



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Villa Guardia
Via Vittorio Veneto, 4 - 22079 Villa Guardia (Como)
Tel: 031 480157 - e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

Villa Guardia, 17/12/2025

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 17 del mese di dicembre 2025 alle ore 13:00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Villa Guardia per l'a.s. 2025/2026.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione illustrativa di legittimità giuridica redatta dal Dirigente Scolastico e della Relazione tecnico-finanziaria di legittimità contabile redatta dal Direttore S.G.A., per il previsto parere. Trascorsi 15 giorni dalla data di invio ai revisori dei conti senza osservazioni l'accordo diventerà definitivo.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof. Francesco Cocquio



PARTE SINDACALE

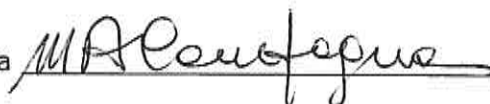
RSU Ins.te Rosanna Lissi

RSU Sig.ra Rita Piera Mazzeo



OO.SS. Territoriali

CISL SCUOLA DEI LAGHI Sig.ra Maria Angela Campagna





Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA GUARDIA

Via Vittorio Veneto 4 - 22079 VILLA GUARDIA (CO)
 Tel. 031 480157 - cod. mecc. COIC85400X Cod. Fis. 80019100132
<https://www.icVILLAGUARDIAo.edu.it> e-mail: COIC85400X@istruzione.it
 pec: COIC85400X@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON LE RISORSE ECONOMICHE

PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Parti contraenti:

AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA	ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA GUARDIA Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia rappresentato dal Dirigente Scolastico prof. Francesco Cocquio
R.S.U. di Istituto	Lissi Rosanna Mazzeo Rita Piera

L'anno 2025, il giorno 17 dicembre alle ore 13:00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Villa Guardia, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 30 del C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019/21 sottoscritto il 18 gennaio 2024, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo di Istituto.

FRA LE PARTI SI CONVIENE E SI STIPULA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità, Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del personale Docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica.

1



2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'istituto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027, e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30, comma 4 lettera c) del C.C.N.L. 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
6. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata. La procedura si deve concludere entro dieci giorni.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere l'oggetto del contendere.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo sulla clausola controversa, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi prima dell'inizio della contrattazione dell'anno scolastico successivo (art. 8 c.10 C.C.N.L. 2019/21).

CAPO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

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



Art. 5 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materie inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla personale che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

Art. 6 - Rapporti tra RSU e Dirigente

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

Art. 7 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personale computer con accesso ad Internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 8 – Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene assegnato alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 30 C.C.N.L. 2019/21.

Art. 9 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazioni.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.



Art. 10 – Assemblee sindacali

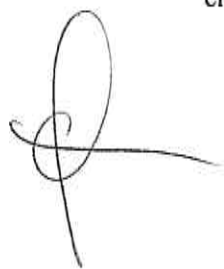
1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.Q. 04/12/2017 e dell'art. 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 11 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea, contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato in tempo utile, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo al fine di poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 12 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del C.C.N.L. 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 30 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art. 30 comma 9 lettera b));
 - c) Informazione (art. 30 comma 10 lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.



MAE



Art. 13 - Materie oggetto del confronto

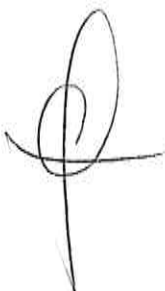
1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito tra l'amministrazione e i soggetti sindacali sulle materie rimesse a tale livello di relazione, secondo le modalità previste all'art. 30 del vigente C.C.N.L.
2. Sono materie oggetto del confronto:
 - a. articolazione 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 (art. 30 c. 9 lett. b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
 - e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
 - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).

Art. 14 - Materie oggetto dell'informazione

1. L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal C.C.N.L. 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del C.C.N.L. 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del C.C.N.L. 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie oggetto di confronto e contrattazione.
3. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
4. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art. 30 c. 10 lett. b3).

Art. 15 - Materie oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva viene avviata dal dirigente scolastico con la convocazione delle RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.



3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie ai sensi del richiamato art. 30 C.C.N.L. 2019/21:
 - a. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 249 della Legge n. 160/2019 (art. 30 c. 4 lett. c4);
 - e. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30 c. 4 lett. c5);
 - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
 - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
 - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8);
 - i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9);
 - j. il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c. 4 lett. c10);

CAPO III

La Comunità educante

Art. 16 – La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.



TITOLO SECONDO

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 17 – Campo di applicazione

1. Il presente paragrafo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di prevenzione e sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 15 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:
 1. redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
 3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
 4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
 5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
 7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
 8. formazione addetti di cui al punto precedente;
 9. formazione rivolta al personale scolastico;
 10. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
 11. nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
 12. attivazione della sorveglianza sanitaria;
 13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
 14. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative;
 15. programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP.



Art. 16 – Servizi di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
2. Agli Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione competeranno tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che eserciteranno sotto il coordinamento del RSPP.
3. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 17 – Il Responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.

Art. 18 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli artt. 25,38,39 e seguenti del D.lgs 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà, in tali casi, il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 19 – Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, dal medico competente, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 20 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs 81/08 – Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - Il DVR e il Piano di Emergenza;
 - L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Art. 21 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione ^{per quanto}



riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di formazione specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente ai plessi e alle sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro: ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnala i rischi individuati, presentando eventuali proposte o osservazioni.
5. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.
6. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza usufruisce dei permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, secondo quanto stabilito nel CCNL 29/11/2007 all'art. 73 e delle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 22 – Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 1. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 2. segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
 3. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
 4. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
 5. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti alla sicurezza organizzati dall'istituto;
 6. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso e di emergenza.
2. Di contro, essi hanno diritto a:
 1. essere informati in modo generale e specifico;
 2. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.
 3. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
 4. all'attribuzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
 5. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 23 – Le figure sensibili

1. Per ogni sede-plesso scolastico sono designate le seguenti figure:
 - a. addetto al primo soccorso
 - b. addetto alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale docente ed ATA fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso, e periodicamente aggiornate.
3. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



Art. 24 – Informazione e formazione del personale

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.
2. Il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Art. 25 – Esercitazione e prove di evacuazione

1. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione, di cui una senza preavviso, in ogni sede/plesso dell'IC di Villa Guardia.

CAPO II

I CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 DEL CCNQ/2017 E S.M.I.

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 – 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

CAPO III

IL PERSONALE TENUTO AD ASSICURARE I SERVIZI ESSENZIALI PER VIGILANZA DEGLI INGRESSI ED ALTRE ATTIVITA' INDIFFERIBILI CONICIDENTI CON L'ASSEMBLEA SINDACALE E CON L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO LEGGE 146/1990

Art. 26 – Svolgimento delle assemblee sindacali e servizi essenziali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 31 del vigente CCNL di comparto.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (docenti-ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno otto giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora, concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità dei locali, assemblee separate.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.



7. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa in forma scritta con almeno cinque giorni di anticipo, completando la griglia inviata dall'Ufficio di Segreteria, in modo da tale da avvisare le famiglie in tempo utile in caso di sospensione delle attività didattiche. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede del computo del monte ore annuo individuale. La mancata comunicazione, entro i termini concordati, implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicura il servizio scolastico come segue:
10. Se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede principale, nessuno negli altri plessi;
11. Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo e di almeno n. 2 collaboratori scolastici per ciascuno dei plessi in cui si svolge l'attività didattica ai fini della vigilanza agli ingressi.
12. Il Dirigente scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli. Qualora manchi la disponibilità, si procede al sorteggio per la prima volta e successivamente alla rotazione secondo l'ordine alfabetico in riferimento all'a.s. in corso.

Art. 27 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dal Dirigente scolastico in base all'art. 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero in attuazione delle Legge 146/1990 come modificata dalla Legge 83/2000.
2. In occasione della proclamazione di uno sciopero, il Dirigente Scolastico invita con apposita circolare il personale tutto a rendere tempestivamente comunicazione volontaria circa l'adesione.
3. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile.
4. Il personale docente e ATA che ha dichiarato di non scioperare è in servizio per il tempo previsto dal proprio orario di quel giorno con possibilità per il Dirigente Scolastico di attuare modifiche.
5. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico può sospendere il servizio o modificarne l'orario con eventuale riorganizzazione interna, anche cambiando l'orario giornaliero del personale non scioperante, nei limiti dell'orario d'obbligo giornaliero. L'eventuale anticipo o il posticipo dell'orario di servizio viene comunicato almeno 24 ore prima.
6. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente: i docenti ed il personale ATA in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto nelle classi scoperte e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
7. Il personale che aveva scelto di non comunicare la propria decisione di adesione allo sciopero, qualora decida di non prestare regolare servizio, la mattina dello sciopero dovrà comunicarlo telefonicamente all'ufficio di Segreteria entro e non oltre le ore 7.55.
8. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al C.C.N.L. 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione delle citate L. 146/90 e della L. 83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:



Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	n. 1 Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
	n. 1 Collaboratore scolastico per ciascuna sede scolastica interessata, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale	Apertura e chiusura della scuola e vigilanza ingresso
Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	Dsga	Responsabile del servizio
	n. 1 Assistente amministrativo	Attività amministrative
	n. 1 Collaboratore scolastico	Apertura e chiusura scuola e vigilanza ingresso

9. I lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati dal Dsga con priorità tra il personale che non ha dato adesione allo sciopero secondo i seguenti criteri:
- Volontarietà
 - Rotazione dei lavoratori secondo l'ordine alfabetico in riferimento all'a.s. in corso. I lavoratori beneficiari a titolo personale delle tutele previste dalla L. 104/92 sono esclusi dal contingente minimo previsto.
10. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi sopra indicati.

