



# Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"



Via Majnoni, 3 - 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271

Email: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) Posta Cert.: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK

sito: [www.icpuechererba.edu.it](http://www.icpuechererba.edu.it)

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2025 / 2026

Il giorno 15 dicembre 2025 alle ore 9.30 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale G. Puecher, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'anno scolastico 2024/25.

Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

a. per la parte pubblica la Dirigente Scolastica Dott.ssa **Rosa Angela Muni**

b. per la RSU d'Istituto

Katya Simona Lena

Cristina Manganini

Stefania Morgillo

Giuseppe Palermi

Melania Scarcella

Debora Zappa

c. i Sindacati Territoriali

FLC CGIL

Roberta Capone

FSUR CISL SCUOLA

Creti Maria Annunziata

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

## PARTE NORMATIVA

- Visto il CCNL 2007, il CCNL 2016/2018 e il CCNL 2019 / 2021
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D. Lgs. Vo 165/01;
- Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
- Visto il D. Lgs. Vo 150/209 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Vista la legge 107/2015;
- Visto l'organico dell'autonomia del personale Docente e ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Piano di lavoro del personale ATA;
- Visto il Programma Annuale dell'EF 2025;
- Tenuto conto del budget del Fondo dell'istituzione scolastica;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le disponibilità del personale,

**si conviene e si stipula quanto segue:**



## TITOLO I: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI / CAPO 1 – RELAZIONI SINDACALI

### Art. 1 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti:
  - a) contrattazione integrativa;
  - b) informazione preventiva;
  - c) informazione successiva;
  - d) interpretazione autentica;
  - e) procedure di concertazione.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.
5. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto, per quanto di competenza, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali.
6. Gli incontri tra Dirigente Scolastico e R.S.U. sono convocati dal DS, previo accordo tra le parti che stabiliscono un calendario annuale di massima.

### Art.2 – Riferimenti normativi

1. Le relazioni sindacali fanno riferimento alle seguenti fonti normative:
  - Statuto dei Lavoratori;
  - CCNL Vigente;
  - Interpretazioni autentiche;
  - Norme specifiche relative alla materia di contrattazione.

### Art. 3 - Campo di applicazione e durata del contratto

1. Il presente contratto si applica al personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Puecher con contratto a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto permangono, fermo restando il vigente CCNL, fino alla stipula di un nuovo Contratto.
3. Il presente contratto potrà essere disdetto e sostituito in toto o in parte, su proposta di una delle parti, con procedure di contrattazione. Fino alla sottoscrizione di nuovo contratto, il presente mantiene la sua efficacia.
4. Al termine di ogni anno scolastico, si procederà alla verifica della funzionalità del contratto stesso per introdurre eventuali modifiche o integrazioni.

### Art. 4 – Contrattazione di istituto

1. Le relazioni sindacali si fondano su quanto indicato al TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI del CCNL 2019/2021.
2. In particolare si evidenziano i titoli dei seguenti articoli che sono parte integrante del presente contratto integrative:
  - Art. 4 – Obiettivi e strumenti;
  - Art. 5 – Informazione;
  - Art. 6 – Confronto;
  - Art. 7 – Contrattazione collettiva integrativa;
  - Art. 8 – Clausole di raffreddamento;
  - Art. 9 – Organismo paritetico per l'innovazione.

### Art. 5 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

### Art. 6 – Calendarizzazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU, durante ogni anno scolastico di norma, concordano di svolgere i seguenti incontri:
  - un o più incontri da settembre a novembre (*avvio trattative: determinazioni sull'utilizzazione personale, sulle attività, i progetti e le iniziative per la sicurezza sul posto di lavoro, proposta contrattuale*);
  - un incontro intermedio a metà anno scolastico, se necessario (*monitoraggio del contratto*);
  - un incontro a giugno, se necessario (*organici, criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nelle attività aggiuntive, criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, nominativi del personale utilizzato nelle attività aggiuntive e consuntivo del contratto*).
2. Per altri incontri la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno **cinque giorni** di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

## TITOLO I: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI / CAPO 2 – DIRITTI SINDACALI

### Art. 7 – Permessi sindacali

1. Il monte ore dei permessi a disposizione della RSU è individuato per il corrente anno scolastico in 64 Ore (25' e 30" x n. 137 unità di personale docente e ATA con contratto a Tempo Indeterminato).
2. La comunicazione di uso del permesso è presentata al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo, salvo casi di urgenza particolari. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare alcuna certificazione o documentazione.
3. Per non compromettere la funzionalità del servizio, secondo quanto previsto dall'art.10 del Contratto Collettivo Quadro sui diritti sindacali del 7/8/98, non verranno utilizzati permessi in queste situazioni:
  - se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini o in operazioni di esame;
  - se il collaboratore è l'unico in servizio e l'assenza compromette la vigilanza;
  - se l'assistente è l'unico in servizio e l'assenza compromette il funzionamento della segreteria.

### Art. 8– Attività sindacale

1. Alla RSU è concesso l'uso di un locale per lo svolgimento di riunioni, previa comunicazione all'ufficio; è concesso l'uso di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
2. La RSU ha diritto ad un albo sindacale nella sede centrale ed in ogni plesso.
3. La RSU è responsabile della bacheca e si occupa di affiggere e staccare il materiale.
4. Stampati, documenti, comunicazioni sindacali inviati per posta o per fax alla scuola sono consegnate alla RSU a cura del personale di segreteria.
5. La RSU può scaricare i file inviati dai Sindacati attraverso la posta elettronica e attraverso Intranet del Ministero.

### Art. 9 – Assemblee sindacali

1. La convocazione di assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico
  - almeno 5 giorni prima, se si svolge durante l'orario di lezione
  - almeno 48 ore prima, se si svolge durante le attività funzionali all'insegnamento o fuori orario di lavoro
2. L'assemblea in orario di insegnamento viene convocata di norma dalle ore 8.00 alle ore 10.00 o dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati, oltre alla data, l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. Il Dirigente Scolastico dà avviso ai lavoratori dell'assemblea, con una circolare e raccoglie le adesioni scritte; per le assemblee convocate in orario di lezione l'adesione del personale deve essere presentata almeno 4 giorni prima.
5. La dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione che viene conteggiata nel monte ore individuale. Non si terrà conto dell'adesione di chi è assente per malattia o per altro motivo.
6. L'attività didattica viene sospesa, con disposizione del Dirigente Scolastico nelle classi in cui non può essere garantita la presenza del docente; la comunicazione viene data alle famiglie tramite il diario personale degli alunni / Registro Elettronico **tre** giorni prima dell'assemblea ed i docenti controllano la presa visione.
7. Eventuali altri servizi eccezionali non rinviabili possono essere assicurati d'intesa con la RSU.

### Art. 10 – Sciopero

#### - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il Dirigente Scolastico chiede a docenti e ata, o con una circolare o tramite modalità telematiche, chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria.
2. La comunicazione alle famiglie deve essere fatta cinque giorni prima dello sciopero.
3. Il Dirigente Scolastico valuta e di conseguenza:
  - può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti,
  - può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo,
  - può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare.
4. I servizi indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono previsti e individuati dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, attuazione della legge 146/90).
5. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
6. Sulla base dell' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero", siglato dall'Aran e dalle OO.SS. comparto istruzione e ricerca il 2 dicembre 2020, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa tra delegazione di parte pubblica e parte sindacale a livello di Istituzione Scolastica definendo i seguenti criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi: - la volontarietà, - l'ordine della graduatoria d'istituto partendo dal più basso, - la rotazione del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine di graduatoria, il personale individuato nel contingente della precedente azione di sciopero (prot.n.1324/2021 del 1/02/2021).
7. I lavoratori non sono obbligati a dichiarare la loro partecipazione allo sciopero o meno, ma in caso di comunicazione la dichiarazione non è revocabile. Nel caso una o più OO.SS. revochi lo sciopero è data la possibilità al lavoratore di modificare la dichiarazione precedentemente resa.

**Art. 11 – Servizi e contingenti minimi**

1. Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi della Legge 146/90, si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire:

**Assemblea sindacale**

- n. 1 unità amministrativa negli uffici di segreteria;
- n. 1 collaboratore scolastico in ciascuna sede.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in black ink. Above the signatures, there is a small, dark, circular stamp or mark. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized script. Below the signatures, there are some faint, handwritten numbers and letters, including "84" and "D.15".

**Art. 12 – Diritto di accesso**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art.9 del D.P.R. 352/92, dimostrando l'interesse a conoscere l'atto richiesto, in particolare sulle materie di cui all'art.6 del CCNL/99
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene entro 8 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.
3. I lavoratori della scuola possono delegare un componente della R.S.U. all'esame degli atti cui hanno diritto di accedere in base all'art. 2 del D.P.R. 352/92. Il costo delle copie è a carico dell'interessato.

