



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 - 23900 LECCO C.M. LCPC01000A
C.F. 83005080136 - Codice Univoco UFVP2T
Sito web: liceomanzonilecco.edu.it Tel. 0341 362362
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

Anno Scolastico 2025/26

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

(art. 30, comma 4 CCNL 2019/21)

L'anno 2026, mese di febbraio giorno 10 tra la Dirigente Scolastica Chiara Giraudo, in rappresentanza del Liceo Classico e Linguistico "A. Manzoni" di Lecco e i componenti della RSU:

- GALVANI ELENA
- MICHELE PIZZULO
- RIZZOLINO SALVATORE

e i rappresentanti delle OO.SS provinciali

-

-

-

Elena Galvani

si stipula il seguente CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO che viene suddiviso, ai sensi dell'art. 22, comma 4 del CCNL 2016/18 nelle seguenti parti:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

M. Pizzulo

Pizzulo

1 *Chiara Giraudo*

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per l'anno scolastico 2024/2025 e fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo d'Istituto salvo diversa disposizione di legge.

c1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. c1.1 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione dell'intera normativa in materia di sicurezza di cui al TU del 09 aprile 2008. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali di cui all'art. 1 comma 5.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. c1.2 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa di riferimento, deve:

- ✓ adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
- ✓ valutare i rischi esistenti e conseguentemente elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- ✓ designare il personale incaricato di attuare le misure;
- ✓ organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- ✓ organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/01/97.

Per il personale individuato, l'attività di formazione rappresenta un obbligo e deve essere considerato come effettivo servizio. Le ore effettuate verranno recuperate con permessi orari che non comportino oneri all'Amministrazione (ricorso a personale a disposizione) o scalati nel computo delle ore ai sensi dell'art.29.

Sarà compito dell'Amministrazione trovare i sostituti.

Chiara Girardo

Pizzabelli

cop. 1/2

Art. c1.3 - Servizio di prevenzione e protezione

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.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. c1.4 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nel D. Lgs 626/94, nel D. Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Tale individuazione può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco.

Art. c1.5 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale e i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

La riunione periodica con l'RSPP, il RLS e il medico competente, dott. Marco Leoni, è stata effettuata in data 14 ottobre 2025.

Art. c1.6 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle normative in tema di sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. c1.7 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli

Eleonora

A. Riboldi

Chiara Girardo

Fazio

ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008 e successiva normativa, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D. Lgs 81/2008 e successiva normativa.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 1 del D. L.vo 81/2008.

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. Per l'espletamento dei compiti di cui al D. L.vo 81/2008 e successiva normativa, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il già menzionato monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

c2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi

Art. c2.1 - Entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica

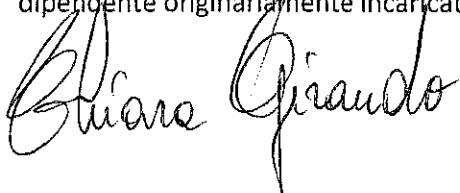
Ai fini del presente articolo per "risorse" si intendono le risorse finanziarie del fondo d'istituto e ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi o indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

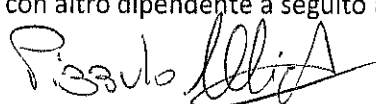
Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente — ivi comprese le attività di formazione in servizio — e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi del curriculum ordinamentale;
- retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- in modo forfettario, prevalentemente, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti, anche in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per

Elaborazione




ing. P. Belli

altro motivo. Il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

- in modo analitico, ovvero computando le ore di attività prestate. Il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma predisposti dalla scuola e la cui compilazione va effettuata al termine di ogni attività.

Tutte le attività legate al fondo dell'istituzione scolastica dovranno essere:

- previste nel piano deliberato dal Collegio dei docenti;
- preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico attraverso una lettera di incarico annuale;
- preventivamente controfirmate dal Direttore dei Servizi generali amministrativi per le verifiche contabili;
- documentate con firma di presenza, con delega di controllo ai referenti di progetto e alle funzioni strumentali o certificate da ente esterno riconosciuto.

Nessuna attività potrà essere compensata, anche se svolta, se manca la preventiva autorizzazione e la controfirma del DSGA.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è contenuto nell'**Allegato 1** del presente contratto, di cui è parte integrante.

Art. c2. 2 - Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per l'a.s. 2025/26 tali fondi, sulla base di quanto deliberato dagli OO. CC. dell'Istituto, sono attribuiti come illustrato nell'**Allegato 1**.

Le disponibilità non finalizzate, pari a € 42.902,80 sono ripartite, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e dal Piano Annuale di Attività del personale ATA, tra personale docente e il personale ATA nella proporzione rispettivamente del 75% e del 25% dell'ammontare complessivo.

Elavoflam

Art. c2. 3 - Attività relative a progetti finanziati da soggetti interni ed esterni con fondi vincolati a bilancio

I. Fondi ministeriali per FSL

Il finanziamento per la FSL assegnato nell'a.s. 2025/26 è pari a € 6.827,66 lordo dip. (da ripartire in 3 annualità) e corrisponde per l'a.s. 2025/26 a € 4.096,60 a cui vanno aggiunte le quote accantonate negli anni precedenti, che sono pari a € 2.352,95 lordo dip., per un totale per l'anno scolastico in corso di € 6.449,55.

II. Finanziamenti Ministeriali per orientamento (ex art. 8 DL 104/2013)

Assegnazione finanziamento per Orientamento 2025/26 pari a € 758,30 in assenza di economie.

III. Contributo volontario dei genitori

Il contributo verrà utilizzato per le seguenti finalità, come da delibera n. 196 del 30 ottobre 2025:

- ✓ progetti di ampliamento e promozione dell'offerta formativa
- ✓ corsi per le certificazioni linguistiche
- ✓ rimborso spese di mobilità per gli accompagnatori

Giuseppe Girardo

Pizzuto Albino

A. Cipriano

- ✓ eventuali integrazioni a recuperi e sportelli, laboratori di traduzione
- ✓ funzionamento didattico
- ✓ adeguamento laboratori
- ✓ materiali per palestre
- ✓ contributo di solidarietà.

Per i progetti che richiedono un'uscita (stage, scambi, viaggi d'istruzione) si prevedono i seguenti compensi:

STAGE: si riconosce un compenso forfettario pari a 25 ore per ogni organizzazione alla quale, sulla base della relazione finale, attingeranno in proporzione i docenti coinvolti. Di norma la distribuzione delle risorse all'interno del gruppo dei docenti responsabili andrà a riconoscere in proporzione l'impegno profuso dai docenti organizzatori/ proponenti viaggi, piuttosto che agli accompagnatori

SCAMBI: si riconosce un compenso forfettario pari a 30 ore per ogni organizzazione alla quale, sulla base della relazione finale, attingeranno in proporzione i docenti coinvolti. Di norma la distribuzione delle risorse all'interno del gruppo dei docenti responsabili andrà a riconoscere in proporzione l'impegno profuso dai docenti organizzatori/ proponenti viaggi, piuttosto che agli accompagnatori

VIAGGI DI ISTRUZIONE: si riconosce un compenso forfettario di euro 38,5 per il proponente organizzatore e di euro 19,25 per ogni pernottamento di ogni docente accompagnatore (100 ore funzionali circa) per UN SOLO viaggio di istruzione.

c3) Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

PERSONALE DOCENTE

Art. c3.1 - Attività aggiuntive di insegnamento

Costituiscono di norma attività aggiuntive di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, le attività aggiuntive di insegnamento per l'ampliamento dell'offerta formativa (in orario extra-scolastico per gli alunni) rivolte ad un significativo numero di studenti (di norma non inferiore a 10 per docente e non superiore al numero previsto per la formazione delle classi) che comportano un intervento formale di lezione da parte dell'insegnante. La presenza fisica degli alunni non determina in sé il diritto ad una prestazione di insegnamento, se tale presenza non prevede un'effettiva attività di insegnamento.

Per le attività di personalizzazione dell'offerta formativa quali recupero, potenziamento o alfabetizzazione valgono i criteri di seguito indicati:

- a. Per le attività di recupero, potenziamento, il numero di cui al punto 1 potrà essere ridotto:
 - ad un minimo di 3 alunni anche di sezioni e classi diverse, per l'attività di recupero, salvo situazioni eccezionali (vedasi sotto);
 - ad un minimo di 10 alunni, anche di sezioni o classi diverse, per il potenziamento.
- b. Per interventi rivolti ad alunni con particolari difficoltà e attuabili in via eccezionale, anche in orario scolastico, per motivate ragioni, il numero di cui al punto 1 potrà essere ridotto anche al rapporto uno a uno. L'eccezionalità dovrà essere valutata dal Consiglio di classe o interclasse per soli docenti. Tali interventi non potranno avvenire comunque fuori dalla sede scolastica.

Giuseppe Girardo

P. Zambelli

M. Pizzol

c. Nel presente anno scolastico le attività di recupero verranno effettuate in orario curricolare nell'arco di due settimane all'inizio del pentamestre, mentre per gli sportelli Help verranno utilizzate ore di potenziamento più una quota del Fondo d'Istituto per le discipline a cui da quest'anno non è più stata assegnata la cattedra di potenziamento. Verranno garantite le ore estive di recupero del debito per le discipline stabilite dal Collegio Docenti.

d.

Art. c3.2 - Attività aggiuntive non di insegnamento

1. Costituiscono attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL a carico del FIS, le seguenti attività:

- a. progettazione e produzione di materiale utile per la didattica
- b. attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaborazione con il dirigente scolastico
- c. ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti e dal Consiglio di istituto nell'ambito del piano dell'offerta formativa, come è illustrato nell'**Allegato 3**, che è da considerarsi parte integrante della presente Contrattazione.

Art. c3.3 – Funzioni strumentali

Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decisi dal Collegio dei docenti con relativa delibera.

Il Dirigente Scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.

Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti, convengono di corrispondere i compensi contenuti nell'**Allegato 3**, che è da considerarsi parte integrante della presente Contrattazione.

