



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

- ☐ Vista la Legge n. 300/1970;
- ☐ Visto il D. Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con le successive integrazioni e modifiche in particolare apportate dalla L. 4 marzo 2009, n. 15 e dal D. Lvo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ☐ Visto il D. Lvo 1/8/2011, n. 141 contenente Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- ☐ Visto il Ccnl 2006-2009 del personale del comparto scuola; in particolare, gli artt. 3,4,5, 6, 7 e 88 del suddetto contratto;
- ☐ Visto il Ccnl 2019/2021;
- ☐ Visto l'accordo integrativo nazionale del 1 ottobre 1999 concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ata necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- ☐ Vista l'intesa firmata dalle OO.SS. e dall'ARAN che disciplina le prestazioni minime di servizio durante l'astensione dal lavoro dei dipendenti del comparto scuola in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000;
- ☐ Vista la sequenza contrattuale 8/4/2008 e 25/7/2008 (prevista dall'art. 62 del Ccnl 29/11/2007) che interviene sulla materia relativa agli incarichi specifici del personale ATA e sui compensi per il personale ATA e integra le indicazioni relative alle risorse per il fondo dell'istituzione;
- ☐ Visto il comma 332 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (*legge di stabilità 2015*) relativamente alle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti e i commi 332 e seg. che limitano le supplenze per la sostituzione del personale ATA;
- ☐ Visti gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- ☐ Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
- ☐ Vista l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;
- ☐ Visto l'art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018;
- ☐ Vista l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;
- ☐ Visto l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico in merito ai criteri da adottare per la stesura del PTOF;
- ☐ Vista la comunicazione della RSU – prot. 1843 del 04/03/2025 – con cui viene trasmesso l'esito dell'Assemblea sindacale d'Istituto del 03/02/2025 relativo alla contrattazione integrativa di Istituto, in base al quale la RSU non firma l'ipotesi di contratto;
- ☐ Considerata la necessità di retribuire il personale Docente e ATA con il FIS;

PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

il Dirigente scolastico emana il seguente Atto unilaterale.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI



Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate
Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327
Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520
<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it

ATTO UNILATERALE

2024/2025

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. Campo di applicazione, decorrenza e durata	3
2. Interpretazione autentica	3
TITOLO II MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990	3
3. Diritto di informazione	3
4. Albo sindacale RSU e OO.SS	3
5. Uso dei locali e delle attrezzature	4
6. Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS	4
7. Permessi sindacali	4
8. Referendum	4
9. Assemblee in orario di servizio	4
10. Servizi minimi in caso di assemblea	4
11. Dichiarazione di adesione allo sciopero	5
12. Rilevazione della partecipazione agli scioperi	5
13. Contingenti di personale minimi garantiti in caso di sciopero (Legge 146/1990)	5
14. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata/ in uscita per il personale ATA	5
TITOLO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	5
15. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	5
16. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP)	6
17. Le figure sensibili	6
18. Altri incarichi per la sicurezza	6
19. Informazioni sulla sicurezza agli alunni e ai dipendenti	6
20. La formazione obbligatoria sulla sicurezza per i dipendenti	6
TITOLO IV CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO	7
21. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e criteri per l'accesso al fondo d'istituto	7
22. Risorse	7
23. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica	8
24. Funzioni di Tutor e Orientatore	10
25. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale	10
26. Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA	10
27. Modalità di conferimento degli incarichi per il personale docente e ATA	11
28. Modalità di rendicontazione delle attività	11
TITOLO V	11
NORME FINALI	11
29. Ferie	11
30. Criteri per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche	11
31. Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto	11
32. Clausola di salvaguardia finanziaria	12



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

1. Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente atto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione.
- Gli effetti del presente atto si intendono validi per l'anno scolastico corrente e rimangono comunque in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto.
- Il presente atto può essere modificato ed integrato anche durante la sua validità o per l'adeguamento a nuove norme o per accordo tra le parti.
- Il presente documento riporta in alcune sue parti informazioni e dati che non sono oggetto di contrattazione ma la cui conoscenza è utile per una valutazione complessiva della gestione del fondo (*ad esempio l'elenco delle unità di personale ATA destinatarie dei benefici della 1^a e 2^a posizione economica*).
- Il Prospetto sintetico della ripartizione del Fondo istituto (*ATA e Docenti*) è allegato e parte integrante del presente documento.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente atto, si applicano il Ccnl Scuola vigente, il D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

2. Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente atto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
- Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
- Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

3. Diritto di informazione

- Gli atti della Scuola affissi all'albo d'Istituto e pubblicati sul sito web dell'Istituzione possono essere liberamente richiesti in copia dalle RSU.
- Il dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale giunto per posta o e-mail alle RSU e agli albi.