**TITOLO II: PERSONALE DOCENTE / CAPO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO****Art. 13 – Assegnazione dei docenti ai plessi**

1. L'assegnazione della sede avviene di norma all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato effettivo servizio nell'anno precedente, salvo motivate esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto (coperture orarie, continuità su classi fragili, sostegno, sicurezza, orari di apertura/servizi, attuazione PTOF)
3. Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno precedente, sulla base delle disponibilità personali espresse e sulla base della graduatoria interna;
  - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento dell'organico, si procede all'assegnazione ad altra sede dell'istituto sulla base di criteri trasparenti.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui agli articoli precedenti e per particolari e documentate esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

**Art. 14 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1. Il Dirigente Scolastico assegna ai docenti le classi in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
2. Gli incarichi per specifiche attività interne all'istituto e quelle derivanti da accordi in rete sul territorio con altre istituzioni, vengono assegnati prioritariamente in base alla disponibilità personale e sulla base dei seguenti criteri:  
coerenza tra le competenze professionali dichiarate/documentate e l'oggetto del progetto;  
eventuale continuità con attività pregresse e con il percorso delle classi/gruppi coinvolti;  
equa distribuzione degli incarichi tra i docenti, anche mediante rotazione, tenendo conto del carico di lavoro complessivo (funzioni strumentali, referenze, altri progetti);  
esigenze organizzative dei plessi e attuazione delle priorità del PTOF e del Piano di Miglioramento.

**Art. 15 – Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. Le sostituzioni sono effettuate nella sede di servizio secondo le seguenti modalità:

**Scuola Secondaria di I Grado**

- docenti che devono recuperare l'ora di permesso breve;
- se l'assenza ricade in ore di compresenza, il docente terrà l'intera classe;
- docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore di supplenza retribuite oppure in ora libera o al termine del servizio;
- Docente dell'organico dell'autonomia utilizzato su progetti;
- suddivisione degli alunni nelle classi del plesso, garantendo i parametri di sicurezza.

**Scuola Primaria e dell'Infanzia**

- docenti che devono recuperare l'ora di permesso breve;
- se l'assenza ricade in ore di contemporaneità, il docente terrà l'intera classe;
- docente dello stesso plesso già in servizio;
- prestazione di ore eccedenti;
- Docente dell'organico di potenziamento;
- suddivisione degli alunni nelle classi del plesso, garantendo i parametri di sicurezza.

2. Gli insegnanti di sostegno possono effettuare sostituzioni di colleghi assenti solo nelle classi di titolarità e in caso di estrema necessità. Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno, lo comunica e si rende disponibile per eventuali sostituzioni.
3. Il Dirigente, nel rispetto delle norme vigenti, attiverà le procedure per la chiamata dei supplenti nel caso in cui non fosse possibile utilizzare i criteri sopraindicati, se l'assenza è maggiore uguale a n. 10 giorni.
4. In caso di necessità, sarà possibile posticipare o anticipare le entrate o le uscite degli alunni, al fine di ottimizzare l'organizzazione delle lezioni e limitare il disagio per le famiglie.
5. Qualora non fosse possibile modificare gli orari, si provvederà a chiamare supplenti temporanei per garantire la regolarità delle attività didattiche.

**Art. 16– Ferie durante l'attività didattica e permessi brevi**

1. Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino a un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
2. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.
3. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
4. La richiesta di permesso va presentata con n. 4 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con almeno n. 3 giorni di anticipo. Le ore di permesso vanno recuperate entro il termine delle attività didattiche.

## TITOLO II: PERSONALE DOCENTE / CAPO 2 - ORARIO DI SERVIZIO

### Art. 17 - Attività di insegnamento

1. E' fatto obbligo di garantire la presenza a scuola secondo gli orari previsti e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino, sia al pomeriggio.
2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissato in 6 ore effettive di docenza.
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissato, di norma, in 8 ore giornaliere.
4. L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste. Si limiteranno le interruzioni tra un'ora di lezione e la successiva, cercando di non superare un'ora buca, le 2 ore saranno concordate con i docenti.
5. Per i docenti della scuola primaria e Secondaria di I grado, impegnati in classi che attuano un orario su settimana corta, il giorno libero risulta il sabato.
6. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata a rotazione tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo, secondo una calendarizzazione legata all'orario di servizio, garantendo un'equa distribuzione.
7. Nella scuola primaria il turno di **assistenza alla mensa** viene stabilito, con accordi collegiali di plesso, sul calendario reale di attività, escludendo le giornate di vacanza.
8. Le **visite di istruzione** sono programmate, se possibile, nei giorni in cui prevale la compresenza, per consentire la partecipazione di tutti i docenti delle classi.
9. Le ore aggiuntive dedicate alla partecipazione a incontri con specialisti saranno recuperate durante le ore previste per la programmazione delle attività didattiche ovvero, se necessario, nel mese di giugno durante la sospensione delle attività didattiche.

Predisposizione dell'orario scolastico:

- SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA: l'orario tiene conto delle **esigenze didattiche** e, in secondo luogo, delle richieste dei docenti (in via prioritaria i beneficiari di L. 104 / 92); le rimanenti ore disponibili sono distribuite in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia nell'orario scolastico settimanale per coprire agevolmente supplenze improvvise. Non è consentito chiedere il giorno libero in quanto la scuola funziona su n. 5 giorni.
- SCUOLA SECONDARIA: l'orario tiene conto delle **esigenze didattiche** e, in secondo luogo, delle richieste dei docenti, mirando a un'equilibrata suddivisione degli impegni per gli alunni; in subordine si terrà conto: a) delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente; b) delle richieste dei docenti beneficiari di L. 104 / 1992 e congedo parentale; c) della distribuzione dell'orario su n. 5 giorni; d) di accordi presi con altre scuole con cui si condividono i docenti. In caso di esubero di richieste del sabato come giorno libero, verrà data la precedenza a situazioni familiari particolari o al principio di rotazione. Altre esigenze particolari d'orario verranno considerate se accompagnate dall'esplicita rinuncia di preferenza del giorno libero.
- Compatibilmente con gli impegni organizzativi del plesso, si farà in modo di garantire un numero equo di prime e seste ore per ogni docente.

### Art. 18 - Attività funzionali all'insegnamento

1. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività collegiali, un calendario delle riunioni.
2. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
3. Dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. Per i docenti impegnati su più corsi, la partecipazione ai Consigli di classe è regolamentata dal Dirigente Scolastico sulla base delle richieste presentate dagli interessati all'inizio dell'anno scolastico.
5. Le ore di attività dei GLO sono comprese nel monte ore annuo delle 40 ore (art. 44 comma 3 l. b).
6. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 44 CCNL 2019/21 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal

fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.

#### **Art. 19 – Aggiornamento**

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:
  - se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa;
  - per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR; organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso il MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
2. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
3. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
  - priorità ai docenti a tempo indeterminato;
  - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
  - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
  - chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
4. Ai fini della **valorizzazione** delle competenze professionali all'interno della nostra istituzione scolastica, verranno considerati i seguenti aspetti riguardanti la formazione del personale docente:

Corsi di aggiornamento e percorsi formativi conseguiti nell'anno di riferimento con riferimento al numero di ore; il personale docente potrà richiedere l'accesso al fondo per la partecipazione ad attività e corsi di formazione/aggiornamento, riconosciuti dal collegio docenti, MIM, USR, UST.

Corsi di laurea universitari e master conseguiti nell'anno scolastico di riferimento.

Sebbene tali titoli siano significativi, verrà comunque privilegiata la formazione pratica e continua descritta al punto 1, per la sua diretta applicabilità nel miglioramento delle pratiche didattiche quotidiane.

#### **Incentivazione delle ore di formazione eccedenti le 40+40 previste dal contratto:**

Le ore di formazione proposte dall'amministrazione scolastica che superano le 40+40 annuali previste dal contratto sono incentivate a valere sul FIS – sezione Formazione, in misura forfettaria e proporzionale alle ore effettivamente svolte, previa attestazione di frequenza almeno pari ai 2/3 del monte ore (documentata dall'ente organizzatore o tramite autocertificazione soggetta a verifica). In caso di incapienza del fondo si procede al riparto pro-quota tra gli aventi diritto. Il 70% della risorsa destinata alla formazione è riservato a questa finalità.

Le attività di autoformazione coerenti con il PTOF, preventivamente approvate dal Collegio dei Docenti, sono riconosciute oltre le 10 ore annue, previa idonea attestazione, fino a un massimo di 10 ore/anno;

#### **Formazione interna docenti:**

L'Istituto privilegia e incentiva la formazione interna svolta da docenti con competenze riconosciute/certificate, su progetti approvati dal Collegio dei Docenti, di norma in orario extracurricolare. La remunerazione, ove disponibili fondi dedicati alla formazione, è riconosciuta in forma forfettaria e proporzionale alle ore di attività a valere prioritariamente su fondi specifici per la formazione e, in subordine sul FIS – sezione Formazione; non è cumulabile con eventuali compensi percepiti per la stessa attività su linee vincolate (es. PN/PNRR). In caso di incapienza si applica la riduzione pro-quota. Il 30% della risorsa destinata alla formazione è riservato alla valorizzazione dei formatori interni.