PERSONALE ATA

Per l'assegnazione di ore connesse ad attività aggiuntive, una volta emesso avviso interno nel caso di concorrenza sulla dichiarazione di disponibilità, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:

- 1) esperienza pregressa nel settore e continuità sul servizio, salvo mancanza di funzionalità nell'esercizio precedente della funzione;
- 2) posizione in graduatoria di istituto;
- 3) posizione in graduatorie per supplenze ATA ai fini del reclutamento;

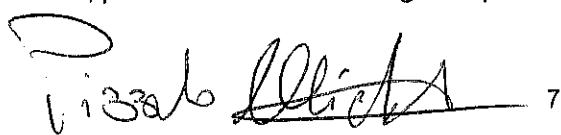
NOTA: qualora le funzioni aggiuntive fossero condivise tra più soggetti, il numero delle ore potrà essere frazionato tra gli incaricati in proporzione all'impegno.

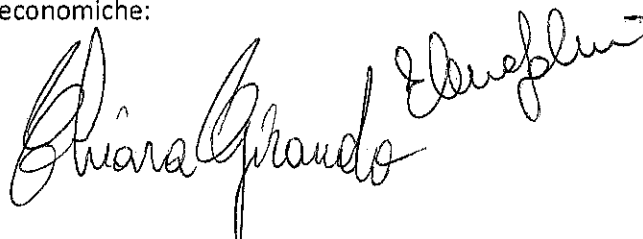
L'assegnazione dei compensi per lo svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA (AA, AT e CS) è contenuta nell'**Allegato 2**, che è da considerarsi parte integrante della presente Contrattazione.

Art. c3.4 – Incarichi specifici

Le parti, sentito il parere del personale, valutata la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2025/26 pari a € 2.655,61, a cui si aggiungono le integrazioni pervenute in data 18.11.2025 (€ 169,62) e in data 06.12.2025 (€ 139,44) e l'assegnazione una tantum per l'assistenza agli alunni disabili, per un totale di € 3.309,46, valutati i rispettivi carichi di lavoro, convengono di corrispondere a ciascun incarico quanto indicato nell'**Allegato 2**.

Sono, inoltre, presenti nell'istituto le seguenti posizioni economiche:

emmettin 3-7
 7



I^A posizione economica

n. 1 ass.te amm.vo	Responsabile area alunni
n. 1 ass.te tecnico	Referente area informatica e nuove tecnologie digitali (formazione PNSD)
n. 5 collab. scolastici	Organizzazione degli interventi di primo soccorso ed assistenza alla persona

Art. c3.5 – Compensi per supporto progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Per i progetti contenuti nel PTOF che coinvolgano il personale ATA, sia amministrativo che collaboratore scolastico, si riconoscono n. 132 ore finanziate con il contributo volontario delle famiglie per l'intensificazione del lavoro e n. 48 ore eccedenti l'orario di servizio finanziate con i fondi MIM per FSL.

c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Le risorse relative alla valorizzazione del personale scolastico pari a € 9.888,57 sono ripartite tra il personale docente e il personale ATA in relazione alla consistenza numerica, come si evince dall'**Allegato 1**.

c5) Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.

Art. c5.1 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:

a) Partecipazione intesa come:

- Informazione;
- Confronto;
- Organismi paritetici di partecipazione.

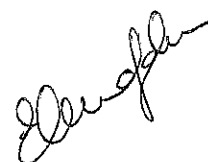
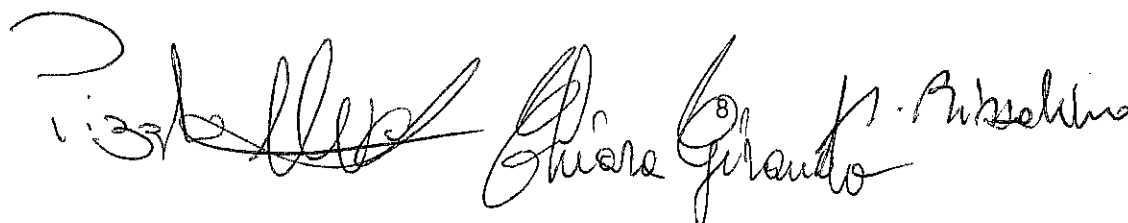
a) Contrattazione integrativa

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 e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art. c5.2 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento delle relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito 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.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.



Art. c5.3 - Relazioni sindacali

Sono oggetto di **informazione preventiva** ai sensi dell'art. 5 del vigente CCNL:

- la proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici;
- la modalità di utilizzazione del personale in relazione al PTOF
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del MOF.

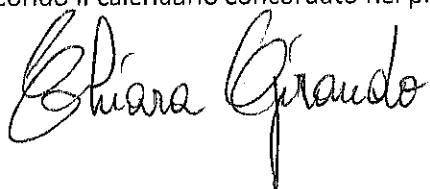
Sono oggetto di **confronto**:

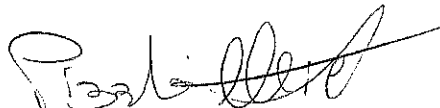
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
- Il Dirigente Scolastico, nelle materie di cui sopra, formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa**:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative la formazione scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

La trattativa dovrà aprirsi entro dieci giorni dalla richiesta formale di avvio e dovrà concludersi, di norma, secondo il calendario concordato nel primo incontro.





Elencopioni

P. P. P.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere formulata o dal Dirigente Scolastico o dalla RSU o dalle Organizzazioni Sindacali Provinciali.

La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dal Dirigente Scolastico alla RSU almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.

Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.

Art. c5.4 - Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.

Al termine degli incontri di cui al comma 1 potrà essere redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà la parte pubblica.

In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. c5.5 - Assemblea sindacale in orario di lavoro (ai sensi dell'art.23 del CCNL del 9/2/2018)

L'Assemblea sindacale può avvenire alla presenza dei soli docenti, del solo personale ATA o di tutti i lavoratori della scuola.

La richiesta di assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso (a maggioranza) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nel caso la richiesta non venga inoltrata dalla RSU nel suo complesso, l'anticipo deve essere di almeno sette giorni di calendario.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di un avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea.

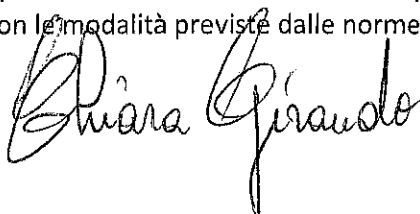
Il dirigente scolastico sospende le lezioni solo delle classi o gruppi di infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il dirigente scolastico applica quanto stabilito nella specifica Intesa sottoscritta con le OO.SS. (vedasi art. c5.8) per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza e alle altre attività indifferibili.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. c5.6 - Permessi sindacali

I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti di diritto).

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.







I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.

Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha la durata di 60 minuti.

Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell' A.S. ai rappresentanti eletti nella RSU.

Per l'anno scolastico in corso il personale docente e ATA in organico di diritto è pari a un totale di 80 unità, pertanto le ore complessive a disposizione per la RSU risultano essere **34:00**. Le RSU comunicheranno la suddivisione del monte ore e la quota spettante a ciascun membro.

Spettano, inoltre alla RSU e ai dirigenti sindacali, permessi sindacali di competenza dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

Art. c5.7 - Sciopero del personale della scuola

Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza, ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

Art. c5.8 - Contingenti minimi in caso di sciopero

Ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini
- svolgimento degli esami di qualifica e di stato
- predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini e agli esami di qualifica e di stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- n. 1 collaboratore per l'utilizzazione dei locali interessati.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- DSGA o n. 1 assistente amministrativo
- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.

Il Dirigente Scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- ✓ individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero
- ✓ sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente Scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà

Elavofoloni

S. Bissolati

Chiara Girardo

Roberto Mili

esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Al di fuori dei due casi previsti nel comma 1, qualora l'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici dovesse risultare totale, il Dirigente Scolastico valuterà con i collaboratori la complessità della situazione, per verificare la fattibilità dell'apertura delle sedi da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato e dell'organizzazione della giornata, nel rispetto del diritto di sciopero degli interessati. Qualora il plesso o i plessi interessati rimanessero chiusi, gli insegnanti eventualmente in servizio negli stessi dovranno svolgere attività di programmazione, individuale o di team, presso i locali della Direzione, per il numero di ore di servizio dovute. Qualora, per problemi connessi allo sciopero, si verificasse la necessità di assistenza agli alunni nel plesso sede della Direzione, il suddetto personale docente potrà essere impegnato in attività di assistenza, non di attività didattica, sempre per il numero di ore di servizio dovute.

Art. c5.9 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

La modalità di raccoglimento delle eventuali dichiarazioni di adesione del personale allo sciopero, nonché di comunicazione alle famiglie, è normata dall'Accordo Nazionale del 02.12.2020 'Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca con delibera 17 dicembre 2020, n. 303'.

Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art. c5.10 - Organizzazione delle attività scolastiche in caso di sciopero

Sulla base dei dati raccolti, il Dirigente Scolastico valuterà come organizzare il servizio. In caso di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico organizzerà preventivamente la giornata prevedendo, se opportuno, anche la modifica dell'orario dei docenti che hanno dichiarato di non scioperare, senza alterare il numero delle ore di prestazione previsto per tale giorno, ma eventualmente distribuendole in modo diverso, con lo scopo di garantire prioritariamente l'assistenza agli alunni anche da parte del personale ATA.

Il personale, in servizio nel giorno dello sciopero, che legittimamente si fosse astenuto da ogni dichiarazione preventiva e che risultasse non scioperante dovrà essere a scuola nel proprio orario di servizio, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico, per essere utilizzato in attività di insegnamento nelle proprie classi, vigilanza o servizio. Se il docente sarà chiamato in servizio alla prima ora, la stessa sarà considerata come attività di servizio.

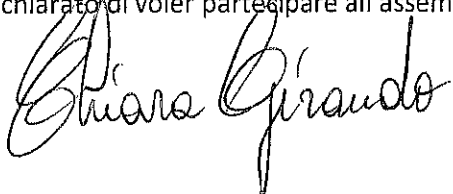
In nessun caso il personale non scioperante potrà essere utilizzato per un numero di ore superiore a quelle prefissate dal suo orario di servizio.