CAPO IV

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA DEL PERSONALE ATA AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Art. 28 – Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art. 30 c. 4 punto c6) del C.C.N.L. 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica del personale ATA dell'istituto, si concorda la fruizione delle fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c.3 L. 104/92);
 - personale che assiste il familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c.3 L. 104/92);
 - personale con specifiche esigenze individuali e/o familiari.
2. Nell'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria è necessario combinare le esigenze di servizio dell'istituto con le esigenze personali dei dipendenti che fanno richiesta di orario flessibile, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. Le esigenze della scuola in accordo con le attività previste dal PTOF per l'ampliamento dell'offerta formativa sono:
 - L'apertura pomeridiana al di fuori del normale orario per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF e progetti PON-FSE
 - L'apertura della scuola per corsi di formazione sia oltre il normale orario, sia nella giornata di sabato



4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, il Dirigente scolastico assicura la priorità nella scelta dell'orario di servizio ai dipendenti riconosciuti beneficiari dei dispositivi di cui alla Legge 104/92, ai dipendenti con inserimento di figli in asili nido o figli in età scolare e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 266/91.
5. Nell'assegnazione dell'orario di servizio non coincidente con la richiesta del dipendente si tiene conto per il primo anno di applicazione del presente accordo, della posizione occupata dal dipendente nella graduatoria interna di istituto. Per gli anni scolastici successivi si provvederà ad una rotazione tra tutto il personale.

CAPO V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE RICONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art. 29 – Mezzi di comunicazioni digitali per le informazioni interne

1. La comunicazione interna nell'istituto tra i dipendenti avviene con modalità dirette analogiche (comunicazioni cartacee, telefono) o digitali (tramite il sito Web, Email).
2. Per la comunicazione veloce, per l'invio delle informazioni più urgenti o importanti, per la convocazione degli organi collegiali (ad es. consiglio d'istituto), per la trasmissione di atti propedeutici o i verbali in visione prima delle sedute degli organi collegiali (collegio docenti e consiglio d'istituto) viene utilizzato l'invio tramite e-mail o l'area "comunicazioni" del Registro elettronico.
3. La posta elettronica è utilizzata come canale di comunicazione nell'attuazione delle relazioni sindacali interne all'istituto e con gli OO.SS territoriali.
4. Tenuto conto di quanto stabilito dal C.C.N.L. 2019/21 all'art. 30 c. 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento, l'Istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza, può comunicare con il proprio personale tramite posta elettronica ed eventualmente tramite comunicazioni sul sito web istituzionale dalle ore 7.30 alle ore 19.00.
5. Le suddette comunicazioni non verranno trasmesse nelle giornate di sabato, festivi e nei giorni di chiusura dell'Istituto.
6. È fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni in caso di urgenza indifferibile oltre gli orari indicati.
7. Il diritto alla disconnessione si applica in senso bidirezionale, tra il personale e amministrazione oltre che tra colleghi.

CAPO VI

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 30 – Aspetti di criticità

1. Le nuove sfide che il personale amministrativo deve affrontare relativamente all'innovazione tecnologica sono:
 - Acquisizione di nuove procedure (ad es. segreteria digitale, nuove aree Sidi);
 - Utilizzo di nuove e diverse piattaforme e (ad es. Sidi, piattaforme dell'ambito territoriale, piattaforma Inps GPU dei PON -FSE-FESR – Piattaforma Italia Futura PNRR, Passweb-Pago Pa ecc);
 - Utilizzo massiccio del computer
2. L'utilizzo delle nuove tecnologie è ostacolato o reso più complesso, dalla mancanza di adeguata



formazione, anche per lo scarso tempo a disposizione, e da un sistema di rete Wlan/Lan spesso non ottimamente funzionante.

3. Si deve pertanto rispondere all'esigenza di fornire un'adeguata formazione ed incentivazione del personale, disponibile a recepire le innovazioni.
4. È necessario rispettare la normativa sulla salute e la sicurezza relativa ai videoterminalisti.

Art. 31 – Aspetti di positività

1. A fronte delle criticità emergono aspetti favorevoli e positivi, seppur a medio-lungo termine, o comunque a regime, tra cui:
 - a. Semplificazione dei procedimenti amministrativi e risparmio del tempo di lavoro;
 - b. Integrazione tra dati di diverse piattaforme;
 - c. Possibilità di crescita professionale e sviluppo delle competenze informatiche applicate e di cittadinanza digitale.
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo le proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

TITOLO III

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE

Art. 32 – Rilevazione della presenza

1. I docenti attestano la propria presenza tramite la firma su registro elettronico.

Art. 33 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Le attività curriculari della scuola si svolgono nel rispetto del calendario scolastico e dell'orario di apertura e di chiusura definito dal Consiglio d'istituto.
2. La formulazione dell'orario di lavoro dei Docenti è prerogativa del Dirigente scolastico che si attiene a quanto stabilito nell'art. 28 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente scolastico può delegare ad una commissione, composta da uno o più docenti, la proposta di formulazione dell'orario.
3. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali per la scuola secondaria di I gr., 24 ore per la scuola primaria, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Ai docenti con più di 18 ore non è garantito il giorno libero.
4. Una diversa articolazione dell'orario, rispetto a quanto indicato nel comma 2, è possibile su precise attività strutturali e progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente; non può comunque essere superato il limite massimo di 24 ore settimanali di docenza.
5. Fatta salva la copertura dell'orario curriculare dei vari corsi in base ai quadri orari, esplicitati nel PTOF, e sulla base dell'organico dell'autonomia assegnato all'istituto, l'orario di cui al comma 2 può anche essere parzialmente o integralmente destinato, allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, tra cui attività di istruzione, contrasto all'insuccesso scolastico, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, ricerca e progettazione ovvero ad attività organizzative e di coordinamento, di cui all'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 1, c. 83,



della L. 107/2015.

6. L'articolazione oraria delle attività di supporto e coordinamento organizzativo è gestita autonomamente in modo flessibile dai docenti destinatari in base alle esigenze ritenute funzionali.

Art. 34 - Orario di lavoro settimanale

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio; pertanto, tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti ad attività strutturali previste nel PTOF o a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

Art. 35 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di attività strutturali previste nel PTOF o progetti approvati dal collegio dei docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 36 - Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi

1. Il personale docente già in servizio nell'istituto viene, di norma confermato nella sede di precedente assegnazione, in base al criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Si ha una situazione di continuità didattica quando un docente ha prestato servizio, per almeno 180 giorni, in una determinata classe nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.
2. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
3. Al termine del ciclo (5 anni per primaria e 3 anni per secondaria) il Dirigente Scolastico potrà procedere ad una diversa assegnazione di plesso per favorire uno scambio di esperienze e competenze professionali all'interno dell'Istituto.
4. Entro il 30 giugno, i docenti titolari nell'organico dell'autonomia possono chiedere l'assegnazione ad altra sede dell'istituto, purché vi siano disponibilità nell'organico dell'autonomia.
5. Fermo restando quanto previsto dalla normativa in vigore (DPR 89/2010, DPR 88/2010, DPR 87/2010, accordo Stato-Regioni 29 aprile 2010, L.107/2015 e decreti attuativi) e dal Piano Triennale per l'Offerta Formativa, i docenti che entrano per la prima volta a far parte dell'organico dell'istituto e i docenti a tempo determinato vengono assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. Funzionalità organizzativa e didattica della sede
 - b. Rispetto del piano e delle attività previste nel PTOF
 - c. Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti
 - d. Richieste e opzioni presentate dai docenti
6. In caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede e posto, l'assegnazione avviene in base alla graduatoria redatta secondo i criteri di cui alla tabella allegata al vigente contratto della mobilità d'ufficio. L'assegnazione a domanda su una sede, nell'ambito dell'organico dell'autonomia del personale già titolare, precede quella del personale neo-trasferito, e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo.
7. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio o a eventuali situazioni di incompatibilità, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra sedi diverse in deroga ai criteri. Il provvedimento si deve configurare come atto necessario, finalizzato al miglioramento del servizio. Tali movimenti precedono le richieste di spostamento a domanda.