#### **Gestione dei compensi per le ore di formazione entro le 40+40 ore previste dal contratto:**

Qualora il numero di ore di formazione non superi il limite delle 40+40 ore stabilito dal contratto, i compensi non utilizzati saranno accantonati e destinati per il prossimo anno scolastico, in modo da favorire nuove opportunità formative e di sviluppo professionale per il corpo docente.

Tali criteri sono finalizzati a promuovere l'aggiornamento continuo dei docenti, valorizzando il loro impegno nella formazione e nella crescita professionale, con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'insegnamento e il benessere scolastico.

Per la liquidazione del compenso è necessaria la frequenza pari a 2/3 delle ore previste certificate dall'ente organizzatore (idonea anche autocertificazione) e soggetta a verifica da parte dell'istituzione scolastica; per coloro che ricoprono o han ricoperto il ruolo di esperto o tutor di corsi PNRR non è previsto alcun compenso perché già retribuito;

in base al numero di richieste e delle relative quote, in caso di incapienza, del fondo si procederà a ridurre i compensi in percentuale rispetto a tutti gli aventi diritto;

Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano Triennale della Formazione sono obbligatorie e avvengono durante l'orario di servizio e fuori dall'orario di insegnamento.

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione o autocertificazione deve essere consegnato in segreteria.

#### **Art. 20 – Rapporti con le famiglie**

1. I rapporti con le famiglie sono garantiti dai docenti nei momenti di assemblea e colloqui, fissati nel calendario delle attività ed inoltre in momenti concordati con le famiglie, su richiesta delle stesse o su proposta dei docenti.
2. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale ed ha la durata di un'ora, consentendo ai docenti che prestano servizio su più corsi di individuare un calendario preciso per ogni corso, documentato e concordato.
3. Due incontri generali in presenza per a.s., deliberati nel Piano annuale delle attività. I colloqui generali sono attività collegiali ricomprese nel monte 40 ore; i ricevimenti individuali rientrano nelle attività funzionali (art. 44 CCNL).

#### **Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.**

I processi di innovazione in atto rendono indispensabile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che, per loro natura, tendono ad azzerare le distanze fisiche e temporali dal lavoro. Allo scopo di contemperare l'esigenza di tempestività delle comunicazioni e di efficienza dei servizi verso il personale e l'utenza con quella di ogni lavoratore a preservare il proprio tempo libero per dedicarlo a sé e alla famiglia:

1. l'amministrazione ha facoltà di effettuare comunicazioni facendo uso di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di lavoro del personale;
2. i lavoratori non sono tenuti a conoscerle sino a quando non inizia il proprio orario di lavoro.
3. le circolari verranno pubblicate in tempo congruo per l'espletamento del contenuto in oggetto.

### **TITOLO III: PERSONALE ATA / CAPO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 22 – Assegnazione alle sedi**

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS, sentito il DSGA, determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi, secondo i seguenti criteri:
  - Valutazione elementi di complessità dei singoli plessi (n. classi, alunni e tempo scuola erogato);
  - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico operativo allo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, tutto l'anno.
3. Il personale a tempo indeterminato è confermato nella sede in cui ha prestato effettivo servizio nell'anno scolastico precedente, salvo richieste individuali o motivate esigenze di servizio. La conferma non opera in caso di conflittualità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico.
4. Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da personale titolare, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità personale ed eventualmente della graduatoria interna:
  - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i collaboratori in una delle sedi, per decremento dell'organico o altro, si procede all'assegnazione della sede a domanda, nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui agli articoli precedenti e per particolari e documentate esigenze il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale.

#### **Art. 23 – Organizzazione del lavoro**

1. Nel piano di lavoro, proposto dal DSGA ed adottato dal DS, sono individuati il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri di priorità:
  - tipologia e necessità di ogni singola scuola;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e distribuzione equa del carico di lavoro;
  - accoglimento delle esigenze di carattere personale, se compatibili con le esigenze del servizio.
2. All'inizio dell'anno viene convocata un'assemblea, durante la quale sono illustrati i compiti del personale e sono discusse eventuali problematiche.
3. Il personale assolve i compiti che sono previsti dal CCNL. I servizi esterni, connessi al proprio lavoro, devono essere autorizzati.

#### **Art. 24 – Sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione del personale assente (collaboratore scolastico) verrà effettuata previa richiesta di disponibilità da altro personale, con il riconoscimento di un compenso aggiuntivo forfettario, e mezz'ora di straordinario se la sostituzione avviene in un altro plesso. In caso di richiesta del personale e conseguente autorizzazione si potrà accedere allo straordinario.
2. In caso di estrema necessità, il Dirigente Scolastico, esaurite le disponibilità del personale su base volontaria, procede alla turnazione nei plessi dove ciò è possibile e, nell'ambito del proprio turno di lavoro, alla rotazione; dove non è possibile garantire tali modalità, si procede mediante ordine di servizio.

#### Art. 25 - Orario di servizio

1. L'orario e le rotazioni lavorative sono fissati su base annuale e notificati al personale; eventuali variazioni potranno esser determinate da esigenze di servizio e durante il periodo di sospensione delle lezioni.
2. È fatto obbligo di rispetto dell'orario di servizio.
3. Eventuali ed eccezionali ritardi devono essere giustificati come permessi brevi e successivamente recuperate, secondo le esigenze della scuola.
4. Il collaboratore assume la responsabilità di eventuali disagi o danni derivanti dal mancato rispetto dell'orario.
5. L'accertamento dell'orario di servizio è effettuato mediante la rilevazione automatica delle presenze.
6. Il recupero deve essere effettuato dagli eventi di diritto nel periodo di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo.
7. L'orario di servizio è articolato su 6 giorni di lavoro settimanali.
8. Nei plessi in cui si effettua la settimana corta, l'orario di servizio può essere articolato su 5 giorni (7 ore e 12 minuti giornalieri), salvo esigenze di pulizie straordinarie o di assistenza ad attività scolastiche programmate per la giornata di sabato.
9. L'inizio del servizio deve avvenire con un adeguato anticipo rispetto all'avvio dell'attività scolastica.
10. Giornalmente, deve essere garantito un tempo adeguato, dopo il termine delle lezioni, per l'effettuazione delle pulizie ordinarie.
11. Nella scuola primaria deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico.
12. Sarà garantita la presenza contemporanea di due unità di personale per l'effettuazione di pulizie periodiche straordinarie o per effettuare lavori che richiedono l'uso di scale e macchinari.
13. Deve essere garantita la presenza di un collaboratore durante le riunioni o attività scolastiche in cui siano presenti genitori o persone estranee. Nel caso in cui la riunione ecceda l'orario previsto, il collaboratore recupererà il tempo di servizio in base ad accordi con il DSGA.
14. L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di n. 36 ore settimanali di servizio:
  - Turnazioni settimanali
  - Orario di lavoro massimo giornaliero di n. 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive
  - Quando l'orario di lavoro eccede le n. 6 ore continuative, il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di almeno n. 30 minuti; tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo giornaliero supera le n. 7 ore e n. 12 minuti.
15. L'orario è predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nel limite del possibile, di quelle del personale ed è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 18.30 (sabato, due fasce orarie: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 7.40 alle ore 13.40). Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive...) compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi e delle necessità di manutenzione, il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00, quello in servizio su cinque giorni effettua l'orario dalle ore 7.00 alle ore 14.00.
16. Il monte ore distribuito nei plessi permette la massima vigilanza, copertura dei reparti e il tempo per effettuare le pulizie, garantendo il pre e post-scuola nei plessi in cui è attivato.

#### Art. 26 - Lavoro straordinario

1. In caso di esigenze di servizio, a richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA, il personale disponibile effettuerà ore di lavoro straordinario remunerati con le disponibilità finanziarie del FIS o, a scelta del lavoratore, recuperate con riposo compensativo.
2. Non sono riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione.
3. Alle ore di lavoro straordinario svolte dopo le 22,00 verrà riconosciuto un incremento di mezz'ora.
4. In caso di ritiro del materiale di pulizia nella sede centrale viene riconosciuto lo straordinario se effettuato fuori dall'orario di servizio.
5. Per la sostituzione del personale assente (collaboratore scolastico) in un altro plesso viene riconosciuto mezz'ora di straordinario.

#### Art. 27 - Permessi e ferie

1. Permessi brevi devono essere richiesti, di norma, 48 ore prima (fatto salvo casi eccezionali documentati) e devono essere autorizzati.
2. Le ore a credito e il recupero delle ore a debito va effettuato, entro il 31 agosto, secondo le esigenze

della scuola.