Se le lezioni non saranno sospese si seguiranno le seguenti linee:

- sarà data tempestivamente comunicazione alle famiglie la modalità di funzionamento della scuola; la comunicazione alle famiglie è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e non deve contenere i nomi dei docenti scioperanti o meno
- in nessun caso il docente potrà sostituire il collega scioperante nelle attività didattiche.
- l'insegnante di sostegno o l'insegnante in compresenza, eventualmente non scioperante, sarà utilizzato per garantire solo la vigilanza della classe in cui opera.

Art. c5.11 - Assemblee in orario di servizio

Per quanto concerne le assemblee, il Dirigente Scolastico raccoglierà la prescritta dichiarazione individuale di partecipazione. Conseguentemente a ciò sospenderà le lezioni nelle sole classi i cui docenti avranno dichiarato di voler partecipare all'assemblea e per le sole ore coincidenti con la stessa, avvertendo, nei modi

Eleonora




comp. p. 2

consueti le famiglie. La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Art. c5.12 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Nella giornata dell'azione di sciopero gli uffici di segreteria rileveranno i dati relativi all'adesione per consentire la prescritta tempestiva trasmissione agli uffici superiori competenti. Nel contempo si disporrà l'affissione di tali dati alla bacheca sindacale ed il Dirigente Scolastico fornirà gli stessi dati alla RSU e, su richiesta, alle organizzazioni sindacali.

Art. c5.13 - Accesso agli atti

La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29/11/2007.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. c5.14 - Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri di norma cinque giorni prima degli incontri medesimi.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e delle RSU della scuola.

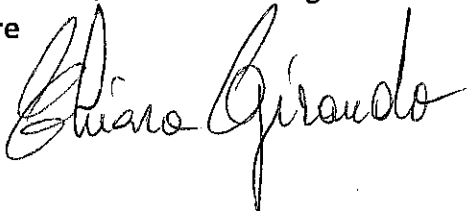
Il fondo dell'istituzione scolastica viene ripartito destinando il 75% al personale docente e il 25% al personale ATA; tale ripartizione scaturisce da un rapporto numerico ad eccezione di alcune situazioni che scaturiscono da progetti legati all'intensificazione del lavoro del personale amministrativo.

Art. c5.15 - Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto.

Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'Istituto.

c6) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare



Elisabetta

Paolo

Art. c6.1 - Modalità di flessibilità

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento della scuola e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni familiari, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale in particolare, su richiesta del dipendente è concessa la flessibilità oraria per l'intero anno scolastico nella misura di 15' in ingresso/uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio. In casi del tutto eccezionali, per comprovati motivi familiari o personali (es. figli in età scolare, L. 104, ecc ...) può essere concessa la flessibilità per massimo 30' in ingresso e in uscita. Non potrà essere concessa a coloro i quali svolgono attività non compatibili con la flessibilità (es. apertura e chiusura edificio scolastico, presenza nei laboratori la prima ora di lezione, ricevimento fonogrammi per assenze docenti prima ora lezione).

c7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

Art. c7.1- Formazione docenti

1. Come premessa le parti concordano che la formazione rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo professionale di tutto il personale e quindi dell'istituto che su tale professionalità fonda il proprio servizio.
2. Per le attività formative del personale docente, esauriti i 5 (cinque) giorni previsti per l'aggiornamento (art.64 comma 3 C.C.N.L. 06), il D.S. autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, fino a un massimo di 3 (tre) giorni aggiuntivi.
3. Il D.S. per autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà ad un criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o parascolastiche rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti.
4. Saranno conteggiate nel monte ore residuo delle 40+40 ore funzionali all'insegnamento oppure retribuite con le risorse vincolate appositamente destinate pari a € 677,99 quelle attività formative la cui realizzazione è individuata come priorità nel Piano Formativo, proposto e approvato dal Collegio Docenti, e considerate obbligatorie.
5. L'effettiva quantificazione finanziaria è definita in sede di contrattazione annuale. Per la previsione di questo anno si rinvia all'Allegato 3.

c8) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art. c8.1 – Uso delle strumentazioni tecnologiche

Nella scuola è in adozione il registro elettronico e la segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione.

Chiara Girardo

Paolo Alliet

orgoglio

Un'addetta della segreteria alunni e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

Il registro elettronico è in cloud e non ha limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente, il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare la piattaforma. L'utilizzo del registro elettronico può essere effettuato da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser.

È consentito l'utilizzo della rete wifi da parte dei docenti per ragioni professionali da un unico dispositivo. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione computer per l'accesso al sistema.

Le circolari interne sono inviate ai docenti e al personale ATA tramite email. La consultazione delle circolari deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al sabato. Ogni docente è tenuto nel corso di una giornata lavorativa, giorno libero incluso, ad aprire l'email.

Nell'invviare le circolari l'amministrazione terrà presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola o via registro elettronico e, per la loro caratteristica di eccezionalità, non sono soggetti a limitazioni temporali.

Art. c8.2 - Diritto alla disconnessione

Nel rispetto del diritto di tutti alla disconnessione (Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA) e confidando nella possibilità di ciascuno di autoregolamentare il proprio accesso alle informazioni online, ciò che viene inviato al di fuori delle giornate lavorative non deve considerarsi determinante ai fini delle attività da svolgere e delle scadenze da rispettare.

Nel Piano ATA si specificano le condizioni di comunicazione informale tramite chat tra la DSGA e il personale ATA dei collaboratori al fine di una più immediata comunicazione.

c9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questo Istituto è iniziato da vari anni sia per quanto riguarda il registro elettronico che la segreteria digitale. Non si prevedono per il corrente anno scolastico incentivazioni per la formazione in tal senso.

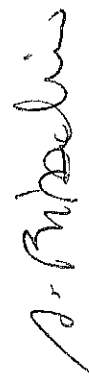
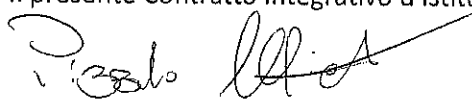
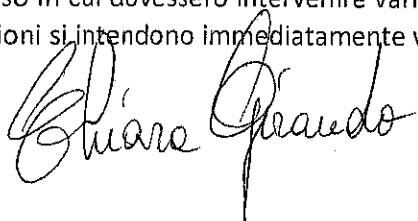
c10) Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

In occasioni delle assemblee sindacali viene garantita la vigilanza agli ingressi mediante la presenza di un'unità di personale per sede in portineria, con individuazione a rotazione per ordine alfabetico. Per le attività indifferibili, quali gli scrutini, è garantito un assistente amministrativo.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti. Tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le



stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

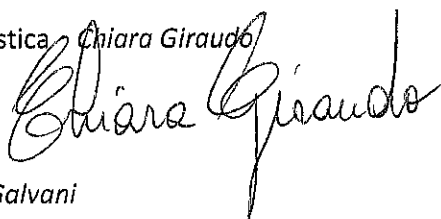
In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Nel caso in cui le risorse stanziare dovessero essere integrate in relazione ad assegnazioni economiche e/o qualora le risorse stanziare per ogni specifica attività non risultassero sufficienti, il Dirigente Scolastico si impegna a riconvocare le parti per effettuare una nuova ripartizione.

Qualora dovessero in itinere verificarsi economie o disponibilità di nuove risorse economiche, l'amministrazione riconvoca il tavolo per ricontrattarle.

Letto, firmato e sottoscritto

La Dirigente Scolastica *Chiara Giraudo*



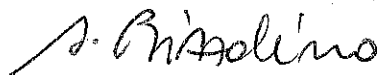
La R.S.U. *Elena Galvani*



Michele Pizzulo



Salvatore Rizzolino



Le OO.SS.

CISL

UIL

SNALS

GILDA

ANIEF



Ministero dell'Istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M LCPC01000A
C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T - Tel. 0341 362362
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

Relazioni sindacali di Istituto
CONFRONTO
Anno Scolastico 2025/26

SOMMARIO

SOMMARIO.....	1
I - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.....	3
PERSONALE DOCENTE.....	3
Art. 1 - Orario delle lezioni.....	3
Art. 2 - Orario delle riunioni.....	4
Art. 3 - Ferie e permessi orari.....	4
Art. 4 - Ricevimento individuale genitori.....	5
Art. 5 - Ore eccedenti.....	5
Art. 6 - Sostituzione dei docenti assenti.....	6
Art. 7 - Criteri per l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo d'istituto.....	6
PERSONALE ATA.....	7
Art. 8 - Orario di servizio.....	7
Art. 9 - Chiusura prefestiva.....	8
Art. 10 - Ferie e permessi.....	9
Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti.....	11
Art. 12 - Attività retribuite con il fondo d'istituto.....	12
Art. 13 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.....	13
Art. 14 - Settori di lavoro.....	14

Pizzarello
Diana Girardo

Eleonora

Pizzolun

Confronto 2025/26

II - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO , AGLI INDIRIZZI E ALLE CLASSI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA	14
PERSONALE DOCENTE.....	14
Art. 15 - Assegnazione del personale alle classi	14
PERSONALE ATA.....	15
Art. 16 - Assegnazione del personale alle sedi	15
III - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO.....	15
PERSONALE DOCENTE.....	15
Art. 17 - Aggiornamento professionale	15
PERSONALE ATA.....	15
Art. 18 - Aggiornamento professionale	16
IV - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT	16
Art. 19	16
V - CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI	17
VI - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA.....	17

Il giorno **10 febbraio 2026** presso la sede de LICEO CLASSICO 'A. MANZONI' di LECCO, tra la parte pubblica, nella persona della Dirigente Scolastica CHIARA GIRAUDO e la Rappresentanza sindacale unitaria:

Elena Galvani

Michele Pizzulo

Salvatore Rizzolino

I rappresentanti delle OO.SS provinciali

-

-

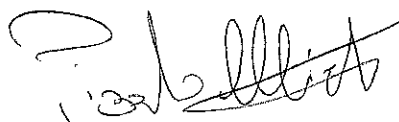
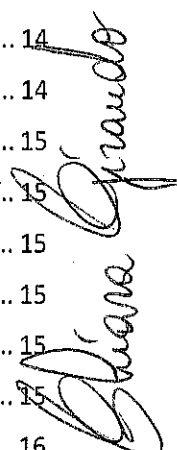
ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2019/21 si concorda il contenuto del presente confronto in merito a:

I - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed Ata, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;

II - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

III - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

IV- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.



I - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario delle lezioni

- a. La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione di un gruppo di lavoro ad hoc, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e della RSU, allo scopo di ottenere una giornata scolastica equilibrata.
- b. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla D.L.vo 151/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
- c. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale su sua indicazione non vincolante nel caso di lezioni svolte su 6 giorni settimanali.
- d. Ai sensi dell'O.M. del 22 luglio 1997, art 7 – disposizioni riguardanti il rapporto di lavoro in regime *part time* del personale della scuola, disposizioni che non sono state superate nelle circolari successive e che quindi vanno ritenute valide, per le lavoratrici e lavoratori in *part time* l'orario settimanale "può essere realizzato con una articolazione delle prestazioni del servizio su tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale), ovvero su non meno di tre giorni alla settimana in relazione alla programmazione educativa deliberata dal richiamato organo collegiale (tempo parziale verticale)."
- e. In caso un docente richieda un'opzione personale diversa dal giorno libero, qualora si riesca a soddisfarla, tale condizione si pone in alternativa al giorno libero in quanto tale.
- f. Nel caso in cui siano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, si osserverà, per i docenti titolari presso l'Istituto, un criterio di rotazione annuale, secondo il criterio di massima funzionalità per la chiusura dell'orario e per l'efficacia della didattica.
- g. L'orario dei singoli docenti sarà distribuito su cinque giorni. A chi ne farà richiesta sarà distribuito su sei giorni.
- h. In caso di rimodulazione straordinaria dell'attività didattica deliberata dal Collegio docenti (ad esempio settimana degli approfondimenti, viaggi di istruzione, scambi e /stage) il giorno libero potrà non essere garantito qualora l'attività si sviluppi su una durata temporale inferiore ai 6 giorni.
- i. L'orario di insegnamento è di norma continuativo e, nei limiti del possibile, fatti salvi i vincoli legati alle norme contrattuali e ai vincoli organizzativi, si farà in modo di limitare le interruzioni orarie nell'arco della giornata.
- j. Non saranno previste più di cinque ore d'insegnamento giornaliero continuative, salvo casi eccezionali per garantire il diritto al completamento orario cattedra su più sedi e con il consenso degli interessati
- k. Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero in regime ordinario e le dieci ore (nove più una a recupero), che dovrà essere dichiarato e motivato dal dirigente scolastico.
- l. Nella formulazione dell'orario di lezione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.

- m. La predisposizione dell'orario inserirà d'ufficio compresenze dei docenti con ore a completamento abbinati a determinate classi (che i docenti possono indicare) compatibilmente all'articolazione dell'orario, alla funzionalità didattica e ad eventuali accordi di dipartimento e/o di classe tra docenti.

Art. 2 - Orario delle riunioni

- a. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 08.00 e termine non oltre le 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. L'orario di termine della riunione è indicato nella convocazione.
- b. Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni, all'interno del piano annuale delle attività.
- c. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate a tutto il personale per iscritto e con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.
- d. I docenti in servizio su più scuole presenteranno alla Dirigente scolastica un piano di distribuzione dei propri impegni collegiali entro il 30 di ottobre; analogamente i docenti che superassero le 40 ore previste proporranno un piano di presenza agli incontri, anche concordandolo con i coordinatori di classe e la dirigente scolastica.
- e. I docenti in *part time* hanno l'obbligo di partecipare a tutte le riunioni previste. Lo ha stabilito la Corte di Cass. civ., Sez. lavoro con Ordinanza 14 marzo 2019, n. 7320: *"Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dall'art. 44 del CCNL 2019/21 ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento."*
- f. I docenti con contratto su COE o ad orario ridotto dovranno ripartire la loro presenza collegiale in proporzione all'orario di servizio.

Art. 3 - Ferie e permessi

- a. Oltre a quanto previsto dal CCNL sulle ferie, il personale docente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà usufruire di permessi orari (art. 16 c.1,2,3 del vigente CCNL)
- b. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- c. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.
- d. Ai sensi del comma 5 dell'art 16 del CCNL si ricorda che l'attribuzione di permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- e. Le richieste di permesso e di ferie (6 gg.) vanno avanzate alla DS almeno 5 giorni prima di quello di interesse e in caso di diniego la risposta scritta va data entro due giorni successivi al ricevimento della richiesta.
- f. Al fine di garantire qualità all'offerta formativa rivolta agli studenti, chi provvede alle sostituzioni dei docenti assenti, in caso di permessi brevi, potrà procedere, su richiesta del richiedente, ad un cambio orario con un collega della classe, il quale ha facoltà di non accettare la richiesta.
- g. L'articolo 35 comma 12 del CCNL 2019/21 dispone che:

'Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).'

Le ragioni per le quali si richiedono i tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali non sono soggette alla valutazione del Dirigente Scolastico, tuttavia l'istanza per la richiesta deve essere corredata da apposita documentazione o autocertificazione.

Poiché, come riportato dal D.Lgs. 165/01, il Capo d'Istituto ha il dovere di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative e ha specifiche responsabilità in merito alla gestione del personale e all'organizzazione del lavoro, il suo compito è quello di combinare fra loro due diritti - entrambi da garantire - quello dei docenti di vedersi attribuiti i giorni di permesso e quello degli studenti di usufruire delle ore di lezione.

Qualora non sia possibile garantire il regolare funzionamento della scuola, vengono applicati i seguenti criteri per autorizzare i permessi retribuiti in caso di eccessive richieste, al fine di garantire la copertura del tempo scuola:

- convocazioni giudiziarie ed atti notarili
- assistenza urgente a familiari e congiunti
- accompagnamento per accertamenti medici di un figlio/a o del coniuge
- partecipazione a laurea/matrimonio del figlio/a o di parenti affini (entro il 3° grado)
- ricongiungimento alla famiglia d'origine
- situazioni familiari straordinarie (traslochi, ...)
- partecipazione a convegni o conseguimento premi o benemerienze
- altro.

A parità di situazione, si prende in considerazione la data di presentazione della richiesta.

Per poter applicare i criteri, non è pertanto sufficiente inserire nella domanda un generico "motivi personali o familiari", bensì occorre fornire specifiche indicazioni giustificative dell'assenza, anche autocertificate.

Il termine di preavviso per la richiesta del permesso per motivi familiari e personali, è fissato in 6 giorni. In caso di ragioni urgenti e imprevedibili, il Dirigente scolastico, in deroga al termine massimo per la presentazione della domanda e qualora venga garantito il regolare funzionamento della scuola, può autorizzare la richiesta anche con sole 24 ore di anticipo.

Art. 4 - Ricevimento individuale genitori

Si fa riferimento al Piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti e al Piano dell'attività scolastica per il rientro a settembre e alle relative comunicazioni interne rivolte alle famiglie.

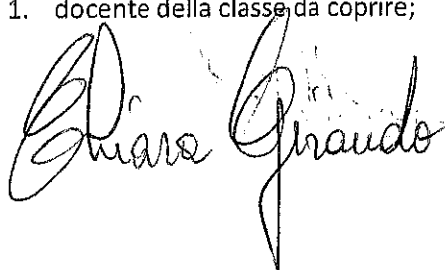
Art. 5 - Ore eccedenti

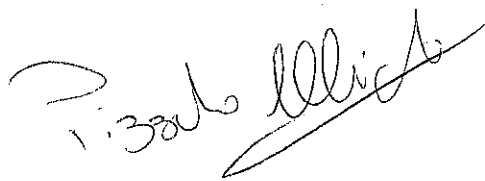
Ogni docente può effettuare fino a sei ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo assegnate dall'Istituto.

- fatto salvo il rispetto della norma che prevede il diritto prioritario al completamento orario di docente a T.D. su ore fino a 6 gestite dall'Istituto
- fatta salva la possibilità tecnica di costruire un orario didatticamente sostenibile in caso di assegnazione aggiuntiva di classi
- previa eventualità di NON riuscire a garantire il beneficio del giorno libero.

In caso di concorrenza sulla disponibilità si darà la precedenza a:

1. docente della classe da coprire;





Elencopiani

P. Zato

2. docente in posizione avanzata graduatoria Istituto
3. docente a T.I.
4. docente in posizione avanzata in GPS.

Art. 6 - Sostituzione dei docenti assenti

- a. Qualora non esistano disponibilità interne, la sostituzione di docenti assenti, in regime di emergenza, può essere avviata da subito.
- b. In ogni caso, per far fronte all'emergenza, si deve tenere conto, di norma, dei seguenti criteri di assegnazione, in ordine prioritario:
 - ✓ **docenti tenuti al recupero** di ore fruiti per permessi brevi entro due mesi (art. 16. c. 3 e 4)
 - ✓ **docenti di potenziamento** a disposizione
 - ✓ **docenti in compresenza** (docenti in completamento orario cattedra, docenti di sostegno e madrelingua). Il docente di sostegno resta sulla classe di titolarità e il docente di materia va a supplire.

NOTA: onde consentire al docente con completamento orario cattedra di effettuare la supplenza, l'orario della giornata interessata potrebbe subire modifiche per garantire il servizio, mantenendo la durata temporale prevista del giorno in oggetto.

La diversa modulazione dell'orario sarà disposta d'ufficio e comunicata agli interessati appena possibile.

Qualora si avesse la necessità di una modifica di tal durata (che per esempio modifichi l'orario di entrata o di uscita) la differente articolazione avverrà con il consenso dell'interessata/o

- ✓ **docenti disponibili a supplire i colleghi** assenti, con riconoscimento di ore eccedenti, secondo le seguenti priorità:
 - docente in servizio sulla classe;
 - docente della stessa materia del docente assente
 - docenti disponibili.

NOTA: l'incarico ad effettuare ore eccedenti a pagamento dovrà essere sempre autorizzato dalla DS e dovrà sempre tener conto del budget a disposizione.

