



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli. 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

CONTRATTO INTEGRATIVO COLLETTIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO

Il giorno 13/07/2026 alle ore 09:00 nel locale di Presidenza viene sottoscritto il Contratto Integrativo Collettivo del Liceo Virgilio di Milano per l'a.s. 2025-26.

Il presente contratto è sottoscritto a seguito di parere favorevole dei Revisori dei Conti espresso in data con Verbale n. per silenzio essendo.

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Garroni

Parte sindacale

RSU

Giorgio Mascitelli Coriandoli

Maria Chiara Romanoni

Barbara Semprini

Desimone Rosario

Rainone Rosanna

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

UIL/RUA _____

CISL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSALS _____

GILDA/UNAMS _____

ANIEF _____

Piazza Ascoli 2 Tel. 027382515 – 02713738 – E-MAIL: MIPM050003@istruzione.it

Via Pisacane 11/A Tel 02747707 – 02714320

Posta certificata: MIPM050003@pec.istruzione.it Sito web: <https://www.liceovirgiliomilano.edu.it/>



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003



Liceo Statale Virgilio VIRGILIO
C.F. 80107250153 C.M. MIPM050003

AOOVIRG - Ufficio Protocollo

Prot. 0005107/U del 11/06/2026 11:04

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025/2026

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica a tempo determinato e indeterminato e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4, lettera c) del CCNL 2019/21.
2. Una volta stipulato, esso ha validità per l'anno scolastico 2025/2026 e comunque si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta in forma scritta e protocollata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimarranno in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'istituzione scolastica.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme superiori o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sulla sua interpretazione, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione delle parti controverse.
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 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

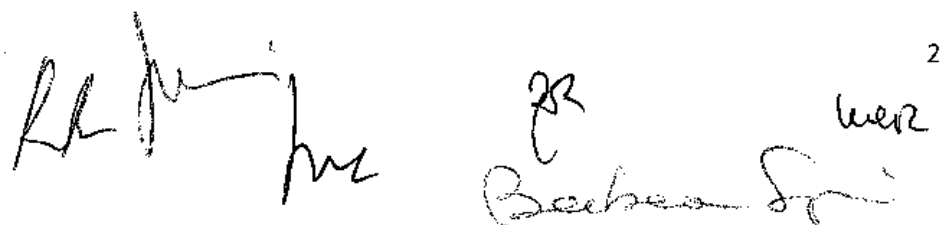
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. contrattazione integrativa
 - b. confronto
 - c. informazione preventiva
 - d. informazione successiva
 - e. interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto le materie previste dal CCNL triennio 2019/2021.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.





VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Confronto

1. Sono oggetto di confronto (art. 6 CCNL 19/21):

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

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



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

PARTE A: PERSONALE ATA

Art. 9 - Piano delle attività - Procedure di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi di una stessa istituzione scolastica

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL, è formulato coerentemente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola, deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

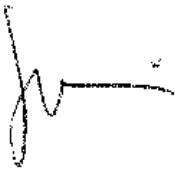
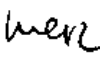
Il personale ATA viene assegnato ai plessi in base alla tipologia di servizio da svolgere.

Il piano delle attività, predisposto e proposto dal DSGA dovrà contenere l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e ai reparti, la suddivisione delle aree di segreteria, l'assegnazione ai laboratori, gli orari e le turnazioni. L'operazione, nel rispetto del CCNL scuola, dovrà tener conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, di una corretta adozione degli orari individuali, dovrà predisporre un'adeguata copertura dei servizi, anche nei periodi estivi, quando il personale si alternerà nel godimento delle ferie. Nell'effettuare l'assegnazione, il DSGA terrà conto delle competenze professionali e delle disponibilità dichiarate dai singoli a rivestire incarichi legati a servizi aggiuntivi.

In caso di richiesta dei singoli dipendenti potranno utilizzarsi i seguenti criteri:

- professionalità individuali delle persone;
- Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi da attivarsi nella sede proposta per l'anno scolastico corrente.
- Maggiore anzianità di servizio.

In caso di più richieste, si procederà all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto, secondo il giudizio del Dirigente, sentito il parere della DSGA.

     ⁴



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Sono possibili, nel corso dell'anno, spostamenti su richiesta del lavoratore o per esigenze di servizio.

Art. 10 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di apertura della scuola. I collaboratori scolastici svolgono la propria prestazione per 4 giorni in orario antimeridiano e per un giorno a turno dalle ore 09:48 alle 17.00 salvo diverse esigenze di servizio.

La turnazione del servizio antimeridiano e pomeridiano si svolgerà secondo il calendario allegato al Piano delle attività.

Il personale di segreteria svolgerà la propria prestazione dalle ore 8,00 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

All'albo dell'Istituto sarà affisso il PAA con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

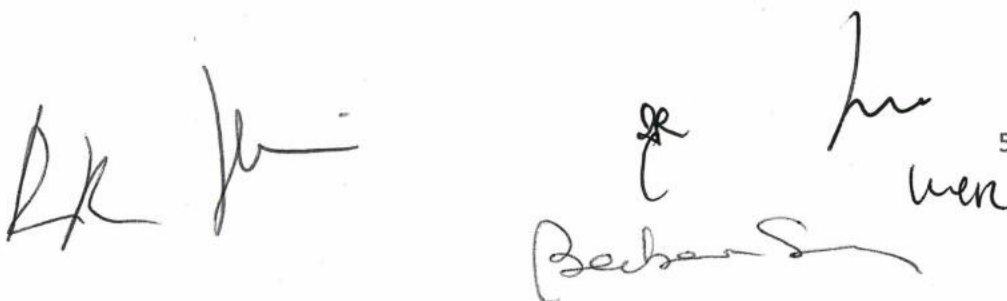
Nei giorni in cui non c'è attività didattica il personale osserverà l'orario 8.00-15.12.

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano. Se il ritardo è inferiore a quindici minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a quindici minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Durante l'orario di servizio tutto il personale è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.





VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Art. 11 – Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Le ore eccedenti necessarie alla realizzazione del PTOF (progetti – incarichi – commissioni ecc.) e alla sostituzione dei colleghi assenti saranno prioritariamente retribuite compatibilmente con le risorse disponibili a carico del FIS e a richiesta del dipendente, potranno essere convertite in ore di riposo compensativo e/o recupero pre-festivi, come previsto dalla contrattazione d'istituto, tenuto conto delle esigenze di servizio.

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle deve essere previsto nel Piano delle attività.

Le ore eccedenti **arbitrariamente espletate oltre l'orario** di servizio, non autorizzate dal DSGA, non verranno considerate e computate come recupero o straordinario.

Per l'attribuzione delle prestazioni di ore eccedenti, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si terrà conto della prioritaria disponibilità sottoscritta e fornita da ogni dipendente combinata al principio di rotazione, al fine di coinvolgere tutto il personale che ha fornito la propria disponibilità e si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

A cadenza mensile al personale ATA sarà fornito un rendiconto analitico delle ore effettuate con rilevazione del credito o del debito.

In caso di assenza del personale, il servizio sarà riorganizzato per assicurare la vigilanza e la pulizia degli spazi per i collaboratori scolastici e per assicurare le urgenze per il personale amministrativo.

Al collaboratori scolastici sarà attribuito un quarto d'ora di lavoro aggiuntivo per spazio per ogni collaboratore scolastico assente, individuati su base volontaria o con criterio di rotazione.

Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in più giornate lavorative, possono essere recuperate e non retribuite su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, prioritariamente nei giorni di sospensione delle attività didattiche entro la fine dell'anno scolastico in cui sono state maturate o entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo per il personale con contratto a tempo indeterminato, non oltre il termine della scadenza del contratto per il personale assunto a tempo determinato.

Art. 12 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

La flessibilità dell'orario è permessa nel caso ricorrano le condizioni previste dal CCNL e se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

Durante periodi particolari dell'anno scolastico per poter assicurare i servizi necessari legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto, la flessibilità può coinvolgere tutto il personale di ogni singolo profilo, fatte salve le categorie per le quali vanno applicate le deroghe.



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

In tutti i pomeriggi coincidenti con consigli di classi, incontri scuola – famiglia e scrutini, sarà sempre prevista la presenza di almeno 1 assistente Amministrativo a supporto, individuato a rotazione nell'area pertinente e di n. 2 Collaboratori scolastici.

Il personale individuato per subentrare esigenze personali, è autorizzato a scambiarsi il turno con un collega sentito il DSGA.

Art. 13 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata al max. 1 ora dopo l'apertura della scuola;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
3. Le forme di flessibilità consentite dal comma precedente sono attuabili per rispondere esclusivamente alle seguenti esigenze:
 - assolvimento della funzione genitoriale per accudire i propri figli di età inferiore ai 6 anni;
 - presenza in famiglia di persone diversamente abili conviventi e di persone anziane non autosufficienti;
 - presenza in famiglia di persone affette da gravi patologie o in condizioni di non autosufficienza per periodi prolungati di malattia o di inabilità.

Art. 14 - Assenze

Il personale Ata assente per malattia comunica all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro la propria assenza".

È necessario quindi avvisare la Segreteria del Personale, in sede a partire dalle ore 8.00, affinché si possa provvedere alle opportune sostituzioni. La Segreteria avvertirà il responsabile della succursale.

Qualora l'assenza si prolunghi oltre la data indicata nella prima richiesta, il personale Ata è pregato di comunicarlo possibilmente entro le ore 12.00 del giorno precedente all'inizio della prosecuzione.

Il controllo della malattia potrà essere disposto fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza dimori in un luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante tali fasce orarie per visite mediche o per altri giustificati motivi, che



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.I. MIPM050003

devono essere a richiesta documentati, è tenuto a comunicarlo alla scuola, indicando una diversa "fascia oraria di reperibilità."

Art. 15 - Nomina supplenti e sostituzione dei colleghi assenti

Per la nomina dei supplenti per la sostituzione del personale ATA assente si provvede facendo riferimento al DM 430/2000 art. 6 comma 1 e 2. e precisamente:

- Il dirigente scolastico può conferire supplenze temporanee utilizzando le rispettive graduatorie di circolo e d'istituto per la sostituzione del personale temporaneamente assente e per la copertura di posti resisi disponibili, per qualsiasi causa.

- Per la sostituzione del personale temporaneamente assente il dirigente scolastico provvede al conferimento delle relative supplenze in via subordinata secondo il disposto dell'articolo 1, comma 1, e per il tempo strettamente necessario nei limiti delle disposizioni vigenti alla data di stipulazione del contratto.

Art. 16 - Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, con lavoro effettivo o come prolungamento dell'orario giornaliero o in altre attività pomeridiane, ad esclusione delle vacanze di Natale, Pasqua, Carnevale e in periodi di interruzione dell'attività didattica, in base ad un piano di restituzione concordato con il Dirigente scolastico, sentito il Dsga.

Per quanto riguarda il recupero dei prefestivi, viene concordato che è scelta del dipendente utilizzare i propri crediti orari per il loro recupero, e non può in alcun modo essere disposto d'ufficio senza il suo consenso e la sua disponibilità.

Il personale inoltre può estinguere le ore da recuperare, a compensazione, con le seguenti modalità:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuito;
- ore per la partecipazione a corsi di formazione fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 17 - Permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/09)

I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s.

Tali permessi vanno richiesti almeno tre giorni prima. I permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Per motivi imprevedibili e improvvisi, fatta salva l'occasionalità della richiesta, i permessi andranno richiesti tempestivamente, sia all'inizio del turno di servizio che durante l'attività lavorativa. La mancata



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi, dopo avere concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 18 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

Il personale ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno o al 31 agosto ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi orari retribuiti: a) non riducono le ferie; b) sono fruibili per frazione di ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore; e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari alla durata del servizio. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui sopra. Tali permessi vanno richiesti, fatte salve le urgenze motivate, almeno 3 giorni prima.