4. Albo sindacale RSU e OO.SS.

- Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'Istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e di lavoro.
- La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- Alla cura dell'albo provvedono direttamente le RSU, siglando il materiale esposto e assumendone la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente.
- Nella bacheca sindacale le OO.SS. firmatarie del Ccnl hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
- I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del dirigente, assumendone la relativa responsabilità.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

5. Uso dei locali e delle attrezzature

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

6. Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

- Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU, al proprio rappresentante e all'albo sindacale comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica: sarà cura del dirigente assicurare il loro recapito.
- Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale anche durante l'orario di servizio, compatibilmente con i rispettivi impegni di lavoro e con le esigenze di servizio all'utenza.
- L'accesso ai servizi di segreteria da parte delle OO.SS. può avvenire anche a prescindere dall'orario di apertura al pubblico degli uffici, su appuntamento, compatibilmente alle esigenze di servizio.

7. Permessi sindacali

- I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari.
- I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e del CCNQ del 9 agosto 2000.
- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.
- La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso per consentire le necessarie sostituzioni.
- La concessione dei permessi richiesti nei termini indicati è atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

8. Referendum

- Le RSU e OO.SS. firmatarie possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto. La richiesta va rivolta al dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS. territoriali.
- Il dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

9. Assemblee in orario di servizio

- Lo svolgimento di assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 31 del Ccnl. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere presentata con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali che, nel termine di due giorni, possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- Nella richiesta di assemblea devono essere indicati l'ordine del giorno; l'ora di inizio e di termine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- L'adesione all'assemblea va comunicata dai dipendenti nei termini indicati nella circolare di comunicazione (con due giorni di anticipo); la mancata comunicazione nei termini implica la rinuncia a partecipare all'assemblea e l'obbligo a coprire il normale orario di servizio. **La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile.**

10. Servizi minimi in caso di assemblea

- Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola durante l'orario di lezione del mattino, si stabilisce che venga garantito il servizio minimo di cinque unità di personale per la



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

vigilanza all'ingresso, ai piani e il servizio di centralino nella sede centrale; di due unità di personale in succursale. Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte degli assistenti amministrativi, si conviene che venga garantito il servizio minimo di tre unità di personale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dsga, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico.

11. Dichiarazione di adesione allo sciopero

- In caso di sciopero, in attuazione della Legge 146/90, il personale è invitato dal Dirigente a comunicare volontariamente il proprio comportamento sindacale di adesione allo sciopero.
- La comunicazione volontaria ha la finalità di consentire la migliore organizzazione delle attività della scuola in modo da non venire meno agli obblighi di vigilanza sugli alunni affidati.
- Durante l'astensione per sciopero di docenti e personale, le unità presenti (*sia Ata che docenti*) sono tenute al regolare servizio e, in caso di necessità, vengono utilizzate dal dirigente per garantire la vigilanza sugli alunni presenti a scuola anche in sostituzione dei colleghi assenti.

12. Rilevazione della partecipazione agli scioperi

- Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione e ne dispone l'affissione all'albo di Istituto.

13. Contingenti di personale minimi garantiti in caso di sciopero (Legge 146/1990)

Si rimanda al protocollo di intesa Prot. 256/A26 del 2 febbraio 2021.

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

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

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

I criteri per individuare le fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per un numero di domande troppo elevato, si applicheranno i seguenti criteri:

- personale con certificazione L. 104/1992, art.3 c. 3
- personale che assiste familiare in condizione di disabilità L. 104/1992, art.3 c. 3
- personale con figli piccoli (fino all'ultima classe della scuola primaria).

Il servizio su cinque giornate lavorative viene distribuito su 7,12 ore giornaliere per tutto il personale ATA, declinati in turni a seconda delle esigenze dell'Amministrazione. Nei periodi di sospensione dalle attività didattiche tutto il personale ATA effettuerà l'orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 14,57 salvo urgenti esigenze di servizio non preventivabili.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

15. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- Viene individuato dalle RSU al loro interno o eletto tra il personale disponibile. Il RLS dura in carica tre anni e l'incarico può essere rinnovato.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

- Il RLS ha diritto a ricevere regolarmente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione dell'ambiente di lavoro, anche per poter formulare osservazioni e proposte.
- I documenti relativi alla sicurezza (Valutazione dei rischi, schede e ogni altra documentazione) sono a disposizione del RLS, delle RSU e di chiunque ne abbia interesse.
- Il RLS può:
 - accedere ai luoghi di lavoro previa informazione al dirigente scolastico;
 - intervenire con osservazioni e proposte in merito alla programmazione delle attività di informazione, formazione e prevenzione nella scuola;
 - intervenire sulla designazione dei responsabili e delle figure preposte alla prevenzione, alle misure antincendio e alle procedure di evacuazione.
- Il RLS è tenuto a frequentare i periodici corsi di formazione e aggiornamento previsti dalla vigente normativa.
- Il RLS, per l'esercizio delle sue funzioni e nei limiti dei tempi necessari per il loro svolgimento, ha la facoltà di fruire dei permessi sindacali previsti per le RSU.

16. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP)

Viene nominato dal Dirigente scolastico e individuato a seguito di procedura con bando a cui possono partecipare anche i dipendenti dell'istituzione in possesso dei requisiti richiesti.

17. Le figure sensibili

- Sono figure sensibili le unità di personale addette al primo soccorso e le unità di personale facenti parte delle squadre antincendio.
- Gli addetti vengono designati dal Dirigente scolastico tra le unità di personale in possesso degli attestati di frequenza dei corsi previsti dalla vigente normativa.
- Lo svolgimento delle rispettive mansioni (*sorveglianza antincendio; primo soccorso; assistenza all'evacuazione di emergenza, ecc.*) non dà titolo per l'accesso al FIS.

18. Altri incarichi per la sicurezza

Addetti al controllo mensile degli estintori (*sorveglianza antincendio*).

Il controllo degli estintori e degli altri dispositivi antincendio previsti dalla normativa vigente e dal Piano di emergenza è effettuato dall'Ufficio tecnico che è incaricato della tenuta dell'apposito registro.

19. Informazioni sulla sicurezza agli alunni e ai dipendenti

- L'informazione all'utenza viene fornita al personale con la consegna del diario scolastico personalizzato nel quale sono riportate le informazioni sui rischi e le norme di comportamento per le emergenze.
- Entro i primi giorni di lezione, completati gli organici del personale, si provvede a rinnovare e aggiornare le designazioni per il piano di evacuazione e per le squadre di emergenza.
- Per le classi prime è previsto un intervento di formazione specifico realizzato internamente, a cura dell'RSPP. Per l'uso dei laboratori, l'informazione e la formazione degli utenti sugli specifici rischi è affidato ai docenti delle relative discipline, nell'ambito delle rispettive attività didattiche.
- Le date per l'effettuazione delle prove di evacuazione della popolazione scolastica vengono concordate all'inizio di ogni anno con il RLS e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
- Di ognuna delle attività di informazione / formazione effettuate all'interno dell'Istituzione viene redatto un sintetico verbale che è conservato nei documenti della sicurezza a cura e sotto la responsabilità del RSPP.

20. La formazione obbligatoria sulla sicurezza per i dipendenti

- Nei documenti della sicurezza è conservato un registro con tutte le attività formative organizzate dall'Istituzione (autonomamente o in accordo con gli enti ed agenzie esterne) e l'elenco delle persone formate.
- Annualmente, sotto la responsabilità dell'RSPP, l'elenco viene aggiornato per tenere conto dei movimenti in entrata e in



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

uscita del personale, il mutamento degli incarichi e settori e la scadenza delle precedenti attività formative. Viene così compilato un elenco delle unità di personale che devono frequentare i diversi corsi di formazione e vengono predisposte le attività formative obbligatorie per il personale.

- Il personale ATA, per il tempo di svolgimento dei corsi (*escluso l'eventuale tempo per raggiungere la sede del corso*) è considerato a tutti gli effetti in servizio.
- Per i docenti le attività formative obbligatorie, quando possibile, vengono organizzate nei periodi di sospensione dell'attività didattica (*preferibilmente a settembre, prima dell'inizio delle lezioni*).
- Ove previsto dalle norme, la formazione obbligatoria può essere svolta anche on line.

TITOLO IV

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

21. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e criteri per l'accesso al fondo d'istituto

Con riferimento all'art. 78 del vigente Ccnl, per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dal Piano dell'Offerta formativa e per garantire la piena realizzazione delle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione dell'Istituto, il personale viene utilizzato sulla base delle specifiche competenze in relazione al proprio ambito professionale e profilo (*docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi*) e della disponibilità accertata.

Per alcune attività (*Commissione didattica; Commissione orientamento in ingresso; ecc.*) la Funzione strumentale o il Collaboratore del DS delegato ha il compito di ripartire i singoli interventi e gestire il monte ore previsto per l'accesso al fondo d'Istituto, coordinando l'attività dei colleghi.