Art. 7 - Criteri per l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo d'istituto

- a. Tutto il personale docente può accedere al Fondo di Istituto a condizione che le attività svolte e rendicontate mediante apposito modulo siano:
 - ✓ Previste nel piano deliberato dal Collegio dei docenti, sulla scorta delle proposte di progetto di referenti individuali o collegiali
 - ✓ Preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico attraverso una lettera di incarico annuale, con l'indicazione, una volta conclusa la contrattazione, dell'importo massimo liquidabile dal FIS, nonché della modalità forfettaria o a rendiconto del compenso che verrà riconosciuto
 - ✓ Preventivamente autorizzate dal DS e controfirmate dal Direttore dei Servizi generali amministrativi per le verifiche contabili
 - ✓ Documentate con firma di presenza, con delega di controllo ai referenti di progetto e alle funzioni strumentali, o certificate da ente esterno riconosciuto

Chiara Girardo

Pizzarello

Elenof...

Pizzarello

Confronto 2025/26

- ✓ Nessuna attività potrà essere compensata, anche se svolta, se manca la preventiva autorizzazione e la controfirma del DSGA
- ✓ Trattandosi di attività da retribuire non è prevista l'autocertificazione o l'autodocumentazione dei singoli, fatto salvo la delega per il controllo ai referenti di progetto e alle funzioni strumentali
- ✓ I coordinatori dei gruppi e le Funzioni strumentali avranno il compito e la responsabilità di custodire i documenti che attestano le prestazioni, consegnandoli al termine delle attività alla Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi quali giustificazioni da allegare alla documentazione contabile.

Criteri per l'assegnazione d'incarico corsi di recupero a pagamento in caso di concorrenza sul profilo.

In caso di concorrenza sulla disponibilità a tenere corsi di recupero a pagamento si darà la precedenza a:

- docente della classe;
- docente in posizione avanzata graduatoria Istituto;
- docente a T.I.;
- docente in posizione avanzata in GPS.

PERSONALE ATA

Art. 8 - Orario di servizio

- a. L'orario ordinario di funzionamento dell'Istituto è quello deliberato dal Consiglio di Istituto in data 1/10/2024 delibera n158 e conseguente al piano ATA.
- b.

	Giorni settimana	Orario apertura
Periodo delle attività didattiche	Lunedì - venerdì	7.30 - 17.45
	Sabato	7.30 - 14.10
Periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche	Lunedì - sabato	7.30 - 14.10

- c. Sulla base delle attività dei due plessi (sede di via XI Febbraio e sede di via Ghislanzoni) e del loro orario di apertura è stato costruito l'orario degli ATA, concordato nell'incontro tenutosi con il personale l'11 settembre 2025. Qualora, per esigenze di servizio, l'orario individuale dovesse subire una modifica di turno, sarà comunicato all'interessato, salvo emergenza, con almeno 5 giorni di anticipo.
- d. Si prevede inoltre che dalla fine degli esami di stato fino all'ultima settimana di agosto tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio su sei giorni settimanali secondo l'orario 8.00 -14.00. Durante il mese di agosto, con sabato prefestivo, il personale che non si voglia avvalere di un giorno di ferie effettuerà il recupero durante la settimana osservando un orario dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Qualora Assistenti tecnici o amministrativi non si vogliano avvalere di un giorno di ferie effettueranno il recupero durante la settimana osservando un orario dalle ore 8.00 alle ore 15.12 a condizione che ci sia almeno un C.S. per la chiusura dell'edificio, che abbia fatto la stessa richiesta.

- e. Sulla scorta di quanto stabilito dal vigente CCNL del comparto scuola, ai sensi dell'art. 55 del CCNL/2007

Giuseppe Grando

F. Z. Lelli

Elavophum

A. B. B. B.

comparto scuola, qui di seguito riportato:

"Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

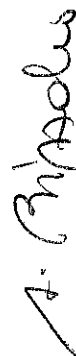
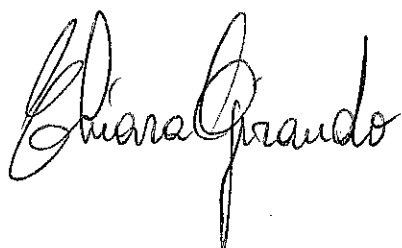
- Istituzioni scolastiche educative;*
- Istituti con annesse aziende agrarie;*
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana."*

Sono individuati i soggetti aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'a.s. in corso sulla base delle suddette condizioni del contratto.

- f. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro la prima settimana di inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:
- ✓ la Dirigente scolastica invia una direttiva al DSGA;
 - ✓ la DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - ✓ la proposta viene condivisa con gli interessati, amministrativi e collaboratori scolastici e assistenti tecnici;
 - ✓ la Dirigente Scolastica, verificata la congruenza rispetto al PTOF e sentita la RSU interna, adotta il piano delle attività;
 - ✓ la DSGA attua il piano delle attività adottato dalla Dirigente Scolastica nei termini del documento depositato agli atti della scuola e consegnato in copia alla RSU competente.
- g. Nel caso di orario di servizio che benefici del regime *part time*, si concederà il giorno libero richiesto dal dipendente, salva la funzionalità del servizio.
- In caso di concorrenza con altri lavoratori, si osserveranno, per il personale titolare in Istituto, i seguenti criteri:
- avvicendamento annuale
 - priorità della posizione in graduatoria d'Istituto.
- h. SETTIMANA CORTA: la concessione di un tempo di lavoro distribuito su 5 giorni dipende dalla possibilità di garantire il servizio. Di norma si concederà il beneficio fino a 3 unità.
- Qualora ci fossero richieste superiori in concorrenza si darà la priorità all'anzianità di servizio.

Art. 9 - Chiusura prefestiva

- a. Nel periodo di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dalla Dirigente Scolastica, sentito il personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- b. La richiesta di chiusura deve essere presentata da almeno il 70% del personale ATA.
- Per l'a.s. 2025/26 il Consiglio di Istituto ha deliberato nella seduta del 30 ottobre 2025, delibera n. 195, le seguenti chiusure in giornate prefestive:



Confronto 2025/26

Mercoledì	24.12.2025
Sabato	27.12.2025
Mercoledì	31.12.2025
Lunedì	05.01.2026
Sabato	04.04.2026
Sabato	02.05.2026
Sabato	01.08.2026
Sabato	08.08.2026
Venerdì	14.08.2026
Sabato	22.08.2026

Elencopersoni

- c. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio deve essere organizzato in modo da consentire la chiusura delle giornate deliberate dal Consiglio di Istituto in apposita seduta.
- d. Il dipendente può compensare le ore lavorative non prestate nei prefestivi utilizzando ore di recupero straordinari, festività sopresse e ferie.
- e. Le ore di recupero per chiusura nei giorni prefestivi vanno recuperate nel proprio profilo di appartenenza e all'interno del quadro orario settimanale.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio verranno prioritariamente utilizzate a copertura dei prefestivi, salvo che il dipendente opti per utilizzo di ferie e/o festività sopresse.

Si ricorda che a norma di legge non è consentito utilizzare i giorni di astensione per l.104 per compensare le ore lavorative non prestate.

Art. 10 – Ferie e permessi

- a. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire di norma secondo la seguente tempistica:
 - ✓ **entro il 30 aprile** per le ferie estive con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 maggio;
 - ✓ **entro il 30 novembre** per le vacanze natalizie con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 dicembre;
 - ✓ **almeno un mese prima** per le vacanze pasquali con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS almeno 15 giorni prima delle vacanze stesse;

A. B. B. B.

Giuseppe Girardo

Piero Biliotti

Confronto 2025/26

- ✓ con almeno 2 giorni di anticipo per le ferie da fruire in corso d'anno.
- b. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque alle esigenze di servizio.
- c. In caso di richiesta dello stesso periodo si procederà:
- alla rotazione, facendo riferimento alla fruizione delle ferie a partire dall'ultimo triennio per i dipendenti a T.I; a parità di usufrutto si autorizza la richiesta al dipendente con maggiore anzianità di servizio nell'Istituto
 - alla graduatoria di riferimento per le supplenze
 - alle festività soppresse, che vengono fruite nel corso dell'anno scolastico.
- d. L'elaborazione del piano ferie dovrà tener conto delle esigenze di servizio per la copertura dell'ultima settimana di agosto e della presenza di AA competenti sull'area del personale nel periodo delle mobilità e nomine (luglio e agosto).
- e. Per assenze del DSGA superiori o pari a 15 giorni non verrà nominato un sostituto. L'assenza della DSGA per un periodo superiore ai 15 giorni sarà coperta da personale incaricato dal Dirigente Scolastico, che di volta in volta ne valuterà l'opportunità per non compromettere il corretto funzionamento della scuola, utilizzando il seguente ordine di priorità:
- seconda posizione economica
 - prima posizione economica
 - AA più anziano in servizio nella scuola
 - AA con adeguate e specifiche competenze.
- Il compenso da impiegare per la sostituzione del DSGA è quello presente alla voce 'Indennità sostituto DSGA'.
- f. Il contingente minimo di presenza del personale **Collaboratore scolastico** nei mesi estivi è così stabilito:
- 4 unità nei gg. di svolgimento degli esami di maturità e nel periodo in cui si svolgeranno le prove di assolvimento del debito scolastico ed esami integrativi;
 - 2 unità solo nella sede centrale dal termine degli esami di maturità all'avvio delle prove di assolvimento del debito scolastico e nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.
- g. Il contingente minimo di presenza del personale **Assistente amministrativo** nei mesi estivi è così stabilito:
- 3 unità nel periodo dallo svolgimento degli scrutini fino al termine degli esami di stato
 - 2 unità dal termine degli esami al 24 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività scolastica, salvo casi di esigenze straordinarie (es. graduatorie rinnovo).
 - 3 unità dal 24 al 31 agosto.
- h. Per gli Assistenti tecnici deve essere assicurata la presenza totale fino alla conclusione degli esami.
- i. Nel caso le richieste di ferie risultino incompatibili con i contingenti minimi sopra fissati, si attuerà un sistema di rotazione seguendo l'ordine decrescente della graduatoria di istituto.
- j. Di norma tutte le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio o del dipendente potranno essere fruite nel corso dell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile fino ad un massimo di 8 giorni.
- k. Di norma tutte le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio o del dipendente potranno essere fruite nel corso dell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile fino ad un massimo di 8 giorni.