Per i casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 19 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Tali permessi orari: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Ai fini del computo del periodo di computo, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante: a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi; b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 20 – Congedi parentali

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel decreto legislativo n. 151/2001.

Art. 21 – Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Art. 22 – Gestione Ferie e festività sopresse

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA.

L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica.

Il personale ATA ha diritto a fruire delle ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. La fruizione avverrà compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in maniera frazionata in più periodi purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio tenuto conto di tutto quanto definito dal CCNL vigente.

Le richieste per il periodo estivo (1 luglio – 31 agosto), relative all'anno scolastico di riferimento, devono essere presentate **entro il 31 marzo** e potranno avere una durata massima continuativa di 3 settimane di calendario. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica il funzionamento dell'istituto sarà garantito, con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e di 2 collaboratori scolastici.

Il prospetto ferie presentato e autorizzato dall'Amministrazione potrà essere modificato in base ad esigenze personali e familiari del dipendente, aventi caratteri di eccezionalità e imprevedibilità. Le ferie sono autorizzate dal D.S.G.A. su delega permanente del D.S., compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Nel caso in cui non sia possibile, per garantire l'organizzazione del servizio, l'accoglimento di tutte le richieste presentate, la scelta di quali non autorizzare o autorizzare in misura ridotta verrà operata dal DSGA garantendo un'alternanza di opportunità rispetto agli anni precedenti.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile. In mancanza di personale disponibile si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo e in ultima istanza il sorteggio. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 giorni). In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie potranno essere fruite, con apposito decreto del dirigente scolastico, dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile, prioritariamente nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno di riferimento con possibilità per il personale a tempo indeterminato di usufruire di un eventuale residuo **di n. 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo**. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;

11
acc.



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Le ferie in quanto diritto irrinunciabile non sono monetizzabili salvo i casi previsti dalla legge e dal CCNL.

Le festività sopresse devono essere fruito entro e non oltre l'anno scolastico di maturazione e potranno essere richieste con un preavviso di tre giorni.

Art. 23 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi

I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono:

Per il personale ATA

- competenze specifiche in relazione alla funzione;
 - possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - esperienze positive di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
 - disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
 - conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
 - capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi del PTOF.
- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 24 - Aggiornamento

In base all'art. 36 del CCNL 19/21, il personale ha diritto a partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a iniziative di formazione o di aggiornamento riconosciute dall'amministrazione nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo; il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione al miglioramento delle competenze necessarie allo sviluppo professionale del personale, secondo le seguenti priorità:

- formazione sull'innovazione digitale nell'amministrazione;
- attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con l'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative;
- iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- promozione della legalità.

Qualora il personale A.T.A. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.

Al rientro in sede il personale A.T.A. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.

In caso di un numero elevato di richieste, sarà data la precedenza a:

- 1) tema attinente ai compiti assegnati;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) rotazione.

Art. 25 - Orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, degli Uffici, orari di ricevimento al pubblico

L'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con la apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'Istituzione scolastica ha il seguente orario di funzionamento:

SEDE CENTRALE: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle 17.00

SUCCURSALE: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle 16.30

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Sono fatte salve disposizioni diverse dovute a modifiche delle attività didattiche e di servizio o a situazioni contingenti.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale effettuerà il servizio dalle ore 8.00 alle ore 15.12, salvo diverse esigenze.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8:00 alle ore 15:12 più rientri di 15 minuti/di un'ora a recupero dei prefestivi secondo un calendario che viene pubblicato a inizio anno scolastico.

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì.

Plesso di Piazza Ascoli:

L'accesso alla segreteria didattica è previsto dalle ore 12:30 alle ore 14:00.

L'accesso alla segreteria del personale è previsto per i Docenti: il LUNEDÌ dalle ore 12:00 – 13:30 -MARTEDÌ 13:30 – 15:00 -GIOVEDÌ 09:00 – 10:30 -VENERDÌ 09:00 – 10:30

Per il PERSONALE ATA: LUNEDÌ 09:00 – 10:30 - GIOVEDÌ 13:30 – 15:00

L'accesso alla segreteria amministrativa è previsto dalle ore 9:00 alle ore 10:00 e dalle 14:00 alle ore 15:00

Plesso di via Pisacane:

L'accesso alla segreteria didattica è previsto dalle ore 9:50 alle ore 10:05 e dalle 11:55 alle 12:10.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani

I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 09:48 alle ore 17:00, salvo diverse esigenze.

Gli orari di svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici che consente anche il recupero dei prefestivi sono contenuti nel Piano delle Attività annuale pubblicato dal DSGA.

PARTE B PERSONALE DOCENTE

Art. 27 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

1. Il personale docente viene assegnato dal Dirigente Scolastico ai diversi corsi, classi e alla sede tenendo conto di: continuità didattica, esperienza maturata, richieste dei docenti.

2. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare tali richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria redatta secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.

Art. 28 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

2. su delibera del Consiglio di istituto, dall'anno scolastico 2024-25 si adotta la settimana corta dal lunedì al venerdì, con le ore di lezione di 55 minuti ciascuna distribuite su 6 ore giornaliere, tranne una settimana ora per le classi del triennio dell'indirizzo classico; il recupero delle frazioni orarie di 5 minuti dovute alla riduzione dell'ora di lezione di 60 minuti, avviene nella seguente modalità stabilita con delibera 33/2024 del Collegio dei docenti del 8/10/2024: "il recupero delle frazioni orarie da parte dei docenti dovute alla riduzione dell'unità oraria di lezione di 5 minuti (CCNL 2019/21, art. 43, c. 7) avviene nella seguente modalità: il docente con cattedra completa dovrà recuperare 90 minuti settimanali che saranno coperti con 6 turni di assistenza di 15 minuti ciascuno durante il periodo della ricreazione (CCNL 2029/21, art. 43 c. 10); il recupero delle singole frazioni orarie di 15 minuti si intende assolto anche con la disposizione per la eventuale sostituzione di docenti in vigilanza assenti e/o con il passaggio di plesso durante la ricreazione per i docenti che hanno classi sulle due sedi. I docenti con orario inferiore alla cattedra completa recupereranno le frazioni orarie in proporzione al proprio orario di servizio."