Per il personale ATA coinvolto in attività del POF, le unità con le competenze richieste e disponibili vengono individuate dal Direttore dei Servizi amministrativi.

Non vengono compensati con l'accesso al fondo le attività del personale divenute comuni ed entrate nelle attribuzioni proprie dei singoli profili o svolte comunque all'interno delle proprie mansioni nell'orario di servizio tra cui, ad esempio:

- le attività relative all'uso di procedure informatizzate e l'accesso alla rete Internet per il personale ATA;
- la collaborazione con i docenti per lo svolgimento delle attività didattiche curriculari degli alunni programmate dai consigli di classe;
- la collaborazione con i docenti per lo svolgimento delle attività previste dal POF a vantaggio degli alunni, ancorché svolte in orario pomeridiano;
- la pulizia degli spazi utilizzati nell'ambito delle attività deliberate dal Collegio dei docenti o dal Consiglio d'istituto, ancorché svolte in orario pomeridiano;
- le attività di piccola manutenzione degli spazi comuni e dei laboratori;
- la vigilanza sul rispetto del divieto di fumo;
- gli incarichi di vigilanza e gli altri incarichi legati alla realizzazione del Piano di emergenza;
- la sorveglianza sulle uscite di emergenza e sui dispositivi di sicurezza;
- le attività di pulizia e manutenzione anche straordinarie svolte nei periodi di interruzione dell'attività didattica (*nei periodi di interruzione dell'attività didattica e di fruizione delle ferie del personale, l'assegnazione ai singoli reparti e settori viene meno e il personale in servizio è tenuto a svolgere le mansioni del proprio profilo nei settori in cui è richiesto e per le attività necessarie*).
- le attività di movimentazione di arredi e materiali normalmente svolte per la predisposizione delle aule e dei laboratori per l'avvio dell'anno scolastico; la predisposizione delle aule e degli spazi per gli esami di stato o a fronte di specifiche esigenze intervenute nel corso dell'anno (*spostamento di classi, ecc.*).

22. Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono quelle previste dal vigente Ccnl e dalle successive fasi contrattuali, come comunicate con nota MIUR prot. n. 36704 del 30/09/2024. I calcoli del MIUR prendono in considerazione n. 98 posti docente; n. 32 posti ATA e n. 49 classi funzionanti.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

Complessivamente, al momento della sottoscrizione della presente contrattazione integrativa sono disponibili, al netto dell'indennità di direzione del DSGA, € 53.404,31 + € 7.100,56 di economia (area a rischio e integrazione Fis a.s. 2017/2028) ed € 22,37 dell'economia del gruppo sportivo, oltre a € 2.947,46 destinate a compensare le ore eccedenti svolte dai docenti per la sostituzione dei colleghi assenti e ad € 3.140,14 destinate alle attività complementari di Educazione fisica (Importi calcolati Lordo dipendente).

Per quanto riguarda le attività complementari di Educazione fisica (Centro sportivo scolastico / Gruppo sportivo) le attività aggiuntive svolte verranno compensate con gli stessi importi orari previsti contrattualmente per tutti i docenti.

Non sono inoltre compresi nella ripartizione del FIS le seguenti attività del POF (o funzionali al POF) finanziate con altri fondi o con le disponibilità della scuola o con il contributo delle famiglie: Corso metodo di studio alunni DSA; Corsi per le certificazioni linguistiche.

Con gli appositi finanziamenti vengono inoltre compensate le attività dei docenti e del personale amministrativo per le attività di alternanza scuola lavoro. (Importi calcolati lordo dipendente.)

Per quanto riguarda le risorse per la valorizzazione dei docenti € 10.731,97 (80% della quota per il personale scolastico di cui all'art.1- comma 127 – Legge 107/2015), alla somma a disposizione verrà applicato il seguente criterio ai fini della liquidazione: per l'erogazione del bonus valorizzazione docenti (T.I. e T.D. al 31/08), si seguono i criteri stabiliti dal comitato di valutazione. Sulla base di tali criteri, verrà assegnato un punteggio ad ogni docente, e il bonus verrà assegnato ai docenti che abbiano raggiunto almeno 60 punti; ai primi tre l'importo verrà maggiorato del 35%. Per il personale A.T.A. (L. 160/2019) si seguono i seguenti criteri:

	Indicatori attività da valorizzare	Strumenti di documentazione	Percentuale
1	Flessibilità operativa e oraria	Documentazione presente agli atti	30%
2	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti	Documentazione presente agli atti	30%
3	Disponibilità a effettuare ore eccedenti	Documentazione presente agli atti	20%
4	Contributo documentato al funzionamento complesso della scuola (sicurezza, salute, ecc.)	Documentazione presente agli atti	20%
			100%

Non accede al bonus per la valorizzazione del merito per il personale A.T.A. colui che registra assenze superiori a 60 giorni, chi è sottoposto a procedimenti disciplinari e chi ha ricevuto una sanzione disciplinare.