Chiara Girardo

Roberto

Elaborato

P. B. B. B.

- l. Nel rispetto del dettato Aran Orientamenti applicativi RAL_1710, qualora dal conteggio delle ferie maturate il risultato sia un numero con decimali, si arrotonderà alla cifra inferiore se la prima cifra decimale è 0,50 o inferiore ed alla cifra superiore se la cifra decimale è 0,51 o superiore.

- m. L'articolo 35 comma 12 del CCNL 2019/21 dispone che:

'Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).'

Le ragioni per le quali si richiedono i tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali non sono soggette alla valutazione del Dirigente Scolastico, tuttavia l'istanza per la richiesta deve essere corredata da apposita documentazione o autocertificazione.

Poiché, come riportato dal D.Lgs. 165/01, il Capo d'Istituto ha il dovere di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative e ha specifiche responsabilità in merito alla gestione del personale e all'organizzazione del lavoro, il suo compito è quello di combinare fra loro due diritti - entrambi da garantire - quello dei docenti di vedersi attribuiti i giorni di permesso e quello degli studenti di usufruire delle ore di lezione.

Qualora non sia possibile garantire il regolare funzionamento della scuola, vengono applicati i seguenti **criteri** per autorizzare i permessi retribuiti in caso di eccessive richieste, al fine di garantire la copertura del tempo scuola:

- convocazioni giudiziarie ed atti notarili
- assistenza urgente a familiari e congiunti
- accompagnamento per accertamenti medici di un figlio/a o del coniuge
- partecipazione a laurea/matrimonio del figlio/a o di parenti affini (entro il 3° grado)
- ricongiungimento alla famiglia d'origine
- situazioni familiari straordinarie (traslochi, ...)
- partecipazione a convegni o conseguimento premi o benemerienze
- altro.

A parità di situazione, si prende in considerazione la data di presentazione della richiesta.

Per poter applicare i criteri, non è pertanto sufficiente inserire nella domanda un generico "motivi personali o familiari", bensì occorre fornire specifiche indicazioni giustificative dell'assenza, anche autocertificate.

Il termine di preavviso per la richiesta del permesso per motivi familiari e personali, è fissato in 6 giorni. In caso di ragioni urgenti e imprevedibili, il Dirigente scolastico, in deroga al termine massimo per la presentazione della domanda e qualora venga garantito il regolare funzionamento della scuola, può autorizzare la richiesta anche con sole 24 ore di anticipo.

- n. Oltre a quanto previsto dal CCNL sulle ferie, il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà usufruire di permessi orari (art. 16 c.1,2,3 del vigente CCNL)
- o. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- p. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.
- q. **RITARDO OCCASIONALE:** i ritardi occasionali che non superino i 15 minuti potranno essere recuperati in giornata, oltre è considerato permesso orario.

Per quanto non espresso nel presente documento, si rinvia al CCNL in vigore.

Chiara Girardo

13/06/2025

Elencoforn

13/06/2025

Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti

- a. In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi ed in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio (collaboratori scolastici) o dello stesso profilo (AA) secondo criterio di disponibilità, avvicendamento seguendo ordine alfabetico e pari opportunità ad attingere al fondo degli straordinari d'Istituto. Il personale che sostituisce quello assente al mattino durante il proprio orario di servizio ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.
- b. Qualora non si riuscisse mediante l'istituto dell'intensificazione durante il proprio orario di servizio a garantire la pulizia del reparto, per ogni unità di personale assente CCSS, si riconoscono al massimo 2 ore di prestazione giornaliera aggiuntiva da assegnare al soggetto che svolga la prestazione compensativa o da distribuire tra più soggetti che la condividano compatibilmente con le risorse a disposizione.
- c. Per ogni unità di personale assente AA si prevedono al massimo 2 ore di riconoscimento di straordinario, se trattasi di urgenza. È previsto per ogni AA un compenso forfettario per intensificazione, come da allegato 2. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, poiché svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi ma deve essere necessariamente retribuita. Se effettuata oltre l'orario di servizio sarà riconosciuto solo lo straordinario.
- d. Per periodi lunghi di assenza la DSGA impartirà direttive specifiche.
- e. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Art. 12 - Attività retribuite con il fondo d'istituto

a. Assistenti amministrativi:

- ✓ Coordinamento personale ATA
- ✓ Straordinario A.A.
- ✓ Supporto alle pratiche amministrative/contabili progetti PTOF
- ✓ Pratiche viaggi/visite/gemellaggi/scambi/ stage
- ✓ Esami stato
- ✓ Pratiche per i PCTO
- ✓ Progetti Europei (Intensificazione)
- ✓ Pratiche sicurezza
- ✓ Privacy
- ✓ Intensificazione forfettaria AA per assenze colleghi.

b. Collaboratori scolastici:

- ✓ Intensificazione e sostituzione colleghi C.S. assenti
- ✓ Supporto docenti progetti PTOF
- ✓ Centralino
- ✓ Supporto attività amministrativo/tecniche
- ✓ Piccole manutenzioni.

- c. Le modalità di accesso al fondo saranno le seguenti: il personale interessato comunicherà la propria disponibilità allo svolgimento di una o più delle attività previste, il budget previsto per ogni attività verrà

Giara Girardo

Roberto

Elavoflami

A. Pizzolo

suddiviso in ragione dell'impegno programmato tra coloro che hanno dato la disponibilità, fermo restando che la liquidazione dei compensi avverrà solo previo accertamento dell'effettivo svolgimento dell'attività prevista.

- d. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e proporzionalmente all'orario di servizio.
- e. Le ore di lavoro straordinario (solo se autorizzate) nei limiti minimi di 15 minuti, eventualmente effettuate per lo svolgimento delle attività di cui sopra potranno essere pagate entro i limiti del budget disponibile o, a richiesta dell'interessato, recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- f. In base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
- g. Nel caso si dovessero realizzare economie per quanto riguarda la parte di FIS destinata al personale collaboratore scolastico/assistente amministrativo le stesse saranno riutilizzate quale supporto progetti PTOF.
- h. Per l'assegnazione di ore connesse ad attività aggiuntive, nel caso di concorrenza sulla dichiarazione di disponibilità, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:
 - ❖ Personale a tempo indeterminato
 - p. 1) Esperienza pregressa negli ultimi 3 anni scolastici per lo svolgimento, con esito positivo, dell'attività prescelta:
Punti 1 per ogni anno scolastico
 - p. 2) Punteggio attribuito all'anzianità di servizio nella graduatoria interna d'istituto a.s. 2024/25.

L'attività verrà assegnata a chi ottiene il punteggio più alto, dato dalla somma dei due punteggi p.1 + p.2.

- ❖ In subordine verranno assegnate al personale a tempo determinato con il seguente criterio:
 - p. 1) Posizione nelle graduatorie per le supplenze provinciale/istituto.

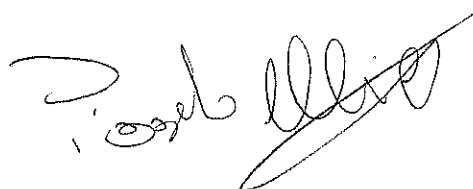
NOTA: qualora le funzioni aggiuntive fossero condivise tra più soggetti, il numero delle ore verrà frazionato tra gli incaricati in proporzione all'impegno.

Art. 13 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Il lavoro a distanza rappresenta una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, che deve risultare compatibile con l'organizzazione del lavoro e le mansioni svolte. Tale modalità lavorativa si distingue in lavoro agile (art. 14 del CNL 2019/21) e lavoro da remoto (art. 16 del CNL 2019/21) e prevede accordi individuali e margini di autonomia organizzativa.

Il lavoro da remoto implica un vincolo di tempo e il rispetto dell'orario di lavoro e consente l'effettuazione dello straordinario, a differenza di quanto previsto dal lavoro agile.

Nell'anno in corso, in presenza di una mole di lavoro particolarmente intensa e non dilazionabile nel tempo dovuta alla partecipazione della nostra scuola a numerosi progetti europei, al fine di conciliare la vita familiare con quella lavorativa del personale coinvolto e al contempo di garantire adeguati standard di efficacia ed efficienza, alle unità di personale che ne fanno richiesta si concede di lavorare da remoto, fatte salve le misure di garanzia previste all'art. 16 e previo accordo sottoscritto fra la Dirigente Scolastica e l'assistente amministrativa.



Handwritten signature

Handwritten signature

Art. 14 - Settori di lavoro

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

- a. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
- b. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

II - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO, AGLI INDIRIZZI E ALLE CLASSI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

PERSONALE DOCENTE

Art. 15 - Assegnazione del personale alle classi

- Nell'assegnazione dei docenti alle classi si terrà conto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26 maggio 2022, delibera n. 73, che qui si riporta:

DELIBERA N. 73
Il Consiglio di Istituto - Sentita la Dirigente scolastica - Vista la delibera dello scorso anno - Viste le competenze del Consiglio di istituto - Considerata la nuova condizione logistica dell'Istituto su due plessi DELIBERA Con scrutinio palese i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi: 1. Continuità di progettazione didattica al momento e in prospettiva futura, salvo situazioni di incompatibilità ambientale; 2. Coerenza con la tipologia della Classe di concorso dei docenti e quella di insegnamento disciplinare; 3. Equilibrata distribuzione delle risorse professionali a T.D. e a T.I. nei vari Consigli di classe; 4. Funzionalità logistica dell'assegnazione alle classi rispetto all'ubicazione nelle due sedi. 5. Eventuale parere dei Dipartimenti Disciplinari; 6. Eventuali richieste dei singoli docenti da soddisfare tenendo conto della graduatoria interna in caso di concorrenza Favorevoli n. 13 Contrari n. 0 Astenuti 1

Enrico Grande

P. Zito

A. Bignardi

Allegato

PERSONALE ATA

Art. 16 - Assegnazione del personale alle sedi

- a. L'assegnazione del personale ai due plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
- b. Il personale viene assegnato ai plessi e agli spazi secondo i seguenti criteri disposti in ordine prioritario:
 - ✓ funzionalità del servizio;
 - ✓ continuità nella sede occupata l'anno precedente;
 - ✓ opzione di scelta del personale sulla base della graduatoria interna di istituto;
 - ✓ opzione di scelta del personale sulla base della graduatoria di nomina, con precedenza a quelle a T.I;
 - ✓ disponibilità dei singoli dipendenti;
 - ✓ disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento.

III - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

PERSONALE DOCENTE

Art. 17 - Aggiornamento professionale

- a. La formazione in servizio è un diritto e un dovere del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi o autonomamente. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale.
- b. La scuola organizza corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione, che, se obbligatori, concorrono al monte ore dell'art 29.
- c. Ai sensi dell'art. 36 c.8 del CCLN il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare con almeno 5 giorni di anticipo domanda al dirigente che lo sostituisce ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.
- d. Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei criteri del completamento di percorsi formativi già intrapresi e in subordine della rotazione.
- e. Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.
- f. Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del

Giara Grando

F. Z. M. M. M.

Elmofoliani

F. Z. M. M. M.

numero legale, dando priorità alla partecipazione ai corsi di abilitazione per i concorsi PNRR e per la specializzazione sul sostegno.

- g. Ai sensi dell'art. 36 del nuovo contratto, saranno accantonate nel piano annuale delle attività, dieci ore per la formazione dalle 40 + 40 ore funzionali all'insegnamento.

PERSONALE ATA

Art. 18 - Aggiornamento professionale

- a. La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento relativi al proprio profilo professionale che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dall'art. 64, comma 4 del CCNL 29/11/2007.
- b. Nel caso di corsi relativi all'attuazione dei profili professionali, il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze e comunque fino ad un massimo di 10 ore.
- c. Sono previsti corsi di formazione come stabilito dal D.Lvo 81/2008.

IV - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

Art. 19

- a. La scuola quale comunità educante che coinvolge tutto il personale richiede quali condizioni essenziali un benessere organizzativo e un clima di lavoro sereno e collaborativo.
- b. la Dirigente scolastica, con i suoi collaboratori, si fa promotrice della legalità nel rispetto delle procedure a norma di legge e nella stesura e salvaguardia dei regolamenti condivisi tra gli organi competenti; lo spirito che anima la dirigente, d'intesa con la DSGA, è quello, verificate le possibili situazioni di stress e, garantito il funzionamento del servizio, di agevolare il più possibile le condizioni di lavoro del personale. A tal fine è stato costituito un gruppo di lavoro sul benessere degli alunni e del personale scolastico.
- c. La dirigente si preoccupa dell'accoglienza dei docenti a T.D. e li introduce nell'Istituto.
- d. La disponibilità all'ascolto e il favore al dialogo tra tutte le componenti dell'istituzione scolastica da parte della Dirigente scolastica ha lo scopo di favorire la composizione di aspetti problematici e consentire un clima di lavoro disteso e proficuo per tutti.
- e. Il servizio di consulenza psicologica è aperto a tutti i docenti che se ne vogliano avvalere, previa prenotazione.
- f. La stesura dell'orario, salvaguardando prioritariamente gli aspetti didattici, consente, nell'accoglimento di un desiderata, di venire incontro alle esigenze personali dei lavoratori.
- g. La Dirigente scolastica si adopera affinché venga rispettato il diritto alla disconnessione nei momenti della giornata e della settimana che sono destinati alla vita familiare.

Giara Girardo

Pizzarello

Glennofleni

A. Chiodo

V - CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI

Premesso che *"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"* e che, *"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"*,

per il PERSONALE DOCENTE la possibilità di effettuare incontri collegiali da remoto è disciplinata da apposito regolamento proposto dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto

per il PERSONALE ATA la possibilità di effettuare lavoro da remoto è condizionata dalla possibilità di documentare in forma diversa dalla timbratura (firma di *timesheet*) il lavoro effettuato.

VI - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Per l'assegnazione di incarichi specifici si osserveranno i criteri di assegnazione nel seguente ordine:

1. Esperienza pregressa
2. Attestati di formazione specifica
3. Anzianità di servizio
4. Disponibilità a modificare ambito di pertinenza in base all'esigenza per cui incarico è assegnato
5. Rotazione degli incarichi per più di una candidatura.

G. Giordano

Giara Girardo

Nicola Illies

P. C. Cipollini

Prospetto riassuntivo finanziamenti a.s. 2025/26

Prot. MIM n. 15742 del 01/10/2025

	Economie	Assegnazione anno corrente	Totale
Fondo d'Istituto	2.459,99	36.366,56	38.826,55
Valorizzazione personale scolastico	0,00	9.888,57	9.888,57
TOTALE FONDO D'ISTITUTO	2.459,99	46.255,13	48.715,12
Indennità di direzione per DSGA titolare		3.509,50	
Indennità di direzione per sostituto DSGA		580,40	
Totale indennità		4.089,90	
Formazione docenti ex art. 78, c. 7, lett. j		1.722,42	
Totale accantonamenti		5.812,32	
			25% ATA di cui 10.725,70 75% Docenti 32.177,10
TOTALE FONDO DA ASSEGNARE			
FIS docenti			
Formazione scuola-lavoro (ex PCTO)	0,00	6.827,66	di cui 4096,50 2048,30 <u>682,77</u> 6827,66
Orientamento ex art. 8 Dlgs. 104/2013	0,00	758,30	2035/26 2026/27 2027/28
Formazione docenti ex art. 78, c. 7, lett. j	10,14	1.722,42	
Funzioni Strumentali (con integrazione 06.12.2025)	0,00	2.395,91	
Attività compl. Ed. fisica	108,85	2.122,49	
Flussi Migratori	9,58	0,00	
Ora eccedenti (con integrazione 06.12.2025)	988,70	2.105,70	
	1.087,27	16.422,34	49.896,71
FIS ATA			
Una tantum per assistenza disabili (ex art. 54 comma 4)		344,79	10.725,70
Ora eccedenti (integrazione 06.12.2025)		178,43	344,79 (25 ore da dividere in 4)
Incarichi specifici (con integrazioni 18.11.2025 e 06.12.2025)	0,00	2.964,67	178,43
			2.964,67
			14.213,59
			TOTALE MOF ATA

0-1810-1

Handwritten: P. Pissone

Luana Grandt

OGGETTO: Accesso f.do Istituzione Scolastica personale ATA - A.S. 2025/26

RIEPILOGO FONDI A DISPOSIZIONE

Assegnazione anno corrente + economie	38.826,55
Fondi Valorizzazione del Merito	9.888,57
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE	48.715,12

Indennità di Direzione DSGA - nuovi parametri vigenti CCNL 2019-21 del 18/01/22	
Indennità di direzione per DSGA titolare	3.509,50
Indennità sostituto DSGA	580,40
Formazione docenti ex art. 78, c. 7, lett. j	1.722,42
TOTALE ACCANTONAMENTI	5.812,32

TOTALE FONDO DA ASSEGNARE 42.902,80

Posti in organico di diritto a.s. 2025/26			
Docenti	Numero unità	%	Fondo assegnato
	60	75%	32177,10
ATA	20	25%	10725,70
	80		42902,80

Suddivisione tra personale ATA				
Assistenti Amministrativi	Numero unità	%	Fondo assegnato	Ore
	6	34%	3646,74	228,64
Assistenti Tecnici	2	6%	643,54	40,35
Collaboratori Scolastici	12	60%	6435,42	468,03
			10725,70	737,01

Assistenti Amministrativi	Unità di personale	Ore	Fondo assegnato
Responsabile tenuta registro verbali Consiglio d'istituto e compilazione delibere e pubblicazione all'albo online	1	4	63,8
Responsabile per gli interventi manutenzione fotocopiatrici/stampanti Uffici - alunni - docenti -	1	2	31,9
Gestione Argo presenze rendicontazione per ore straordinarie, recuperi dei pre-festivi e collaborazione con DSGA per predisposizione del piano ferie natalizie, pasquali ed estive del personale ATA	1	10	159,5

Giuseppe P. Nicolino

Giuseppe P. Nicolino

Responsabile rapporti con l'ufficio disabili della Provincia per borse lavoro.	1	4	63,8
Collaborazione con D.S. per convocazioni supplenti A.T.A.	1	4	63,8
Responsabile compilazione graduatorie d'istituto interne e graduatorie supplenze ATA e relativa gestione (reclami, rettifiche, ricorsi, accesso agli atti)	1	4	63,8
Responsabile dei rapporti con il gruppo operativo della rete per la gestione delle pratiche sulla piattaforma INPS e gestione dei lavori preparatori alla sistemazione della posizione contributiva e dei controlli finali prima della validazione del DS	2	12	191,4
Responsabile per sistemazione del riallineamento della carriera dei dipendenti aventi titolo (- circolare MEF n.8438 del 10/01/2024-)	2	12	191,4
Privacy - sicurezza (DPO) (Collaborazione DS)	1	6	95,7
Sicurezza Legge 81/2008 (Collaborazione DS)	1	6	95,7
Gestione operazioni amministrative per Esami di Stato (raccolta documentazione commissari e presidenti, predisposizione tabelle compensi)	1	6	95,7
Collaborazione con D.S. per convocazioni supplenti docenti	1	4	63,8
Responsabile compilazione graduatorie d'istituto interne e graduatorie supplenze docenti e relativa gestione (reclami, rettifiche, ricorsi, accesso agli atti)	1	4	63,8
Controllo documentazione per liquidazione fatture/note spese, compilazione mandati di pagamento per collaborazione con DSGA	1	20	319
Gestione versamenti dei contributi previdenziale e assistenziali con F24EP (Desktop telematico Agenzia delle Entrate) per collaborazione con DSGA	1	10	159,5
Collaborazione con docenti per adozione libri di testo.	1	3	47,85
Collaborazione con DSGA per ricognizione beni e relativa pratica di scarico.	1	5	79,75
Tenuta verbali consigli e dipartimenti, in digitale e cartaceo con controllo firme e archiviazione, solleciti e consegne.	1	3	47,85
Responsabile comunicazioni per la manutenzione ordinaria e straordinaria e referente per il funzionamento ed il decoro degli edifici.	1	3	47,85
Responsabile gestione infortuni alunni - INAIL - / gestione assicurazioni alunni e personale	1	5	79,75
Coordinamento Esami di Stato e scrutini -	1	10	159,5
Responsabile rilascio credenziali genitori alunni e personale su NUVOLA	2	4	63,8
Maggiore impegno per ricaduta sulla gestione ordinaria del lavoro per progetti d'istituto organizzazione certificazioni e corsi di lingua	1	8	127,6
Controlli per conto ATS vaccinazioni	1	8	127,6
Affiancamento colleghi al 1° anno di servizio nell'istituto	2	14	223,3
Convalida docenti e ATA al 1° contratto	2	6	95,7
Collaborazione con il R.U.P. per partecipazione commissione gare d'appalto, viaggi e visite d'istruzione in Italia e all'Estero, agli Scambi culturali e Stage /Gestione uscite didattiche, viaggi d'istruzione, scambi e stage finanziati con finanziamenti europei.(predisposizione del capitolato tecnico, redazione bando, pubblicità degli atti)	1	25	398,75
Gestione gare e concorsi alunni (incarichi, prenotazioni, iscrizioni)	1	6	95,7
Affiancamento per procedura digitalizzata acquisti MEPA /CPP	1	3	47,85
Previsione straordinario a pagamento		17	271,15
		228	3636,6