8. Per tutto il personale sono rispettate le precedenzae previste dal vigente CCNI sulla mobilità.

Art. 37 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali; quindi, sulla base delle proposte elaborate dal Collegio dei docenti e sui criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Obiettivo primario per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto, tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo, in base alla normativa vigente, privilegiando le classi terminali del ciclo, a partire dalle classi V.
2. Pertanto, le assegnazioni saranno disposte secondo i seguenti criteri:
 - ❖ Scuola primaria
 - Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
 - Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.
 - ❖ Scuola secondaria

Per la scuola secondaria si terrà conto specificamente della continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre. La continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei seguenti criteri:

 - Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
 - Rotazione dei corsi
 - Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
 - Graduatoria d'istituto

I docenti del Potenziamento, di norma, svolgeranno attività progettuali deliberate, ma potranno essere impegnati, in caso di necessità, anche in attività di supplenza giornaliera di colleghi assenti.

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi.

Art. 38 – Ferie e permessi del personale docente

1. In attuazione del C.C.N.L. 2019/21 sono attribuiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, al/la docente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali o familiari e a domanda, permessi retribuiti fino ad un massimo di 3 (tre) giorni lavorativi. Tali permessi dovranno essere utilizzati secondo le modalità del C.C.N.L.
Al medesimo personale possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lezione. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il/la docente interessato/a.
Entro 2 (due) mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso orario il/la dipendente è tenuto/a a recuperare le ore non lavorate, salvo diversi accordi con il Dirigente scolastico in ragione di esigenze di servizio.



Le ore di permesso pomeridiane di programmazione non vengono recuperate se documentate con certificazione medica.

2. Per la richiesta di fruizione di sei giorni di ferie durante le attività didattiche si fa riferimento all'art. 13 c.9 del C.C.N.L. 2006/2009. Tale richiesta deve essere documentata anche mediante autocertificazione e giustificata da motivi personali o familiari, ai sensi dell'art. 15 c.2 del C.C.N.L. 2006/2009.
3. Il/la docente che intende fruire delle ferie previste dal C.C.N.L. presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 (cinque) giorni prima del periodo richiesto.

Art. 39 – Ritardi del personale docente

1. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente se non supportato da giustificati motivi previamente comunicati in modo da sopperire alla temporanea disfunzione del servizio.

Art. 40 – Orario delle lezioni e sospensione attività didattica

1. Il/la docente deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagnare l'uscita delle alunne e degli alunni.
2. La sospensione delle attività didattiche si effettuerà secondo il calendario della Regione e le delibere degli organi collegiali.

Art. 41 – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche ed eventi analoghi, i/le docenti potranno essere utilizzati/e per sostituire colleghi/e assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

Art. 42 - Gestione delle supplenze brevi o sostituzione dei colleghi assenti

1. La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e delle supplenze brevi, per assenze inferiori ai dieci giorni, avviene attraverso l'utilizzo prioritario dei:
 - docenti con ore da recuperare per fruizione di permessi brevi;
 - docenti con ore a disposizione, non programmate per le attività e i progetti previsti nel PTOF;
 - docenti impiegati su attività di potenziamento dell'offerta formativa;
 - docenti in servizio in istituto, la cui classe svolge l'attività didattica all'esterno (visite e viaggi d'istruzione, partecipazione a progetti).
2. Di norma, la comunicazione della sostituzione deve essere effettuata almeno due giorni precedenti. In caso di urgenza almeno il giorno prima, per la prima ora di lezione, e nella mattinata stessa, per tutte le altre ore, comunque nell'ora precedente quella della supplenza.
3. Per ragioni organizzative e in caso di risorse finanziarie insufficienti, non si ricorrerà alla sostituzione del docente in caso di codocenze/copresenze.
4. In caso di assenza degli studenti assegnati, e solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, si potrà ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con il personale in servizio sui posti di sostegno.

Art. 43 - Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF

1. La risorsa primaria per la realizzazione del PTOF è costituita dal personale docente dell'organico dell'autonomia, che concorrono con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
2. I docenti che svolgono le attività di supporto organizzativo-didattico, di coordinamento, di progettazione e di potenziamento dell'offerta formativa sono individuati dal D.S. sulla base delle competenze



professionali pregresse e acquisite, dei risultati conseguiti negli incarichi assegnati e della disponibilità a collaborare. Le mansioni attinenti all'incarico assegnato dal D.S. sono declinate nel PTOF. La nomina viene formalizzata nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

3. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità per le singole attività progettuali, ritenute essenziali per il raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari del PTOF, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazione plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso l'utilizzo di altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.L. 129/2018 e disciplinato dal Regolamento del CdI per la selezione degli esperti e tutor.
4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione dei docenti nei progetti, si prevede di norma l'impegno di:
 - a. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione dei progetti formativi previsti dal consiglio di classe;
 - b. docenti interni disponibili individuati sulla base della presentazione di una scheda di autocandidatura;
 - c. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito curriculum;
 - d. esperti esterni, anche non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, individuati in relazione a specifici progetti sulla base della presentazione di apposito curriculum.

Per quanto riguarda il punto a) l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dell'indicazione del Consiglio di classe.

Per i punti b), c) e d) la designazione sarà disposta dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti nell'ambito degli specifici progetti, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione.

Art. 44 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse, tenendo conto quanto indicato nell'art. precedente.
2. Gli incarichi devono tendere a valorizzare i dipendenti e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità nell'erogazione del servizio, in una logica di efficienza che tiene in debito conto la capacità di ciascuno di realizzare gli obiettivi proposti.
3. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, tramite atto di nomina del dirigente scolastico e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
4. Una volta definiti i compiti riferiti alle funzioni e agli incarichi, i criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
 - a. la competenza certificata o acquisita sul campo, documentata in relazione all'area di collocazione della funzione;
 - b. l'affidabilità dimostrata in precedenti occasioni;
 - c. esperienze professionali maturate, anche in altri contesti, relative al profilo della funzione;
 - d. la disponibilità a collaborare in vista del raggiungimento degli obiettivi strategici della scuola.
5. I requisiti di cui al punto precedente vengono documentati all'atto della candidatura, tramite presentazione contestuale del curriculum.
6. A parità di condizioni, si dà precedenza al personale a tempo indeterminato, con un criterio di permanenza biennale/triennale nella funzione, se esercitata con efficacia, per lo sviluppo dei risultati.
7. In presenza di candidature comparabili, si ricorre ad un criterio di rotazione, per garantire un'equa



distribuzione degli incarichi al maggior numero possibile di docenti, interessati ad acquisire posizioni organizzative all'interno della scuola, in modo da valorizzare lo sviluppo di professionalità e competenze.

8. Il personale utilizzato nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto, al termine dell'anno scolastico, di norma entro la fine delle lezioni, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica; tale documentazione è indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.

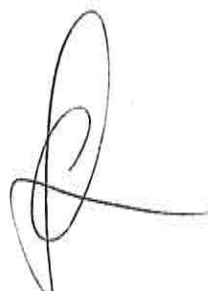

Art. 45 – Prestazioni aggiuntive personale docente - ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - Predisposizione di un piano delle sostituzioni per ogni plesso scolastico in base all'organico dell'autonomia;
 - Recupero di permesso breve ex art. 16 C.C.N.L. 2007 con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio;
 - Disponibilità dei docenti del plesso a svolgere ore eccedenti retribuite;
 - Materia di insegnamento;
 - Rispetto del principio di turnazione.
2. L'insegnante di sostegno di norma, in assenza dell'alunno che segue è di supporto alla propria classe. In caso di necessità per concomitanti assenze di docenti, l'insegnante di sostegno, in assenza di alunni dallo stesso/a seguiti, può essere utilizzato/a per sostituzioni preferibilmente all'interno della propria classe.
3. Le comunicazioni di assenza da parte del personale dovranno pervenire dalle 7.30 ed entro le ore 7.45 per dar modo alla scuola di organizzarsi con le sostituzioni orarie.

PERSONALE ATA

Art. 46 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola su cinque giorni. I collaboratori scolastici, previa dichiarazione di disponibilità, possono prolungare l'orario di servizio giornaliero fino ad un massimo di 9 ore in presenza di periodi di particolare intensità di lavoro.
2. L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale è definita dal Dirigente scolastico, in collaborazione con il DSGA, in relazione:
 - a. all'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - b. all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - c. al miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - d. all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - e. al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario obbligatorio sono recuperate a richiesta del dipendente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale a TD e non oltre il 31 agosto per il personale TI, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
4. Nel caso l'orario di servizio superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti.
5. Per le attività programmate dal Collegio Docenti viene effettuato uno slittamento orario del collaboratore scolastico al fine di garantire il rispetto dell'orario massimo giornaliero previsto di 9 ore.