L'assegnazione del bonus spetta al Dirigente scolastico, che si attiene ai criteri sopra indicati.

23. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Seguendo l'impostazione richiesta per la relazione illustrativa alla contrattazione, le voci del fondo di istituto vengono così distinte: Funzioni organizzative; Sostegno alla didattica; Sostegno all'apprendimento e corsi di recupero; Progetti POF e Altre attività di supporto al POF.

Di seguito si riporta il riepilogo, per ogni singolo aggregato, delle somme finanziate con il fondo d'istituto.

	Importo	%
Funzioni organizzative:	€ 11.261,25	18,61%
Collaboratori DS; Coordinatore succursale; referenti organizzativi: Sicurezza; Sportivo; Viaggi; Studente atleta, Bullismo, Commissione elettorale, Sostituzione DS.		



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

Sostegno alla didattica:	€ 24.120,25	39,85%
(Coordinatori di classe; Responsabili laboratorio; Responsabili di materia; commissione elettorale; Referente stranieri; Coordinatori educazione civica; Tutor neoimmessi)		
Sostegno all'apprendimento e corsi di recupero:	€ 3.088,75	5,10%
(Corsi di recupero; sportello; studio guidato)		
Progetti POF:	€ 2.714,25	4,48%
(Progetti curricolari; attività integrative pomeridiane; educazioni; ecc)		
Altre attività di supporto al POF e funzionamento:	€ 19.274,50	31,84%
(Orientamento ingresso; compensi ATA, ecc.)		
Economie	€ 68,24	0,12%
Totale	€ 60.527,24	100%

Le attività compensate con il fondo di istituto sono sinteticamente riportate nel prospetto allegato.

- **Personale ATA**

Parte delle ore previste per il personale ATA saranno utilizzate per compensare le ore aggiuntive e l'intensificazione del lavoro svolte dal personale per la sostituzione dei colleghi assenti, tenuto conto delle limitazioni imposte alla nomina dei supplenti.

Per le **ore aggiuntive autorizzate in forma scritta**, al personale ATA viene data la facoltà di recuperare le ore prestate come riposo compensativo, in alternativa al compenso previsto dal FIS.

Per le attività che prevedono **intensificazione** della prestazione lavorativa in orario di servizio (*previo controllo incarico in forma scritta*) è previsto l'accesso al FIS in misura di 30' per ogni ora di intensificazione (1 ora di accesso al FIS ogni 3 ore impegnate, in orario di servizio, per attività che comportino un aumento dei carichi di lavoro o particolare impegno professionale). Solo a titolo di esempio rappresentano intensificazione: lo svolgimento di attività non occasionale di piccola manutenzione di arredi e attrezzature che eccedono le normali attribuzioni del profilo di appartenenza; la sistemazione straordinaria degli archivi; il rinnovo degli inventari; l'aggiornamento triennale delle graduatorie di docenti e personale; il maggiore carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti; pulizie straordinarie per la presenza di cantieri di lavoro; movimentazione di materiali e di arredi che eccedono le normali attribuzioni del profilo; ricognizione e riordino straordinario dei laboratori, ecc.).

- **Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento**

Le attività di PCTO, a carico dei finanziamenti specifici previsti dalla Legge 107/2015, verranno compensate come di seguito indicato.

- **Docenti referenti** alternanza Liceo, Liceo sportivo e Tecnico: 30 ore x 2 = ore 60

- **Docenti Liceo e Tecnico:**

- Docenti tutor classi terze (9 classi) e quarte (9 classi): 7 ore ciascuno, *forfetarie*: 7 x 18 classi = 126 ore
- Docenti tutor; docenti del consiglio di classe e altri docenti:



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

ore svolte in presenza con la classe, oltre al proprio orario di servizio (*Impresa formativa simulata*): come risulta da registro presenza attività.

- Docenti tutor per visite in azienda, ecc.: max 3 ore per alunno, come risulta da registro presenza attività.

- **Personale ATA:** n. 15 ore di incentivazione per le unità di AA.