Leoneghien - A. Chittolero

Robbiano

Bianca Grandi

Assistenti Tecnici	Unità di personale	Ore	Fondo assegnato
AREA INFORMATICA			
Collaborazione gestione am.m.va area informatica, collaborazione con il settore acquisti (approvvigionamenti materiale e apparecchiature anche con fondo economale)	1	8	127,6
Collaborazione tecnica per progetti d'istituto (supporto ai docenti per utilizzo apparecchiature audiovisive/informatiche in attività scolastiche, extra-scolastiche ed esami di stato)	1	8	127,6
Interventi per problemi tecnici su hardware e software negli uffici	1	6	95,7
AREA SCIENTIFICA			
Collaborazione gestione am.m.va : approvvigionamenti materiale e apparecchiature, collaborazione con il settore acquisti lab. fisica - chimica	2	6	95,7
Collaborazione tecnica per progetti d'istituto - lab. fisica - chimica	2	7	111,65
Piccola manutenzione non propria della mansione.	2	5	79,75
		40	638

Collaboratori scolastici	Unità di personale	Ore	Fondo assegnato
Servizi esterni (banca- scuole - posta - acquisti minute spese)	2	12	165
Referente per i servizi ausiliari con particolare riferimento all'organizzazione oraria in occasione di attività pomeridiane extra, cambi di organizzazione imprevisti, collaborazione per la soluzione di emergenze in relazione, ad esempio, ad eventuali assenze colleghi con ricaduta sul servizio di sorveglianza e pulizia, in collaborazione con A.A. responsabile	2	20	275
Tenuta registrazione intensificazione lavorativa	2	20	275
Organizzazione dei locali per incontri pomeridiani, serali e preparazione cartellonistica per indicazioni, anche in relazione alla realizzazione di progetti d'istituto	2	10	137,5
Servizi di manutenzione ordinaria non specialistica degli arredi in dotazione (banchi, sedie, piccole attrezzature, ecc...)	4	16	220
Responsabile Centralino sede	1	15	206,25
Sostituzioni Servizio di portineria	1	10	137,5
Tenuta archivio didattico/amministrativo (riordino - ricerca - scarto documenti am.m.vi e documenti alunni) (Via Ghislanzoni)	1	10	137,5
Tenuta registro materiale facile consumo registrazione carico e scarico (fatt./fornitori/quantità, ecc) in Via Ghislanzoni	1	5	68,75
Gestione registro codici fotocopie docenti /alunni per attività d'istituto (Via Ghislanzoni)	2	4	55
Gestione registro codici fotocopie docenti /alunni per attività d'istituto (Via XI Febbraio)	1	5	68,75

Dr. Bruno Grande

Eleonora P. Nigro

Collaborazione con DSGA/ass.te amm.vo/ass.te tecnico per gestione beni inventariabili (segnalazioni, etichettatura, ricognizione)	3	12	165
Responsabile custodia materiale igienico sanitario per ricevimento, distribuzione, gestione scorte con registrazione carico e scarico, comunicazione esaurimento scorte	2	20	275
Supporto in segreteria per archiviazione, smistamento, riordino armadi, etichettature, rilegature, fotocopie, semplici controlli documentali, apposizione di timbri, anche con l'ausilio di pc, nel rispetto del D.Lvo n. 193/2003	1	8	110
Collaborazione con la vicepresidenza (Prof. Donnanno, Prof. Scuderi, Prof.ssa Passamonti)	7	20	275
Coll. con docenti organizzazione e gestione progetti d'istituto (aperture e chiusure straordinarie, compreso riordino locali utilizzati es. laboratorio teatrale in Via Ghislanzoni)	3	11	151,25
Coll. con docenti organizzazione e gestione progetti istituto (aperture e chiusure straordinarie, compreso riordino locali utilizzati es. laboratorio teatrale in Via XI Febbraio)	5	16	220
Gestione prenotazioni locali e aule ai docenti - Via Ghislanzoni-	2	8	110
Gestione chromebook (messa in carica consegna e ricevimento)	10	60	825
Intensificazione		162	2227,5
Previsione straordinario a pagamento		24	330
		468	6435

IMPEGNO COMPLESSIVO ATA

10709,6

Incarichi specifici personale ATA (non beneficiario 1° posizione economica)

€ 2.964,67

Assistenti Amministrativi	Unità di personale	Fondo assegnato
Responsabile della gestione organizzativa dei servizi del personale ATA con affiancamento per l'inserimento del personale al primo anno di servizio dell'area amministrativa con relativa formazione in servizio	1	764,67
Responsabile gestione progetti d'istituto relativi al PTOF, relativamente all'assunzione di esperti esterni e di docenti interni (avvisi, bandi, incarichi e contratti) sino alla consegna della pratica completa di documenti per la liquidazione in contabilità	1	400
Responsabile gestione CONTABILE per progetti del PTOF e progetti finanziati con fondi europei, Erasmus, PNRR (es. C.U., 770, Irapp, versamenti con F24, rimborsi indennità, produzione cedolini e tabelle, compilazione mandati di pagamento)	1	400
		1564,67

Assistenti Tecnici	Unità di personale	Fondo assegnato

Chiara Girardo

1:2026

Eleonora A. Pizzolo

0

Collaboratori scolastici		Unità di personale	Fondo assegnato
Addetto Primo soccorso		2	700
Addetto antincendio		2	700
			1400

2964,67

Eleonora P. P. P.

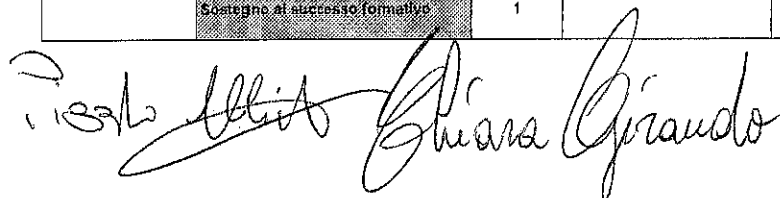
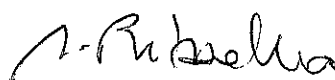
~~Eleonora P. P. P.~~
Eleonora P. P. P.

Articoli CNIL	Settori	Funzioni/ambiti	Numero docenti	Quota unitaria	Ore	Totale ore impegnate	100%	Fondo disponibile	Ore disponibili
						1756	100,0%	€ 33.899,52	1761,01

art. 88 F	Collaboratori	Primo collaboratore	1		130	210	12,0%	€ 4.067,94	211,32
		Secondo collaboratore	1		80				
art. 88 K	Organizzazione	Coordinatrice via XI febbraio	1		50	1090	62,0%	€ 21.017,70	1091,83
		Coordinatori di classe	33	18 ore : classi 2^, 3^, 4^ 21 ore: classi 1^, 5^	598				
		Coordinatori ed. civica	33	2 ore cadauno	66				
		Coordinatori di dipartimento	10	8 ore cadauno	80				
		Animatore Digitale	1		24				
		Referente sito scolastico	1		28				
		Referenti certificazioni linguistiche	4	5 ore: inglese, tedesco, spagnolo 4 ore: francese	19				
		Coreferenti Erasmus	2	10 ore cadauno	20				
		Referente sportello psicologico e volontariato	1		8				
		Sostituzioni docenti	2	57 ore cadauno	114				
		Referenti aule speciali	8	2 ore cadauno: fisica, sala lettura 5 ore cadauno: palestra 5 ore: biblioteca, chimica	26				
		Referenti reti provinciali	4	6 ore: CPL/CPPC 6 ore: Centro Sportivo 10 ore: bullismo/felci classici/ dispersione/violanza contro le donne 18 ore: cura cura biomedica	40				
		Tutor docenti anno di prova	3	5 cadauno	15				
		Progetti	Progetti attività	72		211	211	12,0%	€ 4.067,94
art. 78 comma 7 lettera J	Cittadinanza attiva e sociale	Giuristi Studenti e Studentesse	72		5	35	2,0%	€ 677,99	35,22
	Formazione e ricerca didattica	Formazione (oltre alle iniziative collaterali art. 56 comma 7)	72		30				
art. 88 D	Gruppi di lavoro per l'istituto	PTOF e successo formativo	5	quota forfettaria (foglio firme)	45	210	12,0%	€ 4.067,94	211,32
		Gruppo benessere	8	quota forfettaria (foglio firme)	50				
		Team digitale	3	quota forfettaria (foglio firme)	28				
		Gruppo AI	6	quota forfettaria (foglio firme)	12				
		Formazione classi prime	3	quote forfettaria (foglio firme)	15				
		Orario	4	quota forfettaria (foglio firme)	60				
Ore Impegnate						1.756		€ 33.899,52	1761,01

Funzioni strumentali	Internazionalizzazione	1		Colciaghi	€ 900
	Inclusione	1		Ruggiero	€ 1.050
	Sostegno al successo formativo	1		Tettamanti	€ 900

€ 2.850

	Docenti	Ore disponibili			
Attività complementare di educazione fisica	5			57,96	€ 2.231,34
Flussi migratori	0			0	€ 0,00
Ore eccedenti	72			105,00	€ 3.074,40

S. Rinaldi
Eleonora

P. Zito

Giuseppe Girardo