Art. 29 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni, privilegiando il martedì e, in caso di necessità, il giovedì pomeriggio per incontri collegiali quali Collegio Docenti e Consigli di Classe.

3. Per impegni non previsti e per sopraggiunte emergenze o urgenze, è possibile prevedere variazioni al piano annuale delle attività collegiali, deliberato all'inizio dell'anno scolastico, purché siano comunicate per



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo ovviamente motivi eccezionali, rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Art. 30 - Rapporti con le famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie è stabilito con cadenza settimanale di un'ora, di norma da ottobre a maggio, con interruzione durante lo svolgimento degli scrutini.

Art. 31 – Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata secondo le turnazioni stabilite dalla dirigenza e saranno anche finalizzate al recupero delle frazioni orarie decurtate dovute alla riduzione dell'unità oraria di lezione di 5 minuti (art. 28, c. 2 del Contratto di Istituto). Inoltre ai sensi dell'art. 44, comma 7 CCNL 2019/21, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni.

Art. 32 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a. docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- b. docenti con permessi orari da recuperare
- c. docenti che abbiano dato la disponibilità per lavoro straordinario
- d. richiesta individuale ai docenti in caso di necessità

2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. docenti della classe
- b. docenti della stessa disciplina del collega assente
- c. altri docenti

3. Le sostituzioni dovranno, di norma, essere effettuate nella sede di servizio

4. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

Art. 33 – Attività di recupero

La progettazione didattica e la modalità organizzativa delle attività di recupero sono deliberati ad inizio d'anno dal Collegio Docenti, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto dell'equa distribuzione del carico di lavoro.

Art. 34 - Assenze

Il docente assente per malattia comunica all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro la propria assenza (art. 17 CCNL 2006/09).

È necessario quindi avvisare la Segreteria, in sede a partire dalle ore 7.50, affinché si possa provvedere alle opportune sostituzioni. La Segreteria avvertirà il responsabile della succursale.



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Qualora l'assenza si prolunghi oltre la data indicata nella prima richiesta, il docente è pregato di comunicarlo possibilmente entro le ore 12.00 del giorno precedente all'inizio della prosecuzione.

Il contratto prevede che "l'istituzione scolastica possa disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza dimori in un luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito. Il docente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie previste dalla normativa vigente. Qualora il docente debba allontanarsi durante tali fasce orarie per visite mediche o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a comunicarlo alla scuola, indicando una diversa fascia oraria di reperibilità.

Art. 35 - Permessi retribuiti

Per i permessi retribuiti si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 15 comma 2 CCNL 2019/2021.

Per docenti con contratto a tempo determinato si fa riferimento all'art. 35 del CCNL 2019/2021.

I permessi di cui sopra sono concessi a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima, fatte salve le urgenze adeguatamente motivate.

Art. 36 - Permessi brevi

In base all'articolo 16 del CCNL 2006/09 ai docenti possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore. Tali permessi, concessi per particolari esigenze personali e a domanda, non possono superare nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Si ricorda che i docenti sono tenuti a recuperare i permessi entro i 2 mesi lavorativi successivi, in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze.

Per motivi imprevedibili e improvvisi il docente è tenuto a comunicare all'inizio dell'orario di servizio la necessità del permesso orario, che sarà concesso in deroga dal Dirigente Scolastico, fatta salva l'occasionalità della richiesta.

Art. 37 - Congedi parentali

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel decreto legislativo n. 151/2001, art. 34 personale di ruolo e art.35 comma 11 personale supplente e successive modifiche.

Art. 38 – Formazione e aggiornamento

In base all'art. 36 del CCNL 2019/2021 "gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi."

In caso di un numero elevato di richieste, sarà data la priorità all'anzianità di servizio ed alla rotazione.



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

L'assegnazione dei fondi per la formazione e l'aggiornamento sarà utilizzata prioritariamente per corsi interni all'Istituto.

La formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento. Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari, stabiliti in contrattazione integrativa.

Art. 39 – Ferie

In base all'articolo 13 del CCNL 2006/09, le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative.

La fruibilità di tali giornate 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, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 15 CCNL, comma 2. Per il personale supplente si richiama l'art. 35, comma 2, CCNL 2019/2021.

Le richieste per la fruizione di queste giornate vanno rivolte al Dirigente Scolastico con anticipo di 5 giorni.

Art. 40 – Richieste di modifiche orario giornaliero

Gli scambi di ore tra docenti della stessa classe o della stessa materia sono consentiti solo per esigenze didattiche accertate ed è necessario verificare la copertura delle classi coinvolte.

Art. 40 bis- Retribuzione ore eccedenti per supplenze

Le ore eccedenti per supplenze vengono retribuite con i fondi previsti nell'attuale MOF a.s. 2025/26 di importo pari a € 5.224,92 (compresa l'integrazione MIM) più le economie a.s. 2024/2025 di € 2.294,49 per un totale di € 7.519,41 LD fino a capienza dell'importo.

Art. 40 ter- Retribuzione PDP

La retribuzione prevista è pari a 5 ore per ogni PDP nuovo (classi prime e nuovi PDP in corso d'anno), fino a un massimo di 6 PDP per classe, (tetto massimo 30 ore). Per quanto concerne i PDP a scorrimento (classi dalle seconde alle quinte), si indicano due compensi a forfait, 7 ore per chi ne fa da 3 in su e 3 ore fino a 2. Le ore sono pagate a 19,25 €, in accordo con la RSU per l'anno scolastico 2025/26.