24. Funzioni di Tutor e Orientatore

In merito alle risorse assegnate a questa istituzione scolastica per il tutor scolastico e orientatore, di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 c.11 pari ad € 32.465,71 lordo stato (DM 231 del 15 novembre 2024), in merito ai criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi, si riconoscono: per l'orientatore € 1.500,00 (lordo stato) e per i tutor (17 docenti) una cifra pari a € 1.821,51 (lordo stato) ciascuno.

25. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le eventuali risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi definiti a livello nazionale dal Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale, in coerenza con il PTOF. Assume carattere di priorità la formazione prevista dal TU sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008); pertanto, la ripartizione delle risorse disponibili sarà effettuata dopo aver detratto gli importi necessari per la formazione sulla sicurezza.

26. Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA

Si tratta di incarichi che, nell'ambito di ogni profilo professionale, comportano l'assunzione di responsabilità o particolari competenze e attenzioni nello svolgimento dei propri compiti. La tipologia e il numero degli incarichi vengono determinati annualmente tenendo conto, da un lato, delle esigenze di coordinamento dei diversi settori di attività per il personale ATA e le maggiori responsabilità di alcuni, e, dall'altro, delle unità di personale che già fruiscono dei benefici economici della prima (*ex art 7*) o della seconda posizione economica (AA e AT). Per quanti beneficiano della prima o della seconda posizione economica il relativo compenso è già compreso nella retribuzione e non è quindi a carico del fondo d'istituto.

Gli incarichi previsti per l'anno scolastico cui si riferisce la contrattazione vengono di seguito riportati.

1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA:

1. A.T. Amministratore di rete e gestione server
2. A.T. manutenzione veneziane e supporto gestione auditorium
3. A.T. gestione auditorium fino al 28/02
4. C.S. uscite di servizio
5. C.S. centralino

INCARICHI SPECIFICI:

Tenuto conto degli incarichi già attribuiti ai beneficiari della prima posizione economica vengono individuate per l'attribuzione degli incarichi specifici le aree di seguito indicate.

1. AA Coordinamento Ufficio Personale
2. AA Coordinamento Ufficio Didattica
3. AA Collaborazione DS e Dsga
4. AA Gestione inventario
5. AT Piccola manutenzione sede/succursale
6. CS organizzazione magazzino sede/ controllo cassette pronto soccorso
7. CS gestione magazzino succursale
8. CS Servizio centralino e Collaborazione Ds e Dsga (succursale)
9. CS Servizio esterno (posta, succursale, uffici)

Non possono accedere agli incarichi specifici le unità di personale che svolgono una mansione ridotta rispetto al loro mansionario.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

27. Modalità di conferimento degli incarichi per il personale docente e ATA

Il dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni aggiuntive mediante lettera nella quale vengono specificati la natura dell'incarico, i relativi impegni, la misura del compenso previsto.

Con la stessa modalità vengono affidati anche eventuali incarichi, previa dichiarazione di disponibilità del personale interessato, relativi a convenzioni con terzi e da questi ultimi finanziati.

Per alcune delle attività aggiuntive dei docenti l'incarico preventivo può essere conferito collettivamente alla commissione o gruppo di lavoro, sulla base delle disponibilità espresse dai docenti e nei limiti orari deliberati dal Collegio (*ad esempio, per quanto riguarda le attività di orientamento per le scuole medie, ecc.*).

Per il personale ATA il dirigente affida gli incarichi su proposta del DSGA.

Non potranno essere compensate attività per le quali non sia stata formalizzata una specifica lettera di incarico.

28. Modalità di rendicontazione delle attività e monitoraggio intermedio

Lo svolgimento delle attività previste dal POF per il personale docente deve essere rendicontato con la documentazione espressamente indicata dal DS nelle disposizioni di inizio anno con fogli firma, relazioni e verbali dai quali risultino le attività svolte e l'impegno orario di ogni docente coinvolto.

La verifica delle ore svolte dal personale ATA è effettuata a cura del DSGA.

Per quanto riguarda i docenti la rendicontazione delle attività svolte (*progetti, ecc.*) deve essere consegnata entro il termine delle lezioni per essere poi presentata all'ultima riunione del Collegio docenti: attività non complete della documentazione prevista o presentate oltre il termine indicato non potranno essere liquidate.

Si precisa che i compensi riguardante il personale ata saranno liquidati in misura proporzionale al servizio realmente svolto.

TITOLO V NORME FINALI

AREA DOCENTI E ATA – NORME COMUNI

29. Ferie Per il personale docente, in riferimento all'utilizzo delle ferie nel periodo di attività didattica, si fa riferimento all'art. 13-comma 2 del CCNL2006-2009.

Per il personale non docente per il godimento di permessi orari retribuiti si fa riferimento all'art.31 del CCNL 2016 - 2018.