3. Le ferie e le festività, calcolate per anno scolastico, devono essere fruita nei periodi di sospensione dell'attività didattica e solo eccezionalmente possono essere richieste per altro periodo.
4. Le ferie vanno calcolate su 6 giorni settimanali.
5. La richiesta va presentata con anticipo per consentire l'organizzazione dei servizi:
  - Per il periodo delle vacanze natalizie entro il **6 dicembre 2025**.
  - Per il periodo delle vacanze pasquali con almeno 10 giorni di anticipo;
  - Per il periodo di attività didattica con almeno 6 giorni di anticipo – tranne che per casi eccezionali;
  - le ferie estive vanno presentate entro il **6 aprile 2026**.
  - Il Piano delle ferie e festività sopresse sarà approvato in modo da garantire:
    - una adeguata presenza di personale per le attività di fine anno scolastico: scrutini finali ed esami di Stato;
    - la presenza minima in servizio di numero 2 assistenti amministrativi nei mesi di luglio e agosto e di numero 2 collaboratori scolastici durante i mesi di luglio e agosto.
6. Nel caso in cui dalle richieste risulti una insufficiente disponibilità del personale a coprire i periodi sopra indicati, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, attraverso la graduatoria di istituto. Dopo che le richieste saranno autorizzate non sarà possibile modificare il piano ferie salvo il caso di eventi gravi e/o improvvisi.
7. Durante i mesi estivi, luglio e agosto, i collaboratori della scuola primaria presteranno servizio in sede per favorire la turnazione delle ferie (per la scuola dell'infanzia a partire dall'ultima settimana di luglio).
8. Le esigenze individuali devono conciliarsi con quelle di servizio; in caso contrario si ricorre alla turnazione annuale.
9. Le ferie e le festività devono essere fruita entro il 31/8; per motivate esigenze, possono essere conservati dei giorni da utilizzare entro il 30/4 dell'anno successivo, massimo giorni n. 8.
10. I prefestivi stabiliti dal Consiglio di Istituto devono essere accolti da almeno il 70% del personale interessato e recuperati con ore già effettuate o ferie.

#### **Art. 28 – Incarichi aggiuntivi**

1. Sono definiti annualmente in fase di contrattazione, tenendo conto:
  - delle proposte del DSGA, formulate sulla base delle esigenze del funzionamento scolastico, delle indicazioni emerse nell'assemblea del personale e delle disponibilità personali;
  - delle disponibilità finanziarie.
2. Nel caso in cui siano presentate più disponibilità personali per la stessa funzione, si procede all'assegnazione in base alle competenze acquisite e, a parità di condizioni, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

### **TITOLO III: PERSONALE ATA / CAPO 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 29 – Organizzazione del lavoro**

1. Nel piano di lavoro, proposto dal DSGA ed adottato dal DS, sono individuati il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri di priorità:
  - valutazione delle competenze, delle attitudini e delle propensioni personali;
  - equità nella distribuzione del carico di lavoro;
  - rotazione annuale degli incarichi.
2. Ogni impiegato svolge le mansioni assegnate annualmente, ma, in caso di necessità, collabora nello svolgimento dei compiti dei colleghi.
3. In caso di assenza di una unità, il personale in servizio svolge i compiti urgenti e non rinviabili propri del collega. Ognuno organizza con responsabilità il proprio lavoro e appone in calce la propria sigla su ogni pratica.
4. L'organizzazione dell'attività amministrativa deve conciliarsi con il compito di accoglienza del pubblico, negli orari di apertura dell'ufficio, deliberato dal Consiglio di Istituto.
5. Servizi esterni devono essere autorizzati.

#### **Art. 30 – Orario di servizio e lavoro straordinario**

1. L'orario di servizio è articolato su 6 giorni lavorativi, con organizzazione dei turni pomeridiani concordata nell'assemblea del personale, in base all'orario di apertura al pubblico e alle esigenze dell'attività scolastica.
2. I turni pomeridiani sono sospesi nei mesi di luglio e agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali.
3. L'orario giornaliero è di 6 ore continuative, di norma; eventuali variazioni, nell'ambito dei limiti stabiliti dal CCNL, devono essere concordati ed autorizzati dal DSGA.
4. L'orario è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.45 alle ore 14.30 da lunedì a venerdì; il sabato fino alle ore 13.30. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico è garantita la presenza di n.1 unità di personale amministrativo fino alle ore 16.00.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
6. Può essere accolta, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'ufficio, la richiesta di orario

flessibile, con variazioni dell'orario fino ad 1 ora giornaliera: l'organizzazione dell'orario deve essere concordata.

7. In caso di esigenze di servizio, l'orario giornaliero può essere prolungato, sempre nei limiti definiti dal CCNL, tenendo conto della disponibilità personale.  
L'orario eccedente, in base ad accordi preventivi, può essere:
  - recuperato entro la settimana;
  - accumulato per recuperi con giornate di riposo, durante il periodo di sospensione delle lezioni;
  - retribuito come lavoro straordinario.
 Lo straordinario non recuperato entro il 31 agosto del presente anno scolastico verrà retribuito.
8. Non sono riconosciute valide le ore eccedenti prestate senza autorizzazione.
9. La chiusura dell'ufficio nelle giornate prefestive, nei periodi di sospensione delle lezioni, viene proposta dall'assemblea del personale e deliberate dal Consiglio di Istituto usufruendo di ferie, festività sopresse o recuperi di ore eccedenti.

#### **Art. 31 - Permessi e ferie**

1. Permessi brevi (fino ad un massimo di 3 ore giornaliere) secondo il CCNL devono essere richiesti anticipatamente, salvo eccezionali casi gravi imprevisi e devono essere autorizzati. La domanda deve essere motivata.
2. Il recupero delle ore non lavorate va concordato secondo le esigenze di servizio ed effettuato entro i due mesi successivi.
3. Le ferie e le festività, calcolate per anno scolastico, devono essere fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica; solo eccezionalmente possono essere richieste per altro periodo.
4. Le ferie e le festività devono essere fruiti entro il 31/8; per motivate esigenze, possono essere conservati dei giorni da utilizzare entro il 30/4 dell'anno successivo.
5. La domanda di ferie va presentata entro il 30/03 per consentire accordi interni; in caso di coincidenza delle richieste si ricorre alla turnazione annuale.
6. Le giornate di riposo derivate dalla chiusura della scuola delibera dal Consiglio di Istituto sono recuperate dal personale.

#### **Art. 32 - Incarichi aggiuntivi**

1. Sono definiti annualmente in fase di contrattazione, tenendo conto:
  - delle proposte del DSGA, formulate sulla base delle esigenze del funzionamento scolastico, delle indicazioni emerse nell'assemblea del personale e delle disponibilità personali;
  - delle disponibilità finanziarie.
2. Nel caso in cui siano presentate più disponibilità personali per la stessa funzione, si procede all'assegnazione in base alle competenze acquisite e, a parità di condizioni, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 33 - Aggiornamento**

1. La crescita professionale e l'aggiornamento del personale devono essere sostenute e favorite. A tal fine, il DS autorizza la frequenza di corsi anche in orario di servizio, salvo oggettive e gravi esigenze di funzionalità dell'ufficio.
2. L'aggiornamento è considerata attività lavorativa obbligatoria e, pertanto, l'eventuale eccedenza di ore è recuperata attraverso riposi compensativi.
3. I corsi per i quali sarà autorizzata la frequenza, organizzati anche da Enti privati, devono essere attinenti al profilo professionale.
4. qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotta il criterio dell'alternanza per la partecipazione a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale, garantendo, comunque, almeno n. 1 assistente amministrativo in servizio.
5. Il personale dovrà presentare l'attestato di partecipazione o autocertificazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
6. Le richieste dei permessi per la formazione / aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

### **TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 34 - Informazione / formazione dei lavoratori**

1. Ai sensi del D. Lgs 81/2008, il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori con incontri, opuscoli, momenti formativi. I lavoratori sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite.

#### **Art. 35 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. La RSU designa il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico concorda con il Rappresentante modi e tempi per la specifica formazione.

#### **Art. 36 – Incarichi per la sicurezza**

1. In ogni edificio scolastico vengono incaricati dal Dirigente Scolastico un docente ed un collaboratore scolastico per le emergenze, il primo soccorso e l'antincendio.
2. L'amministrazione scolastica provvede alla formazione di detto personale.

### **TITOLO V: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO / CAPO 1 - NORME GENERALI**

#### **Art. 37 – Accordo annuale**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il mese di ottobre, viene stipulato un apposito contratto integrativo annuale per determinare i criteri e le modalità di assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
2. Nel caso in cui durante l'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica ed integrazione dell'accordo annuale.