Art. 47 – Rilevazione della presenza

1. Il personale ATA attesta la propria presenza mediante un sistema elettronico con badge.

Art. 48 – Flessibilità

1. La flessibilità consiste nel posticipare o anticipare l'orario d'inizio o di uscita
2. In caso di richiesta di più dipendenti a fronte di una necessità inferiore si adatterà il criterio della rotazione.

Art. 49 – Turnazione

1. Le turnazioni degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici interessano i pomeriggi dell'intera settimana sulla base dell'orario funzionale della didattica.
2. Solo per esigenze personali documentate, anche con autocertificazione, potranno essere accordate variazioni di turno.
3. I piani predisposti potranno subire variazioni solo per esigenze di servizio, sentito il personale coinvolto.

Art. 50 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Per il personale ATA a tempo indeterminato c'è la possibilità di usufruire dei giorni residui (fino ad un massimo di 6 giorni) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. La richiesta di ferie deve essere avanzata entro il 30 aprile. Entro il successivo 31 maggio l'amministrazione comunicherà il piano di ferie annuali.
3. Le richieste di brevi periodi di ferie devono essere avanzate almeno 5 (cinque) giorni prima.
4. Durante le attività didattiche non saranno concessi più di 2 (due) giorni consecutivi, se non in casi eccezionali e debitamente motivati.
5. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto. Durante tale periodo deve comunque essere assicurata la presenza in servizio di n. 2 collaboratori scolastici e, di norma, n. 2 assistenti amministrativi.
7. In caso di più richieste per il medesimo periodo, fatte salve le priorità dovute in riferimento alla normativa generale, si adottano i seguenti criteri:
 - Rotazione.

Art. 51 - Prestazioni aggiuntive - lavoro straordinario ed intensificazione – del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. In questo caso il dipendente potrà optare per le seguenti forme di riconoscimento:
 - a. compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica nel limite della disponibilità finanziaria;
 - b. riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale nel plesso in cui si svolge il servizio a rotazione;
 - b. disponibilità espressa da personale nel plesso diverso da quello in cui si svolge il servizio a rotazione;
 - c. specifica professionalità nel caso sia richiesta;
4. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A.
5. Le ore straordinarie vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi, previo accordo con il D.S.G.A.,



compatibilmente con le esigenze di servizio.

6. Il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa (entro il proprio orario di servizio), in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Art. 52 – Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità del C.C.N.L. 2019/21 (artt. 67 ss.).

Art. 53 – Permessi brevi e ritardi

1. I permessi brevi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio e in base a quanto disposto dal C.C.N.L. 2019/21, ciascuna unità di personale potrà essere autorizzata ad assentarsi dal lavoro per brevi periodi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e comunque non oltre le 36 ore annue.
3. I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in base alle esigenze lavorative dell'Istituzione scolastica, salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque almeno un'ora prima dell'inizio del turno di servizio.
4. Il recupero delle ore non lavorate, da effettuare entro il mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, concordati con il DSGA.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero preferibilmente entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 54 – Assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai sensi del disposto dell'art. 69 C.C.N.L. 2019/21, al personale 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 annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi di cui al comma 1, 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.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. 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.
6. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
7. 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.



Art. 55 – Sostituzione dei colleghi assenti

Assistenti amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, saranno sostituiti secondo i seguenti criteri:

1. Attribuzione ad altro assistente amministrativo (a rotazione o a seconda di esigenze e competenze specifiche) dell'incarico di svolgere i compiti dell'assente, previa dichiarata disponibilità.
2. In assenza di disponibilità dovendo garantire il servizio all'utenza e la funzionalità dell'ufficio, la sostituzione del collega assente sarà effettuata a rotazione.
3. La sostituzione determina il riconoscimento di un compenso forfettario per l'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.
4. La sostituzione può essere effettuata anche con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo

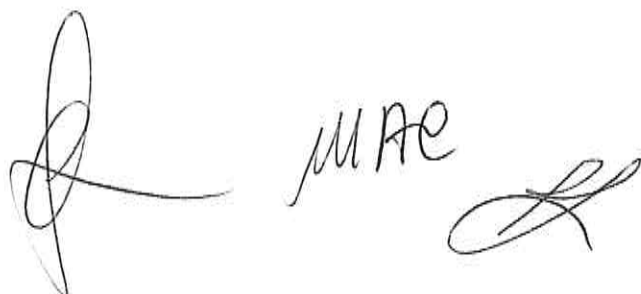
Collaboratori Scolastici:

a) Sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso:

1. In caso di assenza, si distribuirà il lavoro ai colleghi in servizio nella sede.
2. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento di un compenso per l'intensificazione della prestazione aggiuntiva. La sostituzione del personale non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.
3. L'intensificazione lavorativa (maggior carico di lavoro durante il proprio orario di servizio) può essere solo retribuita e non può dar luogo a recuperi compensativi (Parere del Ministero dell'Economia e delle Finanze Prot. n. 0080572 del 15 luglio 2008).
4. La sostituzione può essere effettuata anche con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo preventivamente autorizzate dal DSGA.
5. Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per ferie, recuperi, lo stesso sarà sostituito dai colleghi senza oneri per l'Amministrazione.
6. Le ore di straordinario saranno retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie, altrimenti verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
7. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

b) Sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi:

1. Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi.
2. Nella sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi si terrà conto di:
 - Disponibilità;
 - Vicinarietà della sede di servizio del sostituito;
 - Rotazione.
3. Anche a tale personale sono riconosciute le prestazioni aggiuntive.



Art. 56 - Chiusura giornate prefestive

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e salvaguardando i periodi in cui sono previste attività programmate, è possibile la chiusura della scuola e degli uffici nelle giornate prefestive, nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.
2. La chiusura, di cui sarà dato pubblico avviso sul sito web della scuola, è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, previa valutazione delle esigenze didattiche-organizzative e ottimizzazione dell'impiego delle risorse di personale, ed è supportata da motivazioni di risparmio energetico e di impossibilità di garantire il buon funzionamento degli uffici, per l'esiguità di personale in servizio. Le ore non lavorate vanno recuperate.
3. Il piano di recupero delle ore non lavorate sarà disposto dal Direttore SGA e le chiusure prefestive saranno recuperate:
 - a. con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;
 - b. con utilizzo di ore prestate in corsi di formazione/aggiornamento, se effettuate fuori dall'orario di servizio;
 - c. con utilizzo di giorni di ferie o festività sopprese.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali) si osserverà l'orario antimeridiano.
5. Si precisa che al termine delle lezioni (come da calendario regionale) e fino alla fine delle attività didattiche (30 giugno) sarà necessario ed indispensabile continuare con le consuete turnazioni del personale ATA per garantire la conclusione degli esami di Stato e di tutte le altre attività programmate.

Art. 57- Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

1. Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.
2. Gli incarichi devono tendere a valorizzare il personale e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio.
3. La designazione avviene previa dichiarazione o accertamento del possesso delle competenze richieste e previa verifica della disponibilità ad accettare l'incarico, acquisita in forma scritta.
4. Contestualmente alla candidatura, il personale presenta una dichiarazione dei titoli e delle esperienze professionali.
5. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:
 - possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - esperienze di lavoro all'interno e all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
 - disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
 - disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
 - capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
 - conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
6. Il personale al quale verranno conferite attività aggiuntive, funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico, entro la fine di giugno, deve produrre documentazione scritta che attesti e rendiconti il lavoro svolto tramite l'apposita modulistica; tale documentazione è indispensabile ai



fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.

7. In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono particolari competenze si farà riferimento al curriculum professionale presentato, alle certificazioni prodotte (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto, alle esperienze maturate, all'aver ricoperto medesime funzioni in anni precedenti e, in caso di situazioni equivalenti, all'anzianità di servizio; per l'attribuzione di impegni non specifici si terrà conto delle competenze e si cercherà, sempre accertandone la disponibilità, la valorizzazione di tutte le risorse umane mediante rotazione.

Art. 58 – Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio

1. Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle diverse sedi dell'istituto garantendo la qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio, nel rispetto della trasparenza amministrativa, nonché della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro. Dopo aver stabilito, sulla base delle necessità, il numero minimo di collaboratori scolastici necessari in base al carico di lavoro presente nei vari plessi, si applicheranno i seguenti criteri di attribuzione ai plessi, in ordine di priorità:
 - Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
 - Operatività del personale con documentate limitazioni mediche, in relazione ai fabbisogni specifici di ciascun plesso;
 - equilibrata attribuzione ai plessi delle unità di personale con diritto alla fruizione della L. 104/1992;
 - Riconoscimento della capacità di intesa col personale addetto al plesso, delle positive relazioni con gli altri collaboratori, con i genitori e con i docenti come condizione per una riassegnazione al medesimo plesso;
 - graduatoria d'istituto vigente.

Il personale può comunicare i propri desiderata personali, di cui si terrà conto in misura subordinata rispetto ai criteri di cui sopra.

2. Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto di scegliere la sede più vicina al proprio domicilio.

