parti concordano di utilizzare i fondi dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico.

Art. 21 – Turni festivi

1. Sono considerati festivi, ai fini della retribuzione straordinaria per il personale educativo e ATA, tutti i turni svolti nelle domeniche e nelle festività infrasettimanali.

Art. 22 - Risorse disponibili per l'a.s. 2025/26

Le risorse previste per l'anno scolastico 2025/26, da utilizzare secondo le priorità individuate nelle linee di indirizzo emanate dal Collegio Unitario per il corrente anno scolastico, sulla base:
- dei parametri riportati nel CCNL 2019/2021;
- delle comunicazioni MIUR che disciplinano le assegnazioni.

	Convitto	
	lordo Dip.	lord. St.
FIS + notturni e festivi	66.350,99	88.047,76
Valorizzazione personale scolastico	7.176,38	9.523,06
Funzioni Strumentali	463,49	615,05
Incarichi specifici	9.198,99	12.207,06
Ore eccedenti	1.491,03	1.978,60
Totale salario accessorio	**84.680,88**	**110.392,93**

Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti:

	Convitto	
	Lordo dip.	lordo St.
FIS	49.570,52	65.780,08
Totale salario accessorio da economie	**49.570,52**	**65.780,08**

Totale risorse:

	Convitto	
Tipologia delle risorse	Lordo Dip	Lordo St.
Totale delle risorse fisse	84.680,88	112.371,53
Totale delle risorse variabili	49.570,52	65.780,08
Totale della dotazione sottoposta a certificazione	**134.251,40**	**178.151,61**

Somme non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto Integrativo sottoposto a certificazione:

	Risorse anno scolastico 2025/26 lordo Dip.	**Risorse anno scolastico 2025/26 lordo St.**
Indennità di direzione del DSGA	4.866,50	6.457,85
Indennità sostituto del DSGA	486,65	645,78
Compensi per ore eccedenti	1.530,85	2.031,44
notturni e festivi educatori (22.000) e ATA (13.200)	35.200,00	46.710,40
totale	**42.084,00**	**55.845,47**

Disponibilità per la contrattazione:

tipologia	Risorse lordo Dip	Risorse Lordo Stato	somme non dispo. L.D.	46,5 % Educatori L.D.	53,5 % ATA L.D.	quadratura
MOF	**134.251,40**	178.151,61	42.084,00	35.027,77	40.300,77	
Funzioni Strumentali				463,49		
Incarichi specifici					9.198,99	
Valorizzazione	7.176,38	9.523,06		3.337,02	3.839,36	
Totali	**134.251,40**	**178.151,61**	42.084,00	38.828,28	53.339,12	134.251,40

La ripartizione delle risorse FIS, al netto delle somme non disponibili per la contrattazione, dell'importo per le Funzioni Strumentali e della disponibilità per gli incarichi specifici, viene stabilita in 46,5% per gli educatori e, in via complementare per il personale docente, e 53,5% per il personale ATA.

Art. 23 - Ripartizione delle risorse

La ripartizione delle risorse è effettuata come segue:

- **Attività varie Educatori:**

Attività	n. ore	unità	totale ore	Risorse anno scolastico 2025/26 Lordo Dip.	Risorse anno scolastico 2025/26 Lordo St.
Coordinatore convitto	100	1	100	1.925,00	2.554,48
Coordinatore semiconvitto	100	1	100	1.925,00	2.554,48
Appuntamenti ATS fuori orario di servizio	30	1	30	577,50	766,34
Referente bullismo/cyber-bullismo	25	1	25	481,25	638,62
Commissione PTOF (*)		7	50	962,50	1.277,24
Commissione estensione curricolo verticale (*)		7	50	962,50	1.277,24
Referente orientamento in entrata (*)	25	1	25	481,25	638,62
Commissione orientamento in entrata (*)	210		210	4.042,50	5.364,40
Commissione valutazione primaria (*)	7	4	28	539,00	715,25
Coordinamento studio assistito Vigevano	25	1	25	481,25	638,62
Coordinamento progetto SITE	25	1	25	481,25	638,62
Commissione Erasmus			50	962,50	1.277,24
Progetto biblioteca	20	1	20	385,00	510,90
Progetto "Allacciamoci le scarpe" (*)	10	1	10	192,50	255,45
Corsi di italiano L2 (*)			20	770,00	1.021,79
Supporto gestione dispositivi digitali (*)	30	1	30	577,50	766,34
Supporto studio convitto oltre orario servizio	25	1	25	481,25	638,62
Accompagnamenti Accademia (*)	90		90	1.732,50	2.299,03
Progetto senza filtro liceo (*)	5	4	20	385,00	510,90
Riallineamento lingua tedesca (*)	10	1	10	385,00	510,90
Ore docenti studio assistito sec. Via Vigevano (*)			100	3.850,00	5.108,95
Commissione sito/social (*)	20	1	20	385,00	510,90
Coordinamento progetto madrelingua inglese (*)	20	1	20	385,00	510,90
Coordinamento progetto madrelingua prim. Vig. (*)	20	1	20	385,00	510,90
Tutor neo immessi (*)	15	10	150	2.887,50	3.831,71
Progetto Punto&Accapo	5	3	15	288,75	383,17
Progetti lettura e ti presento un libro	20	2	40	770,00	1.021,79
Altri progetti semiconvitto			50	962,50	1.277,24
Integrazione funzione strumentale area musicale				375,00	497,63
Referente progetto Campus	65	1	65	1.251,25	1.660,41
Coordinamento progetto Campus	45	2	90	1.732,50	2.299,03
Realizzazione campus estivo			150	2.887,50	3.831,71
Referenti progetto Convittiadi	25	2	50	962,50	1.277,24
Accompagnamento viaggi (*)				2.500,00	3.317,50
totale FIS				**38.352,75**	**50.894,10**
Funzione strumentale area musicale		1		462,26	613,42