#### **Art. 38 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite:
  - da quanto indicato nella nota annuale del MIUR;
  - da eventuali residui del Fondo non utilizzato l'anno precedente;
  - da altre risorse provenienti dall'Amministrazione da altri Enti pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
  - da eventuali contributi finalizzati dei genitori.

#### **Art. 39 – Suddivisione delle risorse**

1. Le somme del Fondo dell'Istituzione con destinazione vincolata alle categorie di personale vengono utilizzate secondo la finalità propria.
2. Le somme comuni del Fondo vengono ripartite tra le categorie di personale tenendo conto del piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti e del piano di lavoro del personale ATA. Criteri precisi sono stabiliti nel contratto integrativo annuale.
3. Le risorse provenienti da convenzioni con i Comuni per le Funzioni Miste vengono assegnate al personale secondo criteri parametrati in rapporto al servizio reso dal singolo lavoratore.

#### **Art. 40 – Individuazione**

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
  - dichiarazione disponibilità espresso dagli interessati;
  - competenze specifiche in rapporto all'attività da svolgere;
  - accordi collegiali;
  - turnazione in caso di più richieste.

#### **Art. 41 – Conferimento incarichi**

Il DS conferisce gli incarichi secondo due modalità:

1. individualmente ed in forma scritta ai docenti con incarichi (Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, referenti e coordinatori, ecc.) deliberati nell'organigramma, al personale amministrativo e al personale ATA a cui sono destinati gli incarichi specifici. A questi è attribuito un monte ore per incarico, in via forfettaria.
2. con la specificazione del monte ore massimo previsto con retribuzione oraria ai docenti coinvolti nei progetti, ai docenti facenti parte di commissioni (entrambi deliberati nel PTOF), ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi.
3. Al termine dell'anno scolastico, il personale presenta una dichiarazione delle attività effettivamente svolte.

#### **Art. 42 – Misura compensi**

1. Le ore aggiuntive sono retribuite in base ai parametri stabiliti dal CCNL.
2. Le attività che prevedono una retribuzione forfettaria sono retribuite in modo ridotto in caso di assenza.

#### **Art. 43 – Liquidazione**

1. I compensi individuali sono liquidati in un'unica soluzione entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, salvo oggettiva indisponibilità di risorse finanziarie.

#### **Art. 44 – Contrattazione fondo compensi concernenti il *bonus* premiale**

In riferimento all'art. 1 c. 249 della L. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), "le risorse iscritte nel fondo di cui

all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Pertanto la ripartizione della risorsa "Valorizzazione" è distribuita secondo le indicazioni al comma successivo.

2. Le risorse sono inserite nel Fondo per l'istituzione scolastica e seguono la ripartizione generale del Fondo tra Docenti e ATA.

## **TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 45 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

### **Art. 46 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Nell'unità scolastica 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, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

## **TITOLO VII - NORME FINALI**

### **Art. 47 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si accerti una sopraggiunta incapienza del FIS (o altro fondo), quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, dei fondi ancora disponibili e opera la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 48 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. Si precisa che gli importi contrattati saranno erogati direttamente dal Mef, previa comunicazione da parte della Scuola, del corrispondente lordo dipendente, a seguito attuazione del cedolino unico.

### **Art. 49 - Clausole di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e Ricerca.
2. Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

## **LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEL TITOLO III DEL C.C.N.L.**

### **Art.50 - Destinatari (art. 10 del C.C.N.L.).**

Negli istituti scolastici sono destinatari del lavoro a distanza gli assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi.

**Art.51 – Lavoro agile: destinatari, principi generali e accesso (artt. 11 e 12 del C.C.N.L.).**

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Sono esclusi dal lavoro agile i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

**"Nel rispetto della disciplina in materia di tutela della maternità e paternità (D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i.) e delle disposizioni sul lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017, l'Amministrazione, ferme restando le esigenze organizzative e la compatibilità delle mansioni con la modalità a distanza, riconosce una *priorità* nell'accesso al lavoro agile:**

- a) alle lavoratrici in stato di gravidanza, nei casi in cui non ricorrano i presupposti per l'astensione obbligatoria o anticipata dal lavoro ai sensi del D.Lgs. 151/2001 e la valutazione dei rischi non richieda l'allontanamento dal luogo di lavoro;
- b) alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità e ai lavoratori genitori di figli fino a dodici anni di età, nonché ai genitori di figli in situazione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, in coerenza con quanto previsto dall'art. 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017 e dalla normativa vigente in tema di priorità nelle richieste di lavoro agile.

**Art. 52 – Accesso al lavoro agile per il personale tecnico.**

Vista la peculiarità delle mansioni degli assistenti tecnici dell'istituto, mansioni che richiedono la presenza fisica nei laboratori sia in attività in compresenza con i docenti sia in attività di manutenzione delle attrezzature, si concorda sulla non possibilità di accesso al lavoro agile per tale profilo.

**Art. 53 – Accesso al lavoro agile per il personale amministrativo.**

Considerato che alcune attività degli assistenti amministrativi possono essere espletate anche al di fuori dell'istituto, non necessitando del contatto con l'utenza e della consultazione di documenti cartacei agli atti, per circoscritti attività e periodi, su richiesta del lavoratore che si trovi in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure, sarà possibile concedere il lavoro agile applicando, in relazione all'accordo individuale, all'articolazione della prestazione e alla formazione, quanto disposto dagli artt. 13, 14 e 15 del C.C.N.L. cui si rimanda in toto.

**Art. 54 – Lavoro da remoto per il personale amministrativo (art. 16 del C.C.N.L.).**

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Delegazione parte pubblica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Rosa Angela Muni

**RSU d'Istituto**

Katya Simona Lena

Cristina Manganini

Stefania Morgillo

Giuseppe Palermi

Melania Scarcella

Debora Zappa

**Sindacati Territoriali**

FLC CGIL

FSUR CISL SCUOLA

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA



Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"  
Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271  
Email: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) Posta Cert.: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)  
C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK  
sito: [www.icspuechererba.edu.it](http://www.icspuechererba.edu.it)

**Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico**

Legittimità giuridica

(art. 40 bis, comma 5, D.Lgs 165/2001)

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Premessa              | Il presente contratto dà continuità a una relazione fra le parti negoziali che si è rilevata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza, e favorisce un'asempres più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Obiettivo             | Corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, rispetto della compatibilità economico-finanziaria nei limiti di legge e di contratto, facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e trasparenza nei confronti del cittadino                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Modalità di Redazione | La presente relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – con circolare n. 25 del 19/07/2012. Gli schemi sono articolati in moduli a loro volta divisi in sezioni, dettagliate in voci e sotto voci rilevanti per lo specifico contratto integrativo oggetto di esame. Le parti ritenute non pertinenti sono presenti nella relazione illustrativa e nella relazione tecnico-finanziaria, completate dalla formula "parte non pertinente allo specifico accordo illustrato". |
| Finalità              | Utilizzo delle risorse per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali:<br>a) area della funzione docente;<br>b) area dei servizi generali, tecnici e amministrativi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Struttura             | Composta da 2 moduli: - "Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto"; - "Illustrazione dell'articolato del contratto e attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili".                                                                                                                                |

**MODULO 1**

**Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto e autodichiarazione relative agli adempimenti della legge.**

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>Data di sottoscrizione</b> | <b>Preintesa:</b> 17 / 11 / 2025 |
|                               | <b>Contratto:</b> 5/12/2025      |

|                    |                |   |                    |             |
|--------------------|----------------|---|--------------------|-------------|
| AREA DELLA DOCENZA | FIS DOCENTI    | 0 | 0                  | 41.904,58 € |
|                    | Valorizzazione | 0 | 0                  | 14.132,89 € |
|                    | 0              | 0 | Formazione docenti | 4.423,40 €  |
|                    |                | 0 | 0                  | 56.037,47 € |
|                    |                | 0 | 0                  | 0           |

1. FIS e VAL. (lordo dipendente)

DIREZIONE E GESTIONE

| Funzione                                | Ore           | Costo   | Totale   |
|-----------------------------------------|---------------|---------|----------|
| Primo collaboratore                     | Forfettario   | 19,25   | 1925,00  |
| Secondo collaboratore                   | Forfettario   | 19,25   | 1540,00  |
| Coordinatrice scuola secondaria I grado | Forfettario   | 19,25   | 346,50   |
| Coordinatrice Primaria Crevenna         | Forfettario   | 19,25   | 962,50   |
| Coordinatrice Primaria Buccinigo        | Forfettario   | 19,25   | 962,50   |
| Coordinatore Primaria Arcellasco        | Forfettario   | 19,25   | 962,50   |
| Coordinatrice Primaria Battisti         | Forfettario   | 19,25   | 962,50   |
| Coordinatrice Infanzia                  | Forfettario   | 19,25   | 1443,75  |
| Coordinatrice Infanzia Bindella         | Forfettario   | 19,25   | 962,50   |
| Coordinatrice Infanzia via Diaz         | Forfettario   | 19,25   | 962,50   |
| Coordinatrice Infanzia Crevenna         | Forfettario   | 19,25   | 962,5    |
| Gruppo di lavoro C.P.T. 0/6             |               | 0       | 0        |
| Referente coord.                        | Forfettario   | 19,25   | 96,25    |
| Infanzia Bindella                       | Forfettario   | 19,25   | 96,25    |
| Infanzia Crevenna                       | Forfettario   | 19,25   | 96,25    |
| Infanzia via Diaz                       | Forfettario   | 19,25   | 96,25    |
|                                         |               | Totale: | 12377,75 |
|                                         | 0 Forfettario |         | 0        |
|                                         | 0 Forfettario |         | 0        |