Art. 41 - Aree a Rischio

Per i progetti relativi alle "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica" si stabilisce di utilizzare le economie a.s. 2024/2025 di € 1.585,11 per retribuire i docenti coinvolti nell'attività di inserimento di studenti con madrelingua differente dall'italiano. Il compenso sarà corrisposto a consuntivo sulla base delle ore effettuate dai docenti.



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Art. 42 - Pratica Sportiva

Per le attività complementari di ed. Fisica le risorse totali ammontano a € 13.588,21 di cui € 5.016,80 assegnazione MIM a.s. 2025-26 e € 8.571,41 economie a.s. 2024/25. Si stabilisce di spostare € 3500,00 dalle economie 2024-25 per incrementare il budget del Fis. Pertanto le risorse totali per la Pratica sportiva a disposizione per l'a.s. 2025-26 ammontano a € 10.088,21 lordo dipendente. Il compenso sarà corrisposto a consuntivo sulla base delle ore effettuate dai docenti interessati, in base alla normativa vigente.

Art. 43 - Compenso collaboratori DS (2 docenti)

- Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione Vicaria

Compenso: € 3.850,00 (ore 200 x 19,25) LD

- Collaboratore del Dirigente Scolastico sede via Pisacane

Compenso: € 3.137,75 (ore 163 x 19,25) LD

PARTE C – PARTE COMUNE

Art. 44

Si intende che qualsiasi incarico sarà incentivato purché effettivamente svolto e nella misura concordata con la R.S.U., approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e quindi non ulteriormente e individualmente contrattabile.

Fondi previsti: come da prospetti.

Per poter incentivare tutte le attività previste dal piano 2025/2026 si farà ricorso anche a risorse finalizzate a precise destinazioni, fatta salva la coerenza con la destinazione originaria delle risorse suddette:

- Fondi Progetto autonomia L. 440/98
- Eventuali contributi su progetti (Provincia, Fondazioni ecc.)

Art. 45 - Igiene e sicurezza sul posto di lavoro

Al fine di assicurare completa attuazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal testo unico di cui al D. Lgs. N. 81/2008 le parti convengono di realizzare sulla necessità l'intero sistema di prevenzione in base ai criteri stabiliti con le norme legislative di riferimento.

E con quanto stabilito nel C.C.N.Q. del 10/7/1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico.

Art. 46 – Ripartizione e assegnazione delle risorse economiche

Nella riunione del 11/11/2025 si stabiliscono i criteri di utilizzo e di ripartizione del Fondo d'Istituto, come segue: 75% per i docenti e il 25% per il personale ATA. Le ore saranno pagate come da CCNL 19/21.

Le assegnazioni dei compensi per gli incarichi ricoperti dal personale docente e Ata sono riportate nelle tabelle allegate al presente contratto, di cui sono parte integrante.

18



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Art. 47 – Fondi Formazione Scuola Lavoro

L'importo di € **16.612,41** lordo dipendente assegnato dal MIM per la Formazione Scuola Lavoro è utilizzato in parte per il pagamento di tutti i compensi dei Tutor delle classi del triennio e in parte i compensi spettanti al personale ATA.

I compensi non coperti da finanziamento MIM per il personale ATA sono a carico del bilancio.

Fondi Formazione Scuola Lavoro		
DESCRIZIONE	lordo Dipendente	Lordo stato
Formazione scuola lavoro (ex PCTO)	16.612,41	22.044,67

Art. 48 – Valorizzazione del personale scolastico

Il fondo per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2025/26 pari a € **19.480,08** Lordo dipendente confluisce nel FIS.

TABELLA DI RIPARTIZIONE DELLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE			
PERCENTUALE SUDDIVISIONE VALORIZZAZIONE	QUOTA BONUS		
	DOCENTI	75,00%	14.610,06
	ATA	25,00%	4.870,02

Risorse di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107 da utilizzare ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge 27 dicembre 2019, n. 160

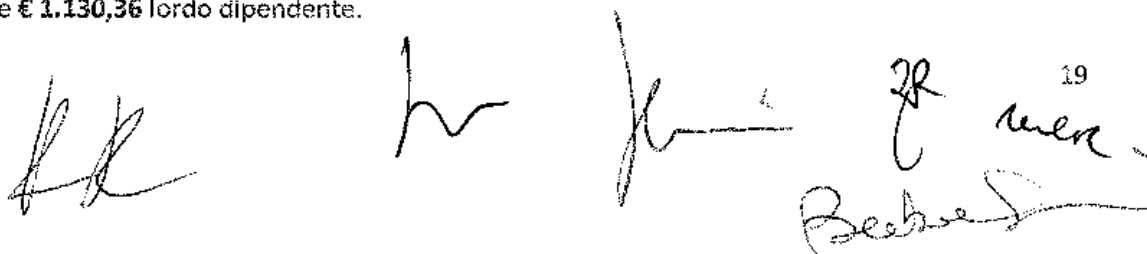
Art. 49 – Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e determinazione compensi Tutor scolastici e Orientatore di cui al DM 231 del 15/11/2024

Le risorse assegnate in base alla nota MIM 20286 del 25/02/2026 per il corrente anno scolastico corrispondono ad € **44.576,64** lordo dipendente e vanno ad aggiungersi alle economie a.s. 2024/25 pari ad € **30.969,52**, per un totale di € **75.546,16** lordo dipendente.

Nella riunione RSU dell'11/05/2026 si è stabilito di assegnare i fondi per i Tutor secondo le seguenti fasce di ripartizione:

1.168,00 € LD	COMPENSO MINIMO MIM	Docenti con 1 CLASSE	
2.053,00 € LD	COMPENSO MASSIMO MIM	Docenti con 3 CLASSI	
1.513,70 € LD	I FASCIA INTERMEDIA	DA 41 A 45 ALUNNI	
1.707,00 € LD	II FASCIA INTERMEDIA	DA 46 A 51 ALUNNI	

Per l'Orientatore € **1.130,36** lordo dipendente.





VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Fondi Tutor e Orientatori a.s. 2025-26 € 44.576,64 + economie a.s. 2024-25 € 30.969,52				
Totale 75.546,16 LD				
DESCRIZIONE	Lordo Dipendente individuale	Lordo dipendente tot.	Lordo stato individuale	Lordo stato tot.
ORIENTATORE	1.130,36	1.130,36	1.500,00	1.500,00
TUTOR	1.168,00 *1	1.168,00	1.150,00	1.150,00
	2.053,00 * 5	10.265,00	2.725,00*5	13.625,00
	1.513,70 * 8	12.109,60	2.008,68 *8	16.069,44
	1.707,00 * 7	11.949,00	2.265,19* 7	15.856,33
Totale		36.621,96		48.200,77

Le risorse non utilizzate ammontano ad € 38.924,20 lordo dipendente.

ART. 50 Fondi per i corsi di recupero

Viene assegnata la somma di € 1.925,00 (pari a 100 h del FIS) per il pagamento dei corsi di recupero. Detta destinazione potrà comportare aumenti in caso di economie risultanti dal pagamento forfettario delle ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 del CCNL (Attività funzionali all'insegnamento).

Art. 51 - Decurtazione compensi per assenze per malattia

Tutti i compensi saranno ridotti proporzionalmente per assenze per malattia complessivamente pari o superiore a 30 giorni per anno scolastico.

Art. 52 - Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Lo sciopero è regolato da quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26/5/99 (che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per le medie superiori) e dal protocollo di intesa e relativo regolamento adottato da questa istituzione scolastica prot. 1132/U del 02/03/2021 cui si rinvia integralmente.

In caso di assemblea ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21, richiamato l'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99 e l'art. 8 CCNL 29/11/2007 che prevede 10 ore di assemblee per singolo lavoratore per ciascun anno scolastico, il servizio deve essere garantito da un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici per ogni sede; in caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi delle due sedi, tenendo conto del numero di ore di partecipazione ad assemblee precedentemente effettuate.





VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Art. 53 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Garroni

Parte sindacale

RSU

Giorgio Mascitelli Coriandoli

Maria Chiara Romanoni

Barbara Semprini

Desimone Rosario

Rainone Rosanna

Handwritten signatures of the RSU members: Giorgio Mascitelli Coriandoli, Maria Chiara Romanoni, Barbara Semprini, Desimone Rosario, and Rainone Rosanna. A circular official stamp of the school is also visible.

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

UIL/RUA _____

CISL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSALS _____

GILDA/UNAMS _____

ANIEF _____



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

PARTE ECONOMICA

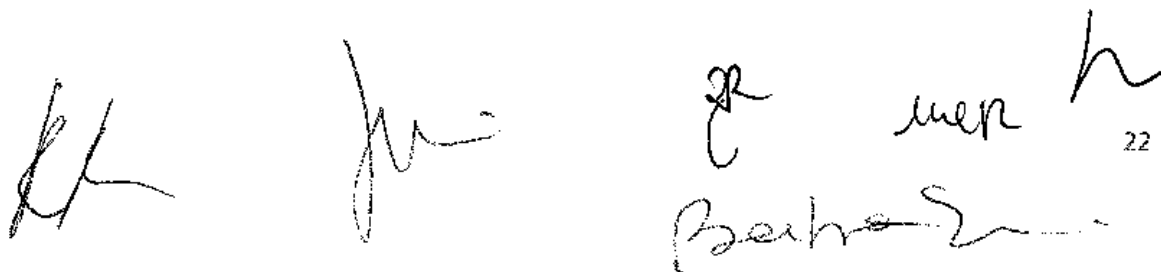
IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025/2026

DETERMINAZIONE DEL FONDO:

PUNTI DI EROGAZIONE	NUMERO
TOTALE	1
TIPOLOGIA DI PERSONALE	NR. PERSONALE ORGANICO DIRITTO 2025/2026
DOCENTI SCUOLA SECONDARIA II GRADO	146
PERSONALE ATA (C.S. + A.A. + A.T. + DSGA)	38
TOTALE	184

Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Fondo delle Istituzioni scolastiche	86.584,22 €
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	5.370,05 €
Incarichi Specifici del personale ATA	6.088,05 €
Ore Eccedenti per sostituzione docenti assenti	5.224,92 €
Attività complementari di educazione fisica	5.016,80 €
Valorizzazione del personale scolastico	19.480,08 €
Arretrati Indennità di direzione parte variabile al DSGA titolare nell'a.s. 2023/24 nei mesi gennaio/agosto 2024 Nota MIM prot.n.47720 del 06-12-2025	601,33 €
Arretrati relativi alla indennità di direzione - parte fissa per gli assistenti amministrativi che hanno sostituito il personale con incarico di DSGA nel periodo 1° gennaio 2022 - 31 agosto 2024 Nota MIM prot.n.47720 del 06-12-2025	771,45 €
Incremento una-tantum Indennità di direzione parte variabile al DSGA titolare nell'a.s. 2025/26 Nota MIM prot.n.47720 del 06-12-2025	578,99 €
Assegnazioni per lavorazione pratiche pensionistiche di cui al DL 160/2024 Nota MIM n.54726 del 06-12-2025	1.432,89 €
Totali (lordo dipendente)	131.348,76 €





VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli. 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Risorse variabili:

		lordo Dipendente
Somme relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (LORDO DIPENDENTE)	FONDO ISTITUTO	866,23
	FUNZIONI STRUMENTALI	0,00
	AREA A RISCHIO	1.585,11
	Valorizzazione	0,00
	PRATICA SPORTIVA	8.571,41
	ORE ECCEDENTI	2.294,49
	TOTALE ECONOMIE	13.317,24
Finanziamenti Compensi Tutor e Orientatori (economie + assegnazioni a.s. corrente) (quota di risorse destinata alla remunerazione del personale)		75.546,16
Finanziamenti Formazione scuola lavoro (ex PCTO) (assegnazioni a.s. corrente) (quota di risorse destinata alla remunerazione del personale)		16.612,41
	TOTALE COMPLESSIVO	€ 105.475,81