(*) La disponibilità per le attività, le commissioni e i progetti contrassegnati è relativa sia al personale docente sia al personale educativo che partecipa ai lavori delle stesse.

- **Attività varie ATA:**

Attività	n.	% Incidenza	lord. Dip.	Lordo St.
Ore straordinarie/intensificazione			43.084,12	57.172,63
Personale AA	11	16,67	7.180,69	9.528,77
Personale CUOCO	5	7,58	3.263,95	4.331,26
Personale guardarobieri	4	6,06	2.611,16	3.465,01
Personale assistente tecnico	1	1,52	652,79	866,25
Personale infermieri	1	1,52	652,79	866,25
Personale CS	44	66,67	28.722,75	38.115,08
Incarichi specifici			9.198,99	12.207,06
Integrazione FIS a incarichi specifici			1.056,01	
TOTALE attività ATA	66		**53.339,12**	**69.379,69**

- **Incarichi Specifici**

a) Assistenti Amministrativi

unità	descrizione	lordo Dip.	lordo St.
1	recupero crediti, gestione contratti convitto, supporto contabile	550,00	729,85
1	coordinamento didattica	550,00	729,85
1	gestione pratiche ricostruzioni di carriera/TFR/Passweb personale docente	640,00	849,28
1	gestione pratiche ricostruzioni di carriera/TFR/Passweb personale ATA	640,00	849,28
1	supporto attività di magazzino	350,00	464,45
1	coordinamento personale ATA	580,00	769,66
	Totale Incarichi specifici AA	**3.310,00**	**4.392,37**

b) Cuochi

unità	descrizione	lordo Dip	Lordo St
1	supporto ufficio approvigionamento e coordinamento attività di cucina	450,00	597,15

c) Guardarobieri

unità	descrizione	Lordo Dip.	Lordo St.
1	coordinamento reparto guardaroba e contabilità lavanderia	400,00	530,80

d) Infermiera

inità	descrizione	Lordo Dip.	Lordo St.
1	reperibilità	220,00	291,94

e) Collaboratori scolastici

unità	descrizione	Lordo Dip.	Lordo St.
1	manutenzione edificio Olivetani	550,00	729,85
2	manutenzione edificio Vigevano	500,00	663,50
1	pulizia auditorium, palestrina e ceramica	170,30	225,99
1	supporto archivio	220,00	291,94
1	supporto scarico derrate	330,00	437,91
3	supporto alunni con disabilità sede Olivetani	900,00	1.194,30
2	supporto alunni con disabilità sede Vigevano	900,00	1.194,30
3	servizio fotocopie sede Olivetani	660,00	875,82
2	servizio fotocopie sede Vigevano	440,00	583,88
1	uscite di servizio	220,00	291,94
2	supporto uscita classi plesso di via Vigevano	300,00	398,10
2	gestione materiale digitale e carrelli scientifici	300,00	398,10
1	Referente CS via Vigevano	385,00	510,90

TOTALE INCARICHI SPECIFICI (con integrazione FIS)	**10.255,00**	**13.608,39**

A chiusura di tutte le attività e incarichi previsti dal presente contratto i referenti dei progetti e i titolari degli incarichi stileranno una relazione finale a consuntivo delle attività svolte.