Per il personale non docente a tempo determinato le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro la fine del servizio e, per motivi organizzativi, devono essere suddivise nell'arco dell'anno cui si riferiscono.

30. Criteri per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro e Riflessi sulla qualità del lavoro

I lavoratori dell'Istituto Statale Ettore Conti sono tenuti ad essere contattabili dalle 7.45 alle 17.00.

Al di fuori del suddetto orario non saranno tenuti a mantenere un contatto con l'amministrazione.

Il diritto di disconnessione si applica alle domeniche e ai festivi salvo casi di comprovata urgenza e straordinarietà.

Tale diritto è sia "verticale bidirezionale", cioè verso i propri responsabili e viceversa, sia "orizzontale", cioè tra colleghi.

31. Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto

- Tutti gli atti che riguardano la gestione delle attività retribuite con il fondo d'istituto vengono pubblicati all'albo della scuola. Gli atti pubblicati sul WEB, anche sotto forma di circolare, si intendono come noti anche se non vengono ulteriormente pubblicati in forma cartacea all'albo.

- In particolare vengono pubblicati e consegnati alle RSU nel corso dei previsti incontri di informazione:

- Ripartizione del fondo come risultante dalla contrattazione d'istituto;

- Atti di nomina (singoli o collettivi).

Visto il parere espresso dal Garante della Privacy in merito alla pubblicazione dei dati relativi ai compensi accessori al personale (*vedi Provvedimento del Garante n.358 del 18 luglio 2013 e nota del Garante prot. n. 028999 del 13/10/2014*), il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente retribuite a ciascuno viene pubblicato in forma aggregata, senza l'indicazione del nominativo dei percipienti.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.edu.it> info@ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it



ATTO UNILATERALE

2024/2025

32. Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il DS, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere in tutto o in parte l'esecuzione delle attività dalle quali derivino ulteriori oneri di spesa a carico del fondo.

Nel caso le attività previste siano già state svolte in misura eccedente le disponibilità assegnate, il DS dispone la riduzione percentuale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente impegnato nel progetto che ha determinato lo sfioramento.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto integrativo di istituto, si rinvia al CCNL Scuola 2019/2021 e alla normativa vigente.

Il presente atto entrerà in vigore il giorno successivo alla certificazione di compatibilità finanziaria espressa dai Revisori dei conti o trascorsi trenta giorni dalla data di invio ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi.

Milano, 16 aprile 2025

Firmato:

Il Dirigente scolastico (prof.ssa Maria Cristina Albonico)