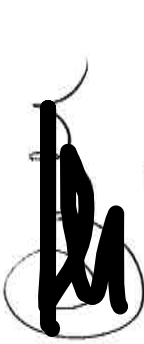
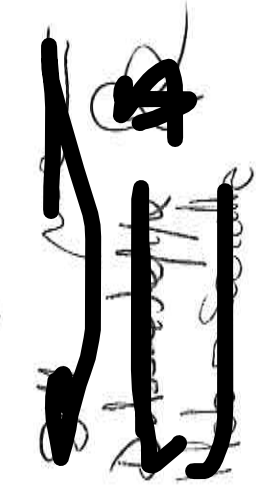
SICUREZZA

|                                       |       |        |
|---------------------------------------|-------|--------|
| Funzione                              | Costo | Totale |
| ASPP Infanzia via Diaz                | 19,25 | 154,00 |
| ASPP Infanzia Bindella                | 19,25 | 154,00 |
| Referente sicurezza Infanzia Crevenna | 19,25 | 115,50 |

*[Handwritten signature and illegible notes]*



|                                              |   |             |       |        |
|----------------------------------------------|---|-------------|-------|--------|
| Sussidi                                      | 0 | Forfettario | 19,25 | 77     |
|                                              |   | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 77     |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 77     |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 192,5  |
| Biblioteca                                   |   | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                              | 0 | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
| Biblioteca e promozione alla lettura         |   | Forfettario | 19,25 | 96,25  |
| Animatore digitale                           |   | Forfettario | 19,25 | 154    |
| Registro Elettronico Infanzia                |   | Forfettario | 19,25 | 866,25 |
| Registro Elettronico Arcellasco              |   | Forfettario | 19,25 | 231    |
| Registro Elettronico via Battisti            |   | Forfettario | 19,25 | 231    |
| Registro Elettronico via Buccinigo/Aula stem |   | Forfettario | 19,25 | 231    |
| Registro Elettronico Crevenna                |   | Forfettario | 19,25 | 327,25 |
| Registro Elettronico secondaria              |   | Forfettario | 19,25 | 231    |
| Blog                                         |   | Forfettario | 19,25 | 481,25 |
| GSuite Infanzia                              |   | Forfettario | 19,25 | 192,5  |
| GSuite Primaria                              |   | Forfettario | 19,25 | 288,75 |
| GSuite Secondaria                            |   | Forfettario | 19,25 | 288,75 |
| Sito Infanzia                                |   | Forfettario | 19,25 | 385    |
| Aula Stem/Sito Arcellasco                    |   | Forfettario | 19,25 | 462    |
| Sito Buccinigo                               |   | Forfettario | 19,25 | 250,25 |
| Aula Stem/Sito Via Battisti                  |   | Forfettario | 19,25 | 192,5  |
| Aula Stem/Sito Crevenna                      |   | Forfettario | 19,25 | 250,25 |





|                                                                                                                 |   |             |           |       |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|-----------|-------|----------|
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 19,25 | 134,75   |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 19,25 | 134,75   |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 19,25 | 134,75   |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 19,25 | 134,75   |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 19,25 | 134,75   |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 19,25 | 134,75   |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario | Totale:   |       | 13648,25 |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 0     | 0        |
| COMMISSIONI DIDATTICHE (a rendicontazione: la quota pro capite rendicontata non può superare la quota pattuita) |   | Forfettario |           | 0     | 0        |
| Funzione                                                                                                        |   | Forfettario | Costo     |       | Totale   |
| Commissione PTOF                                                                                                |   | Forfettario |           | 19,25 | 1193,5   |
| Commissione Valutazione e didattica                                                                             |   | Forfettario |           | 19,25 | 1193,5   |
| Commissione Internazionalizzazione                                                                              |   | Forfettario |           | 19,25 | 1212,75  |
| Commissione Accoglienza Alunni Nai                                                                              |   | Forfettario |           | 19,25 | 943,25   |
| Commissione Orientamento                                                                                        |   | Forfettario |           | 19,25 | 1155     |
| Commissione Inclusione                                                                                          |   | Forfettario |           | 19,25 | 1540     |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario | Totale:   |       | 7238     |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 0     | 0        |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 0     | 0        |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           | 0     | 0        |
|                                                                                                                 | 0 | Forfettario |           |       |          |
| ATTIVITA' PROGETTUALI (A rendicontazione: la quota pro capite rendicontata non può superare la quota pattuita)  |   |             | 0         | 0     | 0        |
| PROGETTI TRASVERSALI                                                                                            |   |             | 0         | 0     | 0        |
| Funzione                                                                                                        |   |             |           |       |          |
|                                                                                                                 | 0 |             | 0 Totale: |       | 0        |
|                                                                                                                 | 0 | forfettario |           | 0     | 0,00     |
| PROGETTI SCUOLA SEC. DI I GRADO                                                                                 |   | forfettario |           | 0     | 0,00     |
| Funzione                                                                                                        |   | forfettario | Costo     |       | Totale   |
| Referenti giochi matematici                                                                                     |   | forfettario |           | 19,25 | 115,50   |
| Personale giochi matematici                                                                                     |   | forfettario |           | 38,5  | 154,00   |

|                                |               |       |        |
|--------------------------------|---------------|-------|--------|
| Personale Giochi Matematici    | forfettario   | 38,5  | 385,00 |
| BEBRAS 2024                    | forfettario   | 19,25 | 192,50 |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 192,50 |
| Open Art                       | forfettario   | 19,25 | 385,00 |
| ArtSteps                       | forfettario   | 19,25 | 192,50 |
| eTwinning dissemination        | forfettario   | 19,25 | 693,00 |
| Concerto di Natale             | forfettario   | 19,25 | 96,25  |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
| Concerti ( fine anno e estivi) | forfettario   | 19,25 | 192,50 |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 192,50 |
|                                | 0 forfettario |       |        |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 192,50 |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 192,50 |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 192,50 |
|                                | 0 forfettario | 19,25 | 192,50 |

|                   |               |       |        |
|-------------------|---------------|-------|--------|
|                   | forfettario   | 19,25 | 96,25  |
|                   | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                   | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                   | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                   | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                   | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                   | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
|                   | 0 forfettario | 19,25 | 96,25  |
| Autonomie sociali | forfettario   | 19,25 | 577,50 |
| Alternativamente  | forfettario   | 19,25 | 385,00 |

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

|                                               |               |         |          |
|-----------------------------------------------|---------------|---------|----------|
| Sportello di ascolto                          | forfettario   | 19,25   | 96,25    |
|                                               | 0 forfettario | 0       | 0,00     |
|                                               | 0 forfettario | Totale: | 5775,00  |
|                                               | 0 forfettario | 0       | 0,00     |
|                                               | 0 forfettario | 0       | 0,00     |
| SCUOLA PRIMARIA ARCELLASCO                    | forfettario   | Costo   | Totale   |
| Funzione                                      | forfettario   | 0       | 0,00     |
| Progetto Pim Pum Coro - PRIMARIA              | forfettario   | 19,25   | 192,50   |
| Progetto Pim Pum Coro 5 docenti PRIMARIA      | forfettario   | 19,25   | 770,00   |
| Progetto di plesso "Semi in erba" - BATTISTI  | forfettario   | 19,25   | 385,00   |
|                                               | 0 forfettario | 19,25   | 385,00   |
|                                               | 0 forfettario | 19,25   | 385,00   |
|                                               | 0 forfettario | 19,25   | 385,00   |
|                                               | 0 forfettario | 19,25   | 385,00   |
| Tutti in campo                                | forfettario   | 19,25   | 288,75   |
|                                               | 0 forfettario | 19,25   | 192,50   |
|                                               | 0 forfettario | 19,25   | 192,50   |
|                                               | 0 forfettario | 19,25   | 192,50   |
| Progetto di plesso Arcellasco                 | forfettario   | 19,25   | 600,00   |
|                                               | 0 forfettario | Totale: | 4353,75  |
|                                               | 0 forfettario | 0       | 0,00     |
|                                               | 0 forfettario | 0       | 0,00     |
|                                               | 0 forfettario | 0       | 0,00     |
|                                               | 0 forfettario | 0       | 0,00     |
| TOTALE FIS + BONUS per ATTIVITA' PROGETTUALI: | forfettario   | 0       | 0,00     |
| TOTALE FIS + BONUS IMPEGNATO:                 | forfettario   | 0       | 55963,00 |
|                                               | 0 forfettario | 0       | 0,00     |
|                                               | 0 forfettario | 0       | 0,00     |
| 2. FUNZIONI STRUMENTALI (loro dipendente)     | forfettario   | 0       | 5677,39  |
| MOF                                           | forfettario   | 0       | 0,00     |
|                                               | 0 forfettario | 0       |          |
| Ptof                                          | forfettario   | 0       | 850,00   |
| Valutazione e Didattica                       | forfettario   | 0       | 850,00   |
| Internazionalizzazione                        | forfettario   | 0       | 900,00   |