PARTI COMUNI

Art. 59 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

1. Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, **la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale**, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e, come tale è considerata una priorità strategica per la scuola e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.
2. Al fine di garantire e agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare in modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS, in tempo utile, e non arrecare disfunzioni al servizio.
3. In particolare, si favorisce la partecipazione alle iniziative di carattere nazionale, regionale o provinciale o in rete con altri istituti superiori.
4. I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il



piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.

5. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
6. I criteri per la fruizione dei permessi per il personale docente sono i seguenti:
 - a. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
 - b. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree
 - c. prioritarie di formazione individuate nel PTOF, agli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e alle tematiche previste dalla norma (ad ex. Dlgs. 81/2008, anno di formazione).
 - d. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
 - e. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.
 - f. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, è autorizzata la partecipazione al massimo di 1 docente per plesso.
 - g. Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
 - o che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma
 - o che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti
 - o che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico
 - o che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale
 - o a rotazione
 - o che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo
 - o per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto
 - h. Di norma, non si concede l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
 - i. Di norma, non si concede l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali e mancanza del numero legale.
 - j. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto b, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto c. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
7. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
 - a. corsi previsti dalla norma;
 - b. inserite come aree prioritarie di formazione nel PTOF;
 - c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.
8. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione



dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Art. 60 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello Stress Lavoro Correlato e del Burn-Out

1. La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali.
2. In ogni procedimento amministrativo o ogni azione personale o collettiva, devono essere rispettati e garantiti i diritti di tutto il personale e degli utenti.
3. Tutto il personale, nello svolgimento del proprio lavoro, deve essere consapevole dei propri doveri e deve attenersi autonomamente al rispetto delle regole, previste dalla normativa dello stato e dei dipendenti pubblici, dai regolamenti interni all'istituto, dalla società civile e dal buon senso, accrescendo così la propria autostima e costituendo un valido esempio di cittadinanza attiva.
4. Gli eventuali provvedimenti disciplinari sono agiti a tutela del buon andamento della pubblica amministrazione e hanno finalità non punitiva, ma educativa e costruttiva, mirando a rafforzare il senso di responsabilità personale e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
5. Il benessere organizzativo, oltre alla percezione ricavata dai colloqui interpersonali, alle eventuali segnalazioni dei singoli o del medico competente, viene rilevato con continuità tramite strumenti di monitoraggio, come questionari somministrati a tutte le componenti.
6. Si implementano i seguenti strumenti per il miglioramento della qualità del lavoro e benessere organizzativo:
 - a) Riconoscimento e valorizzazione del personale, garantendo la possibilità di sviluppo delle proprie competenze attraverso l'assunzione di incarichi e responsabilità o attraverso attività formative,
 - b) Chiarezza e condivisione degli obiettivi organizzativi e coerenza con le pratiche organizzative
 - c) Comunicazione intra-organizzativa circolare e circolazione delle informazioni
 - d) Apertura all'innovazione e supporto verso gli obiettivi
 - e) Clima relazionale franco e collaborativo
 - f) Garanzia di parità e pari opportunità
 - g) Attenzione a vari aspetti del contesto lavorativo (ad es. caratteristiche dell'ambiente lavorativo, prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, clima sociale, attitudini ed esigenze del personale, corrispondenza tra aspettative e caratteristiche dell'occupazione, percezione che il lavoratore ha, in termini di soddisfazione, del lavoro che svolge).

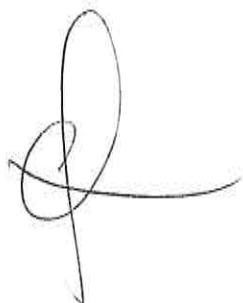
TITOLO IV

DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

NORME GENERALI

Art. 61 – Fondo per il salario accessorio

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIM;
 - Eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici per il personale ATA;
 - Gli stanziamenti previsti per la valorizzazione del personale scolastico (L. 107/2015) di cui all'art. 1, comma 249 Legge 160/2019.



Art. 62 - Finalità e ripartizione delle risorse economiche

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. L'impiego del Fondo dell'istituzione è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale Docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.T.O.F. e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio. Esso è inoltre finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della qualità del servizio erogato.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE E LA DETERMINAZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA

Il M.O.F. è prioritariamente utilizzato per retribuire le attività del personale (Funzioni strumentali, commissioni, collaborazioni, incarichi, referenze ecc.) finalizzate ad una pianificazione e messa a regime di un piano di miglioramento in coerenza con l'atto di indirizzo del Dirigente scolastico e con il PTOF, nelle misure specificate nei successivi articoli.

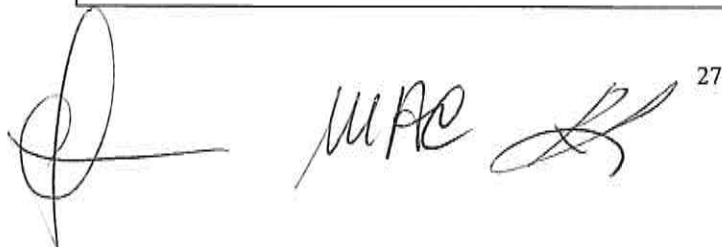
Secondo l'intesa MIM - OO.SS. del 29/09/2025 che ha siglato l'ipotesi del CCNI del comparto Istruzione e Ricerca e la nota MIM prot. AOODGERS n. 0015535 del 01/10/2025, l'assegnazione all'Istituto Comprensivo di Villa Guardia ammonta ad € 66.445,84 al Lordo Dipendente, così suddivisi:

FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ex art. 78 comma 8 del CCNL 2019/21	42.672,66
FUNZIONI STRUMENTALI DELL'OFFERTA FORMATIVA	4.345,11
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	2.788,39
ORE ECCEDENTI DI SUPPLENZA	2.798,55
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	1.415,00
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	12.426,13
<u>TOTALE</u>	66.445,84

Successivamente sono pervenute da parte del ministero comunicazioni di ulteriori risorse di assegnazione che si specificano di seguito.

Con nota MIM prot. AOODGERS 0026032 del 18/11/2025, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha assegnato ulteriori risorse sul capitolo 2555/5 del POS dell'istituto per:

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	178,11
<u>TOTALE</u>	178,11




Con nota MIM prot. 46418 del 06/12/2025 avente ad oggetto Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – CCNI integrazione MOF, sono state assegnate a questo Istituto le seguenti integrazioni:

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (integrazione per l'a.s. 2025/2026)	146,41
INCARICHI SPECIFICI PER I COLLABORATORI GIA' DESTINATARI DI INCARICHI SPECIFICI PER L'ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI AI SENSI DELL'ART. 54 c. 4 DEL CCNL VIGENTE	459,71
FUNZIONI STRUMENTALI DELL'OFFERTA FORMATIVA (integrazione per l'a.s. 2025/2026)	193,81
ORE ECCEDENTI EFFETTUATE IN SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (integrazione per l'a.s. 2025/2026)	684,72
INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE (integrazione per l'a.s. 2023/2024)	401,00
INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE (Integrazione per l'a.s. 2025/2026)	407,50
<u>TOTALE</u>	2.293,15

Con nota MIM prot. 55929 del 06/12/2025 avente ad oggetto: Cedolino unico – D.L. 160/2024 gestione pratiche pensionistiche è stato assegnato a questo Istituto la seguente integrazione:

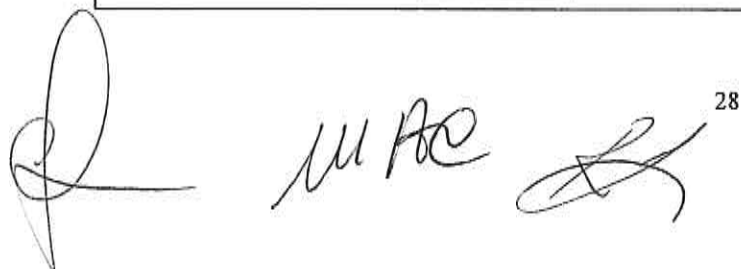
- € 818.79 per retribuire il personale che ha gestito le suddette pratiche.

Sono inoltre presenti nel POS (Punto Ordinante di Spesa) della scuola - quale disponibilità economica dell'Istituto Comprensivo - delle economie, risultanti a conclusione delle liquidazioni relative all'a.s. 2024/2025, pari ad € 6.024,75 riferite a FIS docenti e ATA, Area a rischio, sostituzione colleghi assenti, etc.

Le economie giacenti sul POS (Punto Ordinante della spesa) risultano essere le seguenti:

ECONOMIE FIS PERSONALE DOCENTE	780,23
ECONOMIE FIS PERSONALE ATA	481,20
ECONOMIE AREE A RISCHIO E FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	1.476,94
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	3.286,38
<u>TOTALE</u>	6.024,75

28




Le voci vengono riutilizzate per le medesime finalità per le quali costituiscono economie con esclusione delle ore eccedenti la sostituzione dei colleghi assenti.