Art. 24 – Criteri di assegnazione ai progetti

1. I progetti sono approvati all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dal Collegio Unitario. La presidenza assegna le attività deliberate dal collegio, sulla base delle risorse economiche, con indicazione sulla durata, l'impegno orario, il compenso, tenendo conto della disponibilità del personale e delle competenze specifiche.
2. In caso di risorse insufficienti a garantire la realizzazione di tutti i progetti presentati è responsabilità della presidenza, sulla base di criteri fissati dal Collegio Unitario e dal Commissario Straordinario, assumere con il docente coordinatore del centro di competenza e con l'educatore responsabile del progetto le decisioni più opportune per il ridimensionamento ovvero l'annullamento del progetto. Le attività aggiuntive sono liquidate come previsto dal CCNL.

Art. 25 – Conferimento degli incarichi

1. Il Rettore/Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con compensi accessori e, per gruppi di lavoro di educatori, con incarico cumulativo.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato il numero massimo di ore previste. Per gruppi di lavoro di educatori, verrà indicato il monte ore complessivo a disposizione per l'incarico, con compito di notifica assegnato all'educatore referente.
3. Relativamente ad incarichi conferiti, per necessità didattiche e/o organizzative, anteriormente alla stipula del presente Contratto Integrativo, viene indicato, in calce all'atto di conferimento, il rinvio al presente Contratto per la quantificazione del compenso spettante.
4. Per procedere al pagamento dovranno essere depositati agli atti dell'Istituto, entro i termini stabiliti dal Dirigente, gli atti e le dichiarazioni attestanti l'effettivo svolgimento dei compiti/obiettivi/attività assegnate/i con adeguata documentazione attestante il grado di efficienza ed efficacia del progetto/attività, etc. assegnati/e.
5. Per procedere al pagamento degli Incarichi specifici assegnati al personale ATA per i quali non è oggettivamente riscontrabile l'espletamento dello stesso, dovrà essere depositata agli atti una sintetica ma esauriente relazione degli interessati.
6. Il Rettore/Dirigente si riserva di richiedere adeguata documentazione integrativa, rispetto a quella presentata.
7. Il Rettore/Dirigente Scolastico individua gli educatori a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità

Art. 26 – 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, per:
    a. Assistente Amministrativo – maggiori impegni su specifiche tematiche d'ufficio (esami di licenza, libri di testo, rapporti con Enti vari, valutazione domande aspiranti supplenti, rapporti con tesoro e banche, ecc.);
    b. Assistente Cuoco – assunzione di responsabilità per la gestione del personale collaboratore scolastico, collaborazione con l'ufficio magazzino per l'approvvigionamento delle derrate alimentari, ecc.;
    c. Collaboratore Scolastico - sostituzione colleghi assenti, controllo giornaliero dell'apertura dei piani scoperti, ecc;

   vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

Art. 27 – Recuperi compensativi - Personale ATA

1. Possono essere disposti recuperi compensativi, in alternativa al pagamento delle attività prestate in aggiunta al normale orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 28 – Incarichi specifici, mansioni aggiuntive ex art. 7 - Personale ATA

1. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Rettore/Dirigente Scolastico, per le prerogative conferitegli dall'art.25 del D. Lgs.165/2000, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
2. Il Rettore/Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, di volta in volta applicati, anche in modo differenziato e nel rispetto dei singoli settori assegnati:
    a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
    b. titolo di studio;
    c. disponibilità degli interessati, per eventuali avvicendamenti o promozione dell'acquisizione di competenze;
    d. anzianità di servizio
3. L'istituto ha in organico, alla data di stipula del presente contratto il seguente personale beneficiario dei miglioramenti economici previsti dall'art. 7:
    a. n. 1 unità di personale AA
    b. n. 3 unità di personale CS.
    c. n. 0 unità di personale Cuoco
    d. n. 0 unità di personale guardarobiere

   A dette unità di personale il Rettore/Dirigente Scolastico conferisce mansioni aggiuntive integrabili con il normale lavoro d'ufficio.

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze a seguito di elezione nel corso di una specifica assemblea sindacale.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai locali dell'istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 30 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Rettore/Dirigente all'esterno, in quanto tra il personale docente non c'è nessuno che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 31 – Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure nelle 24h in cui si svolge il servizio:
   - addetto al primo soccorso
   - addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o saranno appositamente formate attraverso specifici corsi
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, oppure un'incapienza dei fondi MOF, il Rettore/Dirigente scolastico convoca la delegazione trattante per una revisione complessiva della parte economica del presente contratto.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà a un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art. 33 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 34 – Codice di comportamento

1. Il personale è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e deontologico della categoria.

Art. 35 – Norme finali

1. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.
2. Copia del contratto è affissa all'albo sindacale; ogni variazione intervenuta successivamente alla stipula del contratto è adeguatamente pubblicizzata sia dal Rettore/Dirigente scolastico che dalla RSU.
3. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.