|                                             |   |             |   |         |
|---------------------------------------------|---|-------------|---|---------|
|                                             | 0 | forfettario | 0 | 0,00    |
| Accoglienza - Nai                           |   | forfettario | 0 | 800,00  |
| Orientamento                                |   | forfettario | 0 | 800,00  |
| Inclusione BES                              |   | forfettario | 0 | 1460,00 |
| Inclusione BES                              |   | forfettario | 0 | 0,00    |
| Inclusione BES                              |   | forfettario | 0 | 0,00    |
|                                             | 0 |             | 0 | 4760,00 |
|                                             | 0 | 0           | 0 | 0       |
|                                             | 0 | 0           | 0 | 0       |
|                                             | 0 | 0           | 0 | 0       |
| Attività complementari di educazione fisica |   | forfettario | 0 | 0,00    |
|                                             | 0 | forfettario | 0 | 0,00    |
|                                             | 0 | forfettario | 0 | 0,00    |
|                                             |   | forfettario | 0 | 0,00    |
| 4. Formazione (lordo dipendente)            |   | forfettario | 0 | 0,00    |
| FORMAZIONE PERSONALE                        |   | forfettario | 0 | 0,00    |
|                                             | 0 | forfettario | 0 | 0,00    |
|                                             | 0 | forfettario | 0 | 0,00    |
|                                             | 0 | forfettario | 0 | 0,00    |
| 5. ORE ECCEDENTI (lordo dipendente)         |   | forfettario | 0 | 0,00    |
| ORE ECCEDENTI                               |   | forfettario | 0 | 0,00    |
|                                             | 0 | 0           | 0 | 0,00    |
|                                             | 0 | 0           | 0 | 0       |

Quota utilizzata alla sostituzione dei colleghi assenti da parte dei docenti disponibili di ogni ordine di scuola. I coordinatori di plesso avranno cura di inviare al DS un report mensile delle ore eccedenti.

|  |      |   |   |     |   |   |
|--|------|---|---|-----|---|---|
|  | 0    | 0 | 0 | - € | 0 | 0 |
|  | 0    | 0 | 0 | 0   | 0 | 0 |
|  | 0    | 0 | 0 | 0   | 0 | 0 |
|  | 0    | 0 | 0 | 0   | 0 | 0 |
|  | 0,00 | 0 | 0 | 0   | 0 | 0 |
|  | 0    | 0 | 0 | 0   | 0 | 0 |
|  | 0    | 0 | 0 | 0   | 0 | 0 |

*[Handwritten signatures and stamps]*





## AREA PERSONALE ATA

### 1. FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Vengono individuate le seguenti attività da retribuire con il fondo di istituto che verranno affidate agli assistenti previa presentazione di domanda di disponibilità.

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI                                                       |                              |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|
| TIPOLOGIA ATTIVITA'                                                             | N. UNITA'                    | ORE                                           |
| 1. Collabora con il DSGA per la distribuzione materiale di pulizia              | 1 per 6 ore                  | Totale ore 6                                  |
| 2. Collabora con DSGA per la gestione dei Progetti: PNRR, PN 21-27, .           | 1 per 20 ore                 | Totale ore 20                                 |
| 3. Supporto informatico: backup SERVER-Nasp – aggiornamento software gestionali | 1 per 15 ore                 | Totale ore 15                                 |
| 3. Collaborazione con il D.S. per i pagamenti di PAGOPA                         | 2 per 10 ore                 | Totale ore 20                                 |
| 4. Gestione graduatorie triennali personale docente e ATA - GPS                 | 3 per 15 ore                 | Totale ore 45                                 |
| 5. Gestione piattaforma INPS PASSWEB per pensione e TFS e TFR                   | 2 per 23 ore<br>1 per 15 ore | Totale ore 61                                 |
| 7. Supporto agli Organi Collegiali                                              | 1 per 10 ore                 | Totale ore 10                                 |
| 8. Gestione piattaforme per inserimento dati alunni diversamente abili          | 1 per 10 ore<br>1 per 8 ore  | Totale ore 18                                 |
| 8. Gestione profilature nuovo software e registro elettronico                   | 1 per 15 ore<br>1 per 8 ore  | Totale ore 23                                 |
| 9. Sostituzione colleghi assenti                                                | 5 per 10 ore<br>1 per 7 ore  | Totale ore 57                                 |
| 10. Gestione "NUOVO SITO NUVOLA" referenti -                                    | 1 per 20 ore<br>6 per 5 ore  | Totale ore 50                                 |
|                                                                                 |                              | <b>TOTALE ORE 325<br/>Pari a € 5.183.75=.</b> |

Per ore di straordinario si prevedono € 1.116,50=.

| ASSISTENTI TECNICO                                                                                     |             |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|
| TIPOLOGIA ATTIVITA'                                                                                    | N. UNITA'   | ORE                                      |
| 1. Collabora con Animatore digitale e segreteria per assistenza su LIM e wi.fi. (1 giorno a settimana) | 1 per 5 ore | Totale ore 5                             |
|                                                                                                        |             | <b>TOTALE ORE 5<br/>Pari a € 79,75=.</b> |

**2. FIS COLLABORATORI SCOLASTICI**

| <b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>                             |                                            |                                             |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Flessibilità orario di servizio per sostituzioni assenti | 25 per 7 ore                               | Totale ore 175                              |
| 2. Sostituzioni colleghi nella sede di servizio             | 24 per 14 ore<br>1 per 8 ore               | Totale ore 344                              |
| 3. Distribuzione materiale pulizia altri plessi             | 2 per 8 ore                                | Totale ore 16                               |
| 4. Pulizia palestra del Liceo Galilei (plesso Arcellasco)   | 2 per 10 ore<br>1 per 6 ore<br>1 per 4 ore | Totale ore 30                               |
| 5. Sostituzione colleghi altri plessi                       | 4 per 6 ore                                | Totale ore 24                               |
|                                                             |                                            | <b>TOTALE ORE 589<br/>pari a € 8.098,75</b> |

- In caso che le attività non verranno svolte sistematicamente per più volte, le ore verranno decurtate proporzionalmente.
- La liquidazione verrà effettuata a consuntivo sulle attività effettivamente svolte.

**3. Incarichi specifici**

- Esaminate le risorse lorde disponibili pari a **€ 3.983,42=**, e a **€ 254,44** Lordo dipendente;
- Viste le unità di personale amministrativo e ausiliario utilmente collocate nella graduatoria definitiva di cui all'art. 6, comma 3 dell'Accordo tra OO. SS. e MIUR per l'attuazione dell'art. 7 CCNL 2002-2005;
- Visto l'elenco dei beneficiari della 1^ e 2^ posizione art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche nonché di esperienze, professionalità e competenza;
  - si propongono i seguenti incarichi specifici:

| <b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA                                                                                             | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - AREA Personale<br>Ass. amm.vo <b>Micieli Francesca</b><br>Compenso annuo lordo € <b>440,00</b> | - Decentramento amministrativo da MIUR e gestione dati a Portale SIDI docenti SECONDARIA 1^<br>Gestione pratiche servizi pre -ruolo<br>Pratiche di quiescenza - passweb<br>TFS ULTIMO MIGLIO- TFR<br>Gestione pratiche di ricostruzione di carriera e con Sentenza Tribunale .<br>Docenti della scuola Secondaria 1^ |

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp and several illegible signatures.