Per quanto riguarda le economie delle ore eccedenti **€. 988,00** vengono utilizzate per incrementare la quota del FIS del personale docente e nello specifico per incrementare la quota dei coordinatori delle classi primarie. Pertanto la quota da utilizzare come economie per le ore eccedenti per la sostituzione del personale assente subisce la seguente variazione: da **€. 3.286,38** a **€. 2.298,38**.

ART. 63 – Ripartizione Fondo di Istituto DOCENTI / A.T.A.

Le risorse vengono ripartite in base alle seguenti percentuali: 75% al personale docente e 25% al personale A.T.A. Complessivamente in organico di diritto risultano N. 123 posti.

Come previsto dalla normativa vigente, dall'importo del fondo d'istituto viene detratto il compenso dovuto per legge, relativo all'indennità di direzione del D.S.G.A., quota variabile, determinata in base al numero delle unità di personale presenti nell'organico dell'autonomia per l'anno scolastico 2025/2026 ed ai parametri aggiuntivi come previsto dall'art 56 CCNL 2019/2021, in €. 5.068,50 lordo dipendente.

VOCE	IMPORTO		TOT. IMPORTO
Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola			
Organico di diritto	123	34,50	4.243,50
Tipologia	1	825,00	825,00
TOTALE INDENNITA' DIREZIONE DSGA a.s. 2025/2026			5.068,50

L'indennità di direzione del DSGA, quota variabile viene incrementata delle seguenti assegnazioni:

- €. 401,00 a copertura degli arretrati relativi all'indennità di direzione- parte variabile per il periodo dall'01/01/2024 al 31/08/2024
- €. 407,50 quale incremento una-tantum dell'indennità di direzione – parte variabile del DSGA per l'a.s. 2025/26.

Dal fondo del FIS totale pari a € 42.672,66 viene detratto l'importo di € 5.068,50 quale indennità di direzione parte variabile del DSGA; il totale di €37.604,16 viene ripartito in base alla dotazione organica del personale, nel modo seguente:

Docenti 75 %	€. 28.203,12
A.T.A. 25 %	€. 9.401,04
TOTALE	€. 37.604,16

La quota FIS per il personale ATA viene a sua volata ripartita per il 35% al profilo degli assistenti amministrativi e per il 65% per il profilo dei collaboratori scolastici.

Le economie da riutilizzare sul FIS sono pari a €. 1.261,43

Personale docente quota pari a €. 780,23



Personale ATA quota pari a € 481,20

Pertanto le quote risultano essere:

DOCENTI	€ 28.983,35
ATA	€ 9.882,24
TOTALE	€ 38.865,59

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019 n. 160 comma 249 sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007 e ai sensi dell'art. 1 comma 127 della legge 107/2015, sono pari a € 12.426,13. L'importo viene ripartito tra il personale docente e ATA nel modo seguente:

<i>Docenti 75 %</i>	€ 9.319,60
<i>A.T.A. 25 %</i>	€ 3.106,53
<i>TOTALE</i>	€ 12.426,13

La quota per la valorizzazione del personale ATA viene a sua volta ripartita al 50% tra Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Il bonus di premialità per tutto il personale confluisce nel fondo per l'istituzione scolastica e pertanto le risorse complessive a disposizione per l'anno scolastico 2025/2026 sono così quantificate stabilendo che per ogni componente (DOCENTE e ATA) vengono aggiunte le rispettive economie

Tabella dimostrativa della ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica comprensivo delle economie e delle risorse per la valorizzazione del personale docente e ATA

	%		Lordo dipendente
Fondo dell'Istituzione scolastica assegnazione 2025/2026			€ 42.672,66
Indennità di direzione DSGA		meno	€ 5.068,50
Somma a disposizione per il fondo dell'Istituzione scolastica			€ 37.604,16
Quota docente FIS 2025/2026	75%		€ 28.203,12
Quota ATA FIS 2025/2026	25%		€ 9.401,04
Assistenti Amministrativi (35% di 9.401,04)			€ 3.290,36
Collaboratori scolastici (65% di 9.401,04)			€ 6.110,68



Valorizzazione del personale scolastico			€ 12.426,13
Quota DOCENTE per valorizzazione			€ 9.319,60
Quota ATA valorizzazione Assistenti amministrativi			€ 1.553,27
Quota ATA valorizzazione collaboratori scolastici			€ 1.553,26

Le quote disponibili per ciascuna componente risultano essere le seguenti:

PERSONALE DOCENTE

SOMMA a disposizione personale docente 2025/2026	
FIS a.s. 2025/2026	€ 28.203,12
Valorizzazione a.s. 2025/2026	€ 9.319,60
Economie a.s. 2024/2025	€ 780,23
Economie derivanti dallo spostamento delle ore eccedenti	€ 988,00
TOTALE DISPONIBILE a.s. 2025/2026	€ 39.290,95

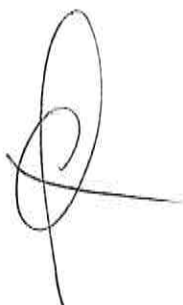
PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SOMMA a disposizione personale ATA Assistenti Amministrativi 2025/2026	
FIS a.s. 2025/2026	€ 3.290,36
Valorizzazione .s. 2025/2026	€ 1.553,27
Economie a.s. 2024/2025	€ 30,05
TOTALE DISPONIBILE 2025/2026	€ 4.873,68

L'importo disponibile viene integrato ai sensi della nota MIM 55929 del 06/12/2025 – D.L. 160/2024 di € 818,79 per retribuire le unità di personale che hanno gestito pratiche pensionistiche.

Pertanto la quota disponibile è pari a € 4.873,68 + 818,79= **5.692,47**






COLLABORATORI SCOLASTICI

SOMMA a disposizione personale ATA Collaboratori scolastici 2025/2026	
FIS a.s. 2025/2026	€. 6.110,68
Valorizzazione a.s. 2025/2026	€. 1.553,26
Economie a.s. 2024/2025	€. 451,15
TOTALE DISPONIBILE a.s. 2025/2026	€. 8.115,09

Art. 64 Attività aggiuntive del personale docente

- Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte dello stesso e tenuto conto delle delibere del Collegio Docenti.
- Le attività di seguito esposte per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabilite avuto riguardo:
 - del piano dell'offerta formativa;
 - dei progetti approvati dal Collegio Docenti;
 - delle esigenze funzionali alla logistica;
 - dell'organizzazione del servizio anche in funzione dei servizi offerti al territorio.
- Compensi per attività gestionali- organizzative*

Organigramma d'Istituto - anno scolastico 2025-2026

		FIS + valorizzazione quota docenti pari al 75%	39.290,95
	n. docenti	N.B. le quote indicate nel prospetto sono da considerarsi forfettarie	
FUNZIONI STRUMENTALI pari a € 4.345,11			Importo cad.
FS SUPPORTO ALLA DIDATTICA E AGGIORNAMENTO PTOF/ PdM / RAV	1	€ 1.086,27	€ 1.086,27
FS CURRICOLO COMPETENZE VERTICALI E TRASVERSALI	2	€ 1.086,28	€ 543,14
FS TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE, DELLA COMUNICAZIONE E DELLA DIDATTICA MULTIMEDIALE	2	€ 1.086,28	€ 543,14
FS PER L'INTEGRAZIONE E I BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	2	€ 1.086,28	€ 543,14



AREA SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE			
COLLABORAZIONI GESTIONALI ORGANIZZATIVE			
collaboratore 1	1	€. 1.925,00	€. 1.925,00
collaboratore 2	1	€. 1.925,00	€. 1.925,00
AREA SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI PLESSI, DEGLI ALUNNI, DEI DOCENTI			
COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DEL PLESSO PRIMARIA CIVELLO	1	€. 1.575,00	€. 1.575,00
COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DEL PLESSO PRIMARIA MONTANO	1	€. 1.050,00	€. 1.050,00
COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DEL PLESSO PRIMARIA LUCINO	1	€. 875,00	€. 875,00
COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DEL PLESSO SECONDARIA MONTANO LUCINO	1	€. 1.400,00	€. 1.400,00
COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DEL PLESSO SECONDARIA VILLA GUARDIA	1	€. 1.575,00	€. 1.575,00
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA	6	€. 1.050,00	€. 175,00
REFERENTI MENSA	4	€. 180,00	€. 45,00
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA			
VG	2	€. 200,00	€. 100,00
ML	3	€. 300,00	€. 100,00
REFERENTE PER LA PREVENZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO (bullismo, cyberbullismo, alcol, droghe e ludopatie)	3	€. 105,00	€. 35,00
REFERENTE PER LA SALUTE PRIMARIA	2	€. 100,00	€. 50,00
REFERENTE PER LA SALUTE SECONDARIA	1	€. 100,00	€. 100,00
REFERENTE PER LA LEGALITA'	1	€. 100,00	€. 100,00
AREA 1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE - COORDINATA DALLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA1			
COORDINATORI DIPARTIMENTI	5	€. 1.315,00	€. 263,00
COORDINATORI CLASSI PARALLELE	5	€. 1.315,00	€. 263,00
COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA	26	€. 5.538,00	€. 213,00