Indennità di direzione al DSGA titolare + Indennità di direzione al sostituto del DSGA + Incremento una-tantum Indennità di direzione parte variabile al DSGA titolare nell'a.s. 2025/26 (destinazioni regolate dal CCNL)	
Risorse anno scolastico	(lordo dipendente)
Indennità di direzione DSGA titolare	€ 7.063,00
Incremento una-tantum Indennità di direzione parte variabile al DSGA titolare nell'a.s. 2025/26	578,99
Indennità di direzione al sostituto DSGA quota fissa e quota variabile	€ 743,40
Totale detratto dal FIS	€ 8.385,39

Assegnazioni integrative previste dal CCNI 23/10/2025 (non soggette a contrattazione)	Importo complessivo
- Arretrati Indennità di direzione parte variabile al DSGA titolare nell'a.s. 2023/24 nei mesi gennaio/agosto 2024; € 601,33 - Arretrati relativi alla indennità di direzione - parte fissa per gli assistenti amministrativi che hanno sostituito il personale con incarico di DSGA nel periodo 1° gennaio 2022 - 31 agosto 2024 € 771,45	€ 1.372,78





VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

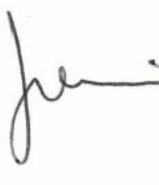
C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Somme disponibili per la contrattazione e ripartizione tra DOCENTI ed ATA

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	
a. TOTALE DELLE RISORSE FISSE	131.148,78 €
b. TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI + FSC + Risorse Tutor e Orientatori	€ 105.475.81
c. TOTALE DELLA DOTAZIONE SOTTOPOSTA A CERTIFICAZIONE	236.624,59

[Handwritten signatures]

DOCENTI						
INCARICHI	ORE	Fis	Mof	Bilancio		TUTOR scolastico ed orientatore
				ore ins.	ore non ins.	
Collaboratore DS - funzione vicaria	200	200				
Collaboratore DS - funzione Responsabile sede pisacane	163	163				
Staff DS Sede Ascoli n.2	145+73	218				
Staff DS Sede Pisacane n.2	145+73	218				
Funzione strumentale: nuove tecnologie			€ 1.074,00			
Funzione strumentale per l'orientamento in entrata			€ 1.074,00			
Funzione strumentale Ptof-Rav			€ 1.074,00			
Funzione strumentale per l'orientamento in uscita, università x 2			€ 1.074,00			
Funzione strumentale Inclusione, coordinamento GLI e accoglienza nuovi iscritti diversamente abili x2			€ 1.074,00			
Referenti Dsa e Bes 9h x 4	36	36				
Coordinatori classe + educazione civica 31*78	2418	2418				
Predisposizione materiali e PDP - DSA e BES (classi prime e nuovi Pdp) 5 ore a PDP massimo 6 pdp fino max 30 ore, Per i Pdp di scorrimento: h7 da 3 PdP in su- h3 fino a n.2	969				969	
Tutor studenti all'estero (5h - max 15h a docente)	150				150	
Coordinatori commissioni didattiche 12h x 19 + 7h x4 (lingue)	256	228				
		28				
Biblioteche x3						
Referente D.J. 81/08						
Referente corsi di lingue orientali	5	5				
Responsabili strutture e attività scienze motorie x2	36				36	
Responsabili laboratori x 6 laboratori	108				108	
	146	146				
Commissione orario - predisposizione orario; calendarizzazione riunioni collegiali; sc. Motorie	9	9				
Inclusione: articolazione orario e sostituzioni docenti ed educatori per alunni/e con disabilità	14+14				28	
Predisposizione corsi di recupero e potenziamento	36				36	
Franchigia esami privatisti (da 6 a 9 in più ore 5 - oltre i 9 10 ore)						
Team digitale x3	30				30	
Referente cyberbullismo	9	9				
Tutor docenti immessi in ruolo x7 h5	35				35	
Commissione elettorale	22	22				
Commissione viaggi	44				44	
Referenti prove Invalsi x2	36	36				
Assistenza esami di Stato Ascoli	9	9				
Formazione classi prime x3	27	27				
Accoglienza 9h*4	36	36				
Rapporti con i teatri x2	8				8	
Rapporti con enti musicali x2	16				16	
Gestione e organizzazione passaggi e prove integrative	9	9				
Referente giornata della memoria	9	9				
Referente scuola in ospedale e istruzione domiciliare x2	20	20				
Certificazioni lingue straniere (se effettuate) x 4	16				16	
Referente sperimentazione MIUR Studenti/atleti alto livello	35				35	
Istruzione domiciliare				290		
Formazione docenti eccedenti le 40h + corsi recupero	50+100	150				
PCTO						
Referente Pcto + supporto via Pisacane 19+9	28				28	
Tutor classi PCTO 17h *46	782				782	
TUTOR e Orientatore						
Orientatore D.M. 63 CIFRE LORDO DIPENDENTE (cifra massima 1130,36)						1.130,36 €
Tutor D.M. 63 (21 DOCENTI) LORDO DIPENDENTE € 1168,00 cifra minima € 2.053,00 cifra massima						35.491,60 €
PROGETTI						
Corsi di lingue per certificazioni studenti (FCE - IELTS) -	24			22	2	
Corsi di lingue orientali (esterni)						
Orientamento in entrata (open day, presentazione scuola ecc.)	78				78	
Virgilio show	60			20	40	
Prima diffusa del Teatro alla Scala	15				15	
Prime alla Scala 20h*2	30				30	
Prime alla Scala Balletto (16h ins+29 coord)	25			16	9	
Profili coreutici (14 h ins + 5 coord)	19			14	5	
Laboratori avanzati - 5+5 ins 3+3+2 coord	18			10	8	
Laboratorio di Biologia Molecolare 8 ins+ 4 coord + 2 h coord	14			8	6	
Laboratorio di elettrostatica - esterno	2				2	
Le lingue straniere nel mondo del lavoro	8				8	
Incontro con le professioni	6				6	
Attività sportiva extracurriculare (risorse pratica sportiva)						
Insieme con lo sport (risorse pratica sportiva)						
Protezione civile	4				4	
Educatori tra pari 10h*2	20				20	
Educazione alla salute 35h*2	70				70	
Sportello di ascolto psicologico Ata genitori 3h*2	6				6	
Sportello di ascolto psicologico docenti	6				6	
Corso di primo soccorso 5h*2	10				10	
Corso di primo soccorso + BLSD studenti 5h*2	10				10	
Progetto Raize						
Formazione protezione civile	4				4	
La Voce del Virgilio						
L'uso di excel per l'analisi dei dati (esterno) 4xa 2h coord 4XB 2 ins+2 coord	6			2	4	
Excel 3.0 (esterno) 5XA 2 coord	2				2	
Laboratori teatrali (50h*2+15h*) + 9h n.1	139				139	
Volontariato 8h*3	24				24	
Corso di L2 (risorse a rischio economie anno 24/25) 25h ins+25 h pot +30h coord	55					
Biblioteca viva						
La creazione di mappe concettuali	30				30	
Parallele musicali (potenz.) 5+5	10				10	
Introduzione al repertorio musicale contemporaneo	10				10	
Si può fare - assistenza allo studio pomeriggio 15+15 h inseg +15	45			30	15	
Preparazione ai test universitari	25				25	
Corso di YOGA (esterno)						
Site	30				30	
Learning across the borders - Aurich (10h*2 ins. + 20h*1 non ins.)	40			20	20	
Educazione alla legalità 20h*2	40				40	
Corso di preparazione alla certificazione in lingua francese DELF/DALF						
Corso di preparazione alla certificazione in lingua spagnola DELE B2-C1 6h + 13h ins	19			13	6	
Theatre en Français	15				15	
Evento finale Transalp (pot.)						
Mise en valeur de la francophonie (potenz.)						
La Parigi impressionista (potenz.)						
Ciclo di conferenze sulla cultura francese (potenz.)						
Elementi di economia politica/macroeconomia (potenz.)						
TOTALE ORE		3996		445	2220	810
TOTALI IMPORTI		€ 76.923,00	€ 5.370,00	€ 17.132,50	€ 42.735,00	€ 15.592,50
SOMME ASSEGNATE 25/26 (comprese economie)+ VALORIZZAZIONE		€ 76.968,10	€ 5.370,05			€ 15.592,50
Differenza tra somme assegnate e importi previsti		€ 45,10	€ 0,05			€ 1.019,91