Istituto statale <i>Ettore Conti</i> - MILANO							
PROSPETTO FONDO D'ISTITUTO 2024/2025							
(aprile 2025)							
Attività finalizzate	Addetti	Ore		Docenti (non ins)	Docenti (ins)	ATA	TOTALE
FUNZIONI ORGANIZZATIVE							
Inca richi specifici ATA: AA Coordinamento Ufficio Personale; A.A. Coordinamento Ufficio Didattica; A.A. Collaborazione con Ds e DSGA; A.A. Gestione inventario mediante apposito software	4	125				1.993,75 €	1.993,75 €
A.T. Piccola manutenzione sede/succursale	1	20				319,00 €	319,00 €
C.S. Gestione magazzino sede, monitoraggio beni di consumo, controllo cassette pronto soccorso; C.S. gestione magazzino e materiale di consumo succursale; C.S. Servizio centralino e collaborazione con DS e DSGA succursale; C.S. Servizio esterno (Posta, succursale, uffici)	4	130				1.787,50 €	1.787,50 €
TOTALE FUNZIONI ORGANIZZATIVE ATA							4.100,25 €
Collaboratori e referenti: Collaboratori DS (2: 300 ore e 100 ore); Referenti: Sicurezza (10 ore); Indirizzo sportivo (20 ore); Commissione elettorale (20 ore); Ref. Bullismo (30 ore); Sostituzione DS (65 ore); Studente Atleta (30 ore); Ref. Viaggi (10 ore)	1	585	11.261,25 €	11.261,25 €			11.261,25 €
Funzioni organizzative - Totale		585		11.261,25 €			11.261,25 €
SOSTEGNO ALLA DIDATTICA							
Coordinatori classe: prime 23 ore; quinte 20 ore; altre classi 15 ore	49	865	16.651,25 €	16.651,25 €			16.651,25 €
Responsabili di laboratorio e di materia (5 ore ciascuno x 10 laboratori + 25 responsabili materia)	35	175	3.368,75 €	3.368,75 €			3.368,75 €
Fu nzioni strumentali (Orientamento; Inclusione)	2		- €	0,00 €			0,00 €
Referenti (alunni stranieri)	0	0	- €	0,00 €			0,00 €
Commissioni: (Elettorale)	1	5	96,25 €	96,25 €			96,25 €
Tutor docenti neoimmessi (n. 3 x 4 ore)	3	12	231,00 €	231,00 €			231,00 €
Coordinatori Educazione Civica (n. 49 x 4)	49	196	3.773,00 €	3.773,00 €			3.773,00 €
Sostegno alla didattica - Totale			24.120,25 €	24.120,25 €			24.120,25 €
SOSTEGNO ALL'APPRENDIMENTO E CORSI DI RECUPERO							
Corsi di sostegno all'apprendimento e sportello					2.800,00		2.800,00
Referente Piano di sostegno e di recupero	1	15	288,75 €	288,75 €			288,75 €
sostegno all'apprendimento e corsi di recupero - totale				3.088,75 €			3.088,75 €
PROGETTI POF							
Volontari del Sangue		10	192,50 €	192,50 €			192,50 €
Educazione alla spettatorialità PROGRAMMA ANNUALE		0	- €	0,00 €			0,00 €
Referente Assistente linguistico		10	192,50 €	192,50 €			192,50 €
Premio Letterario PROGRAMMA ANNUALE		0	- €	0,00 €			0,00 €
Scacchi a scuola		12	462,00 €		462,00 €		462,00 €
Agricoltura aeronica		0	- €	0,00 €			0,00 €
L'insostenibile leggerezza del Bit		15	577,50 €		577,50 €		577,50 €
Dimensionamento di un campo fotovoltaico		11	423,50 €		423,50 €		423,50 €
L2 alfabetizzazione e italiano per lo studio PROGRAMMA ANNUALE		0	- €	0,00 €			0,00 €
Lab2go & Lab2share		30	577,50 €	577,50 €			577,50 €
Altri Progetti POF		15	288,75 €	288,75 €			288,75 €
Totale Progetti POF			2.714,25 €	2.714,25 €			2.714,25 €
ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO AL POF E FUNZIONAMENTO							
Commissione Orientamento in ingresso		340	6545	6.545,00 €			6.545,00 €
Comitato valutazione docenti		0		0,00 €			0,00 €
Nucleo di Autovalutazione (escluso FS)		0		0,00 €			0,00 €
Intensificazione AT assistenza lab Info3/Logistica	1	20		0,00 €		319,00 €	319,00 €
A.T. Supporto tecnico	1	30				478,50 €	478,50 €
A.A. Sostituzione Dsga	1	20				319,00 €	319,00 €
A.A. Supporto ad altre aree	1	25				398,75 €	398,75 €
A.A. Raccordo con i referenti alunni DVA	0	0				0,00 €	0,00 €
A.A. Rapporti con compagnia assicuratrice infortuni	1	15				239,25 €	239,25 €
A.A. Gestione rapporto con rappresentanti di classe e Pago in rete	1	40				638,00 €	638,00 €
A.A. Gestione uscite didattiche	1	30				478,50 €	478,50 €
A.A. Gestione ricostruzioni di carriera e adempimenti INPS	2	40				638,00 €	638,00 €
A.T. Rapporti con la Provincia	0	0				0,00 €	0,00 €
A.A. Verifiche integrazione e digitalizzazione pratiche pregresse	3	45				717,75 €	717,75 €
Intensificazione AA per convocazioni e nomine	2	30		0,00 €		478,50 €	478,50 €
Collaborazione con DS e DSGA e flessibilità oraria CS	1	90		0,00 €		1.237,50 €	1.237,50 €
Straordinario AA	8	100		0,00 €		1.595,00 €	1.595,00 €
Sostituzione colleghi assenti AA	8	60		0,00 €		957,00 €	957,00 €
Straordinario AT	8	20		0,00 €		319,00 €	319,00 €
Sostituzione colleghi assenti AT	8	10		0,00 €		159,50 €	159,50 €
Straordinario CS	16	150		0,00 €		2.062,25 €	2.062,25 €
Sostituzione colleghi assenti CS	16	100		0,00 €		1.375,00 €	1.375,00 €
Altri compensi per intensificazione e ore aggiuntive personale ATA		20		0,00 €		319,00 €	319,00 €
Totale parziale				6.545,00 €		12.729,50 €	12.729,50 €
Altre attività di supporto al POF e funzionamento: - Totale							
TOTALI							
							60.459,00 €

Fis a disposizione
Fis impegnato

Economia

60.527,24
60.459,00

68,24



16/04/2025

[Handwritten signature]