<i>Don Milani</i>	15		
<i>A. Manzoni</i>	6		
<i>C.A. Dalla Chiesa</i>	5		
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA	22		
<i>prime</i>	7	€. 1.960,00	€. 280,00
<i>seconde</i>	8	€. 2.520,00	€. 315,00
<i>terze</i>	7	€. 2.450,00	€. 350,00
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (PdM – autovalutazione d'istituto) RENDICONTAZIONE SOCIALE	2	€. 120,00	€. 60,00
REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO IN USCITA	2	€. 350,00	€. 175,00
CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA	6	€. 300,00	€. 50,00
REFERENTE INVALSI (tabulazione e diffusione dei dati INVALSI)	1	€. 85,00	€. 85,00
AREA 2 CURRICOLO E COMPETENZE - COORDINATA DALLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2			
AREA 3 SUPPORTO ALL'ANIMATORE DIGITALE - COORDINATA DALLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3			
REFERENTI GESTIONE INFORMATICA DEI PLESSI	5	€. 875,00	€. 175,00
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO PRIMARIA E SCRUTINIO ELETTRONICO	2	€. 700,00	€. 350,00
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO SECONDARIA E SCRUTINIO ELETTRONICO	2	€. 700,00	€. 350,00
RESPONSABILE GESTIONE SITO WEB	1	€. 250,00	€. 250,00
AREA 4 INTEGRAZIONE - COORDINATA DALLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4			
REFERENTE PER L'INCLUSIONE (Ordine diverso)	1	€. 260,00	€. 260,00
NUCLEO PER L'INCLUSIONE	6	€. 630,00	€. 105,00
REFERENTI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI, ADOTTATI e fuori dalle famiglie di origine PRIMARIA	3	€. 150,00	€. 50,00
REFERENTI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI, ADOTTATI e fuori dalle famiglie di origine SECONDARIA	1	€. 50,00	€. 50,00
CASE MANAGER (Screening DSA)	1	€. 200,00	€. 200,00



REFERENTE PSICOPEDAGOGICO E DI MEDIAZIONE DEI CONFLITTI	1	€ 525,00	€ 525,00
ACCOGLIENZA ED ACCOMPAGNAMENTO DOCENTI DI SOSTEGNO PRIVI DI SPECIALIZZAZIONE	2	€ 520,00	€ 260,00
AREA DELLA SICUREZZA			
REFERENTI GESTIONE DELLA SICUREZZA DI PLESSO, SEGNALAZIONI E TENUTA DEI REGISTRI	5	€ 1.300,00	€ 260,00
PROGETTAZIONE E FORMAZIONE			
PROGETTAZIONE		€ 1.347,50	
FORMAZIONE		€ 2.800,00	
GESTIONE LABORATORIO PER PROVA CONCORSUALE		€ 160,00	
ISTRUZIONE DOMICILIARE		€ 385,00	
totale		€ 39.265,50	
residuo da programmare		€ 25,45	

*Per la formazione d'istituto si precisa quanto segue: le ore eccedenti le 80 ore saranno retribuite proporzionalmente su tutti i docenti in base alle ore di formazione effettuate. Se la programmazione finanziaria è sufficiente a coprire le ore effettuate si procederà al pagamento delle stesse; nel caso in cui la disponibilità finanziaria risultasse insufficiente si procederà al riconoscimento in maniera proporzionale forfettaria.

Art. 65 Funzioni strumentali (art. 78, comma 7 lett. c) CCNL 2019/21)

Quota disponibile € 4.345,11 + € 193,81 (nota 46418 del 06/12/2025) = € 4.538,92

	Tipo incarico	n. docenti	Quota pro-capite	TOTALE
AREA 1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE	Supporto alla didattica e aggiornamento Ptof/Pdm/Rav	1	€ 1.134,70	€ 1.134,70
AREA 2 CURRICOLO E COMPETENZE	Curricolo competenze verticali e trasversali	2	€ 567,37	€ 1.134,74
AREA 3 TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIDATTICA MULTIMEDIALE	Gestione Informatica e Tecnologica delle dotazioni hardware e software dell'istituto	2	€ 567,37	€ 1.134,74
AREA 4 INTEGRAZIONE	Integrazione e i bisogni educativi speciali	2	€ 567,37	€ 1.134,74

Totale € 4.538,92



Art. 66 Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 2006-2009)

In base all'accordo nazionale tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e le OO.SS. viene assegnato a ciascuna istituzione scolastica un fondo calcolato in base al numero delle classi in organico di diritto che corrispondono a n. 22. La quota relativa all'a.s. 2025/2026 è pari a €. **1.415,00**. Le economie che si sono determinate nell'a.s. 2024/2025 sono pari a €. **0,00**.

Art. 67 Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti

La somma totale disponibile, formata dallo stanziamento per il 2025/2026 di € **2.798,55** e dalle economie del 2024/2025 di € **2.298,38** (3.286,38- 988,00 per spostamento sul FIS personale docente), è pari a € **5.096,93**. A tale importo viene sommata l'integrazione comunicata con nota 46418 del 06/12/2025 pari a €. **684,72**, pertanto l'importo complessivamente disponibile è pari a €. **5.781,65** (5096,93 + 684,72)

Art. 68 Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 C.C.N.L. del 29/11/2007)

I fondi sono destinati ad attività individualizzate o di piccolo gruppo finalizzati all'apprendimento della lingua italiana e delle discipline scolastiche sulla base delle prestazioni effettivamente svolte. Le economie che si sono determinate negli anni scolastici precedenti sono pari a €. **1.476,94**, pertanto la disponibilità complessiva è pari a €. **1.476,94**.

Art. 69 Attività Aggiuntive del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario

TOTALE FIS ATA € 12.988,77 + €. 818,79 (integrazione nota MIM 55929 del 06/12/2025 per gestione pratiche pensionistiche) = €. 13.807,56

	ENTRATA 2025/2026	ECONOMIE 2024/2025	TOTALE
TOTALE FIS ATA	€ 13.326,36	€ 481,20	€ 13.807,56
QUOTA ASSISTENTI AMM. VI	€ 4.843,63 + €. 818,79 = €. 5.662,42	€. 30,05	€. 5.692,47
QUOTA COLLABORATORI SCOLASTICI	€. 7.663,94	€. 451,15	€. 8.115,09

Per il personale ATA si considera e si attua quanto concordato nella assemblea del personale ATA in merito agli aspetti organizzativi del lavoro. In particolare, le attività aggiuntive per il personale ATA, previste dal piano del lavoro proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico, sono:

FIS PERSONALE SCOLATICO PROFILO ATA**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

MAGGIOR CARICO DI LAVORO	n° addetti	importo lordo dipendente
Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti	5	€ 1.276,00
Intensificazione attività lavorativa in occasione delle scadenze più importanti: iscrizioni, mobilità, organici, nomine, graduatorie, esami etc	5	€. 957,00



Gestione applicazione software segreteria digitale e prime applicazioni intelligenza artificiale	5	€ 797,50
Maggiore impegno per supporto attivo ai docenti nell'organizzazione di attività curriculari volte all'inclusione e Invalsi	1	€ 319,00
Intensificazione attività lavorativa in occasione di rilevazioni e inserimento dati al sidi – gestione giuridica del personale	2	€ 638,00
Gestione PAgOPA e MEPA	1	€ 319,00
Gestione attività di formazione	1	159,50
Gestione procedure concorsuali	1	159,50
Gestione pratiche pensionistiche	2	818,79
LAVORO STRAORDINARIO	n° addetti	importo totale
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo per sostituzioni colleghi assenti, attività necessarie al funzionamento degli uffici e progettualità varie	5	€ 159,50
TOTALE FIS ASSISTENTI AMM.VI		€ 5.603,79
Residuo da programmare		€ 88,68

COLLABORATORI SCOLASTICI

MAGGIOR CARICO DI LAVORO	n° addetti	importo forfettario lordo dipendente
Intensificazioni del lavoro per sostituzioni colleghi assenti	17	€ 3.272,50
Maggiori impegni per riunioni organi collegiali	6	€ 165,00
Maggior carico di lavoro per pulizia locali mensa	6	€ 495,00
Progetti Ptof e collaborazione docenti	17	€ 1.168,75
Sicurezza – Piccola Manutenzione	17	935,00
Servizi esterni per posta	2	€ 165,00
Pulizia straordinaria locali e spazi esterni	13	€ 536,25
Disponibilità sostituzione colleghi altri plessi	2	220,00
Orario su più plessi	1	110,00
LAVORO STRAORDINARIO	n° addetti	importo totale



Sostituzione colleghi assenti e altre attività straordinarie (assemblee, riunioni, progetti oltre l'orario curricolare)	17	€ 935,00
TOTALE FIS COLLABORATORI SCOL.		€ 8002,50
Residuo da programmare		€ 112,59

- La quota dell'intensificazione verrà ripartita in maniera proporzionale alla prestazione effettivamente svolta e rendicontata dall'interessato.