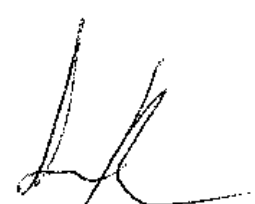






ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
	Unità	Fis. complessiva Valore addizionale	Incassati specifici	Bilancio
Incarichi specifici				
Organizzazione personale ATA e gestione del personale Daga	1		500,00 €	
Responsabile Ufficio alunni	1		500,00 €	
Responsabile personale ATA	1		500,00 €	
Responsabile personale docenti	1		500,00 €	
Supporto Area Manutenzione e facili presenze	1		100,00 €	
Coordinatione Ufficio Amministrativo e Sostituzione Daga in caso di assenza o impedimento (orizzonte orario)	1		785,05 €	
Archiviazione documenti Superiore e medio	1		100,00 €	
Trasmissione tagoole alunni	1		100,00 €	
Attività aggiuntive Fondo di Istituto				
Liquidazione fatture e compensi esterni (minimo a supporto DGA)	2	20		
Gestione fiscale Unilente (rapporti) e gestione previdenzia (Altri accordi) F24 a supporto DGA	2	20		
Pagamento compensi accessori al personale e relativi adempimenti di legge, cred. specifici e fatture di liquidazione e relative ritenute	2	45		
Paga in rete	2	55		
Gestione tasse di dielli che, V. ego, Sage	1	50		
Progetti, attività di reclutamento personale interno/esterno, attività di liquidazione	2	20		
Scrittura di lettere e rapporti di lavoro	2	5		
Coordinamento attività	2	30		
Segnalazioni Città metropolitane, sacca e al centro	2	20		
Graduatorie e gestione attività docenti e ATA	2	40		
Supporto attività negoziale per acquisizione beni e servizi da esterni	2	40		
Pratiche del personale R. contratti e servizi	2	30		
Supporto fiscale	2	15		
Uffici di legge	2	10		
Supporto attività di gestione e privati	2	40		
Struttura	2	19		
Supporto inculazione	2	10		
Segreteria gestione attività e Privacy	2	20		
Trasmissione documenti personale docente e ATA	2	10		
Gestione graduatorie ATA vertice CIAD e s. 2024-25	2	50		
Totale	72			
Totale ore				
Totale	2	11.515,90 €	3.058,05 €	1.435,50 €
Totale complessivo				
Totale	2	11.975,82 €	1.435,50 €	1.435,50 €





ASSISTENTI TECNICI				
		Fis compresa valorizzazione	Incarichi specifici	Bilancio
Incarichi specifici				
primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori PISACANE	2		€ 1.000	
Gestione laboratorio di fisica e scienze	1		€ 300	
Attività aggiuntive Fondo di Istituto				
Supporto tecnico all'acquisizione di beni informatici e attrezzature tecniche didattiche scientifiche	3	9		
Piccoli Interventi Manutenzione Urgente	1	40		
Supporto pc per alunni DSA sede e Succursale	2	30		
Riferente amministratore di rete	2	6		
Supporto esami di Stato con fumazione	3	27		
Assistenza eventi aula magna	2	12		
Configurazione hard disk Pisacane - Ascoli inizio anno	3	12		
Straordinario	4	36		
Intensificazione	4	21		
Supporto Invalsi	2	20		
ASPP	1			25
GSUITE	1			60
Antincendio	1			8
Totale ore		213		113
Totale		3.397,35 €	1.300,00 €	1.802,35 €


 per
 Beche S.