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - AREA Personale<br>Ass. amm.vo Panetta Patrizia<br>Compenso annuo lordo € <b>440,00</b>                                                                                                              | - Decentramento amministrativo da MIUR e gestione dati a Portale SIDI docenti Scuola Primaria<br><br>Gestione pratiche servizi pre -ruolo<br>Pratiche di quiescenza - passweb<br>TFS ULTIMO MIGLIO- TFR<br>Gestione pratiche di ricostruzione di carriera e con Sentenza Tribunale .<br>Docenti della scuola Primaria |
| - AREA Alunni<br>Ass. amm.vo <b>Stefanoni Antonella</b><br>Compenso annuo lordo € <b>400,00</b>                                                                                                       | -Collabora con i docenti della scuola primaria e dell'infanzia per la gestione statistiche e monitoraggi alunni                                                                                                                                                                                                       |
| - AREA Alunni<br>Ass. amm.vo <b>Guercio Maria Carmela</b><br>Compenso annuo lordo € <b>400,00</b>                                                                                                     | - Collabora con i docenti della scuola secondaria di 1° grado per i progetti e per la gestione statistiche e monitoraggi alunni scuola secondaria ed Esami di Stato.                                                                                                                                                  |
| - AREA Contabilità<br>Ass. amm.vo <b>Flecca Maria Grazia</b><br>Compenso annuo lordo € <b>254,44</b>                                                                                                  | - Collabora con la DS e con al DSGA per la gestione delle azioni del PNRR                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>INCARICHI SPECIFICI - COLLABORATORI SCOLASTICI</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>AREA</b>                                                                                                                                                                                           | <b>OBIETTIVI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| - AREA Assistenza alla persona scuole sec. 1^ grado<br>n. 5 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € <b>80,00</b><br>n. 2 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € <b>100,00</b>                                  | Assiste e cura l'igiene della persona e agli alunni diversamente abili                                                                                                                                                                                                                                                |
| - AREA Assistenza alla persona scuola Primaria<br>n. 8 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € <b>70,00</b><br>n. 1 coll. Scol. Compenso annuo lordo € <b>20,00</b>                                        | Assiste e cura l'igiene della persona e agli diversamente abili                                                                                                                                                                                                                                                       |
| - AREA Assistenza alla persona scuola Infanzia<br>n. 6 Coll. Scol a tempo pieno<br>Compenso annuo lordo € <b>150,00</b><br><br>n. 2 Coll. Scol. a tempo pieno<br>Compenso annuo lordo € <b>110,00</b> | Assistenza e cura l'igiene della persona e agli alunni diversamente abili<br><br>Assistenza e cura l'igiene della persona e agli alunni diversamente abili<br>e Collaborazione infanzia Crevenna                                                                                                                      |

#### 4. Valorizzazione del personale scolastico

##### 6. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| TIPOLOGIA ATTIVITA'                                                                                                         | N. UNITA'    | ORE           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| 1. Collabora con la DSGA per l'attività negoziale PNRR- PN 21-27 e progetti del PA e progetti con fondi Diritto allo studio | 2 per 21 ore | Totale ore 42 |

|                                                                                                                            |              |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|
| 2. Referente BACK OFFICE : miglioramento della qualità dei servizi erogati dalla scuola - supporto tecnico rete segreteria | 1 per 21 ore | Totale ore 21                                 |
| 3. Referente rete segreteria                                                                                               | 1 per 21 ore | Totale ore 21                                 |
| 4. Referente FRONT OFFICE: accoglienza degli utenti e guida ai servizi informatizzati                                      | 1 per 21 ore | Totale ore 21                                 |
| 5. Gestione piattaforme varie: sciop-net; assenze-net, SIDI, ...                                                           | 1 per 21 ore | Totale ore 21                                 |
|                                                                                                                            |              | <b>TOTALE ORE 126<br/>Pari a € 2.009,70=.</b> |

## COLLABORATORI SCOLASTICI

|                                                                                 |                              |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Responsabile di plesso per materiale di pulizia                              | 7 per 8 ore                  | Totale ore 56                               |
| 2. Responsabile guasti                                                          | 7 per 8 ore                  | Totale ore 56                               |
| 3. Riparazione guasti                                                           | 1 per 30 ore                 | Totale ore 30                               |
| 4. Responsabile materiale di pulizia e verifica giacenze<br>Nella sede centrale | 1 per 12 ore<br>1 per 18 ore | Totale ore 30                               |
| 5. Sostituzione altri plessi - disponibilità                                    | 4 per 6 ore                  | Totale ore 24                               |
|                                                                                 |                              | <b>TOTALE ORE 196<br/>pari a € 2.695,00</b> |

## 5. Servizi misti ente locale

Per l'attribuzione dei compensi per le Funzioni Miste si tiene conto delle convenzioni con il Comune di Erba per quanto riguarda la gestione della manutenzione ordinaria, il progetto pre/post scuola e nell'esecuzione di lavori di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili. Il Comune ha stanziato le somme di € 3.000,00 LORDO STATO (compresa l'economia anni prec.) e di € 1.000,00 LORDO STATO per la piccola manutenzione.

Vengono attribuite le seguenti funzioni miste:

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI |                                                                                                                                       |                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| n. 1 unità                | Attività di gestione e raccolta comunicazioni per attività di piccola manutenzione                                                    | n. 1 persona per € 265,00                                         |
| n. 1 unità                | Raccolta dati, gestione e controllo attività di Pre/post scuola vari plessi                                                           | n. 1 persona per € 265,00                                         |
|                           |                                                                                                                                       | <b>Totale € 530,00<br/>lordo dipendente</b>                       |
| COLLABORATORI SCOLASTICI  |                                                                                                                                       |                                                                   |
| n. 6 unità                | Per l'assistenza e sorveglianza dei bambini della scuola dell'infanzia di Bindella, Via Diaz e Crevenna che frequentano il PRE SCUOLA | n. 6 persone per 6 ore<br>n. 2 persone per 3 ore<br>totale ore 42 |

|             |                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| n. 18 unità | Collaborazione con il Comune per il servizio mensa della scuola primaria e dell'infanzia                                                                                | n. 18 persone per 3 ore<br>totale ore 54                                                         |
| n. 7 unità  | Reperibilità per allarmi                                                                                                                                                | n. 1 persona per 6 ore<br>n. 5 persone per 4 ore<br>n. 2 persone per 2 ore<br>totale ore 30      |
| n. 1 unità  | Addetto alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili (verifica d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce,...) | n. 1 persona per ore 55                                                                          |
|             |                                                                                                                                                                         | <b>TOTALE ore 126 + 55<br/>per € 13,75<br/>Totale compl. €<br/>2.488,75<br/>lordo dipendente</b> |

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

I compensi relativi alle ore previste per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono da imputarsi a quanto previsto dall'art. 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 sostituito dall'art. 3 Sequenza contrattuale per il personale ATA 25/07/2008.

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi gestisce, coordina e collabora con il personale docente e ATA per la realizzazione dei progetti previsti nel P.TO.F. per l'a.s. 2024/25, adottato dal Consiglio di istituto nella seduta del 2 luglio 2024, vengono individuate le seguenti attività aggiuntive da non porre a carico delle risorse del fondo di istituto:

- Progetti finanziati da enti pubblici e fondi privati : **ore 130 pari a euro 2.645,50=.** Lordo dip.

- **Progetti da fondi privati**

Per l'organizzazione dei corsi di certificazione **Trinity**, di cui l'Istituto è sede da quest'anno, si prevede una entrata di **€ 4.000,00=.**

I fondi dovranno coprire le spese per i corsi tenuti da esperti esterni e docenti interni, e per le spese di gestione didattica e amministrativa da non porre a carico delle risorse del fondo di istituto destinate al personale interno si concordano le seguenti retribuzioni:

|                   |                                                                                         |                                                                      |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Docente interno   | Coordinatore progetto                                                                   | Ore 80 per € 19,25<br>Totale € 1.540,00= . L. dip.                   |
| Diretto S.G.A.    | Gestione progetto e collaborazione con docenti                                          | Ore 55 per € 20,35<br>Totale € 1.119,25= . L. dip.                   |
| Assistente amm.vo | Collaborazione con i docenti per la gestione del progetto finanziati con fondi privati; | n. 1 persone per 50 ore<br>per € 15,95<br>Totale € 797,50= . L. dip. |



|                          |                                                                     |                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Collaboratori scolastici | Collaborazione nella sorveglianza degli alunni e pulizia dei locali | Totale ore 30<br>Per € 13,75<br>Totale € 412,50=. lordo dip.        |
|                          |                                                                     | <b>TOTALE complessivo lordo dip. € 3.869,25 (personale interno)</b> |

**INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE****ART. 2/2 – 2/1 SEQUENZA ATA**

In considerazione delle posizioni economiche maturate dagli assistenti amm.vi e collaboratori scolastici, si individua l'incarico che verrà retribuito dalla DTEF .

**ART. 2/1 SEQUENZA ATA****Assistenti amm.vi**

Rossi..... Elide Matilde

Collabora con il DSGA per incasso da PAGO IN RETE e Gestisce le pratiche di ricostruzione di carriera anche a seguito di Sentenza del Tribunale, relative al personale ATA e ai docenti dell'infanzia

**ART. 2/1 SEQUENZA ATA****Collaboratori scolastici**

Grillo Marina

Svolge attività di primo soccorso, è di ausilio agli alunni diversamente abili e alla cura e all'igiene della persona.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones and stamps at the bottom left and center.