- Lo straordinario dovrà essere recuperato nel primo periodo utile di sospensione delle lezioni.

Art. 70 Incarichi specifici al personale ATA (art. 54 CCNL 2019/2021)

Quota disponibile nota MIM prot. AOODGERS n. 0015535 del 01/10/2025 € 2.788,39

Integrazione nota MIM prot. AOODGERS 0026032 del 18/11/2025 € 178,11

Integrazione nota MIM prot. 46418 del 06/12/2025 € 146,41

TOTALE € 3.112,91

La quota di € 3.112,91 viene così suddivisa: 40% per gli assistenti amministrativi e 60% per i collaboratori scolastici.

- Quota assistenti amministrativi € 1.245,16
- Quota collaboratori scolastici € 1.867,75

La quota dei collaboratori scolastici viene ulteriormente incrementata di € 459,71 per gli incarichi specifici attribuiti al personale per l'assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art. 54 c. 4 del CCNL vigente. Pertanto la somma disponibile è pari a € 2.327,46 (€ 1.867,75 + € 459,71)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 1.245,16

Tipo incarico	n. incarichi	euro
Supporto alla gestione dei progetti PTOF e Visite di istruzione	1	€ 464,00
Gestione del Personale – Rilevazioni ATA controllo automatizzato delle presenze del personale	1	€ 464,00
Gestione corsi sicurezza e collaborazione con RSPP; gestione privacy (corsi, informative, rapporti con DPO)	1	€ 317,16
TOTALE	3	€ 1.245,16

COLLABORATORI SCOLASTICI € 2.327,46

plesso	Tipo di incarico	Importo
Primaria Villa Guardia	Supporto e assistenza alunni con disabilità, primo soccorso e gestione emergenze	€ 239,00
	Supporto e assistenza alunni con disabilità, primo soccorso e gestione emergenze	€ 239,00



	Supporto e assistenza alunni con disabilità, primo soccorso e gestione emergenze	€.239,00
	Supporto e assistenza alunni con disabilità, primo soccorso e gestione emergenze	€.120,46
	Attività relativa alla gestione del materiale di pulizia- giacenze, verifica per acquisti e distribuzione	€.89,00
	Verifica e controllo cassetta di primo soccorso	€. 89,00
Primaria Montano	Supporto e assistenza alunni con disabilità, primo soccorso e gestione emergenze	€ 239,00
	Attività relativa alla gestione del materiale di pulizia- giacenze, verifica per acquisti e distribuzione	€.178,00
Primaria Lucino	Supporto e assistenza alunni con disabilità, primo soccorso e gestione emergenze	€.239,00
	Attività relativa alla gestione del materiale di pulizia- giacenze, verifica per acquisti e distribuzione	€.178,00
Sec. Montano Lucino	Supporto e assistenza alunni con disabilità, primo soccorso e gestione emergenze	€.239,00
Sec. Villa Guardia	Supporto e assistenza alunni con disabilità, primo soccorso e gestione emergenze	€. 239,00
TOTALE		€.2.327,46

Il compenso verrà erogato in relazione al lavoro effettivamente svolto dal personale (previa valutazione del Dirigente Scolastico e della D.S.G.A. sentite le RSU).

TOTALE FIS DOCENTI + VALORIZZAZIONE DOCENTI € 39.290,95

TOTALE IMPEGNATO €. 39.265,50

RESIDUO €. 25,45

TOTALE FIS ATA + VALORIZZAZIONE ATA € 13.807,56

TOTALE IMPEGNATO € 13.606,29

RESIDUO €. 201,27

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI € 4.538,92

TOTALE IMPEGNATO € 4.538,92

RESIDUO - €. 0,00

[Handwritten signatures]



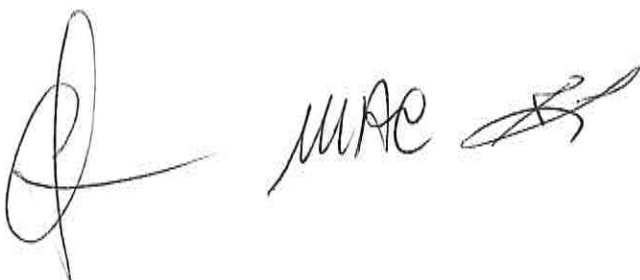
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	-	€. 3.572,62
TOTALE IMPEGNATO		€. 3.572,62
RESIDUO		€. 0,00

Art. 71 Individuazioni delle posizioni economiche (art. 50 CCNL 29/11/2007)

Accertato che nella scuola sono in servizio i seguenti dipendenti a cui è stata attribuita una posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni di cui al comma 3 dell'art. 50 CCNL 29/11/2007, che consistono:

Area e profilo professionale	Titolari posizioni economiche	Ulteriori e più complesse mansioni	Compenso annuo lordo a carico DPSVT
B – Assistente amministrativo	titolare 2^ posizione	<u>Responsabile ufficio personale</u> Svolge compiti di coordinazione del settore personale per attuare in termine di efficienza ed efficacia il rispetto dell'evasione delle pratiche nei tempi stabili	€. 2.000,00
B – Assistente amministrativo	titolare 2^ posizione	<u>Responsabile Ufficio Didattica e Registro Elettronico</u> Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia operativa nell'ambito della gestione degli alunni e del registro elettronico.	€. 2.000,00
A – Coll. scolastico	n. 3 collab. scolastici titolari 1^ posizione	n. 1 incarico con compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità, attività di primo soccorso e gestione emergenze n. 1 incarico con compiti relativi al magazzino e gestione dei materiali di pulizia n.1 incarico con compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità, attività di primo soccorso e gestione emergenze – collaborazione con i docenti	€. 700,00 pro capite

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentando un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Territoriale dei Servizi Vari.




Art. 72 – Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea, Enti Locali e soggetti privati

- Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti

Art. 73 Lettera d'incarico

- Si conviene che il Dirigente Scolastico, per gli incarichi, le funzioni strumentali e le varie attività per la componente dei docenti e per la componente ATA, predisporrà una lettera d'incarico in cui verrà specificato il tipo di attività da svolgere con indicazione degli impegni specifici richiesti e il relativo compenso.
- Il Dirigente Scolastico attiverà le modalità di collegamento tra la componente dei Docenti e la componente ATA al fine di procedere all'organizzazione scolastica per l'effettuazione delle attività aggiuntive individuate.

Art. 74 Liquidazione dei compensi

- Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenta una richiesta, documentando in modo circostanziato l'avvenuta prestazione.
- Per il personale ATA i compensi forfettari, per i quali è richiesto lo svolgimento quotidiano del servizio sono ridotti in proporzione dell'eventuale assenza per il personale incaricato con riduzione di 1/300 per ogni giorno di assenza a partire dal 16° giorno consecutivo, il compenso dovuto sarà ripartito proporzionalmente al personale in servizio.
- Per il personale docente, in caso di assenza, i compensi forfettari vengono ridotti e trasferiti proporzionalmente ai colleghi che svolgono effettivamente la funzione nel periodo di assenza del titolare.
- I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il mese di agosto 2026 compatibilmente con le risorse disponibili.
- Il Dirigente Scolastico provvederà a dare l'informativa dell'arrivo dei fondi, o sui motivi del ritardo, e circa la modalità di pagamento con comunicazione formale alle componenti dei docenti e ATA di Istituto.
- Si accettano contestazioni entro la data del 30 settembre 2026.

Art. 75 Clausola di salvaguardia

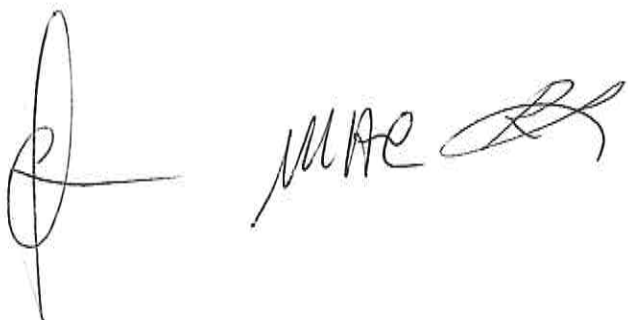
- Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.


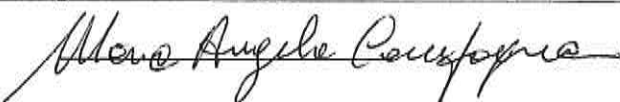
Art. 76 Norme finali

- Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
- Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Letto, firmato, sottoscritto.

Villa Guardia, 17/12/2025



<i>Le RSU d'Istituto</i>	<i>I delegati sindacali Cisl</i>
Rosanna Lissi 	
Rita Piera Mazzeo _____	_____
_____	_____

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

(Francesco Cocquio)

