



"ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LIVIA GERESCHI"
 Via S. Antonio, 3 – 56010 Pontasserchio (PI) - ☎ 050859311
 PEO piic83500e@istruzione.it - PEC.: piic83500e@pec.istruzione.it
 C.F. 93049600500 – Codice Univoco UFB0U5 - sito web: www.comprendivogereschi.edu.it



Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2025/26

Sottoscrizione definitiva

La delegazione sindacale, composta dalla RSU (Doc. Cecchetti Rosella, A.A. Conti Cristiana, C.S. Esposito Silvana, A.A. Rossi Osvalda) e la Dirigente scolastica, Dott.ssa Sandra Fornai,

- Vista** l'ipotesi di Contrattazione integrativa di Istituto a.s. 2025/26, sottoscritta il 28.01.2026;
- Vista** l'email del 04.02.2026 con la quale è stata inviata ai Revisori dei Conti l'ipotesi di Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2025/26 ed i relativi allegati;
- Considerato** che i Revisori dei Conti, seppur decorsi quindici giorni dalla trasmissione dell'ipotesi di Contrattazione Integrativa d'Istituto per il prescritto parere e acquisizione della "Certificazione di Compatibilità finanziaria dell'ipotesi di Contratto Integrativo", a tutt'oggi non l'hanno ancora espresso;
- Visto** l'art.8 c.8 del CCNL 2019-21 che recita "Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/01. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto".
- Vista** la relazione tecnica-finanziaria elaborata dal DSGA in data 30.01.26;
- Sottoscrivono** in forma definitiva, il Contratto Integrativo d'Istituto relativo al corrente anno scolastico 2025/26.

La Dirigente Scolastica
 Dott.ssa Sandra Fornai

Sandra Fornai

I Delegati Sindacali R.S.U. e O.O.S.S. d'Istituto

I Rappresentanti (CGIL)

Cecchetti Rosella *Cecchetti*

Conti Cristiana *Conti*

I Rappresentanti (COBAS)

Esposito Silvana *Esposito*

I Rappresentanti (ANIEF)

Rossi Osvalda *Rossi*

PIIC83500E - AB083C3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 25/02/2026 - III.110 - U



Contrattazione

Anno scolastico 2025/26

Il giorno 28 del mese di gennaio dell'anno 2026, alle ore 11.00, presso i locali dell'Istituto Comprensivo Statale "Livia Gereschi" di Pontasserchio, Comune di San Giuliano Terme,

VIENE STIPULATO

IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "LIVIA GERESCHI"

PARTE PUBBLICA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Sandra Fornai

Sandra Fornai

PARTE SINDACALE

RSU

Cecchetti Rosella

Cecchetti Rosella

Conti Cristiana

Conti Cristiana

Esposito Silvana

Esposito Silvana

Rossi Osvalda

Rossi Osvalda



PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del DS e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Ai sensi D.lgs. n.165/2001 e del nuovo CCNL 2019/2021, viene modificata la precedente Parte Normativa, richiamando in particolare gli artt. 5, 6, 7 e 8 relativi alla contrattazione. Si prende atto che le materie relative al tavolo negoziale sono quelle attribuite ai sensi dell'art. 22 CCNL 16/18 e che tutte sono oggetto di Informazione (art. 5), alcune di Confronto (art. 6) e altre di Contrattazione integrativa (art. 7), secondo quanto espressamente previsto dal succitato articolo 22, com. 4, lett. c.

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI

PARTE GENERALE

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente accordo ha valenza contrattuale **triennale**, nella parte generale e non economica, ai sensi dell'art. 30 comma 4, lettera c) del CCNL 2019/2021, e rimane in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritto e a revisione e/o integrazione in relazione ad eventuali innovazioni e modifiche derivanti da accordi contrattuali nazionali e regionali. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.

L'amministrazione s'impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari. Il contratto sarà pubblicato sul sito Internet dell'istituto e inviato alle OO.SS., all'ARAN e al CNEL.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento al C.C.N.L. vigente.

In caso di violazione delle norme contenute nel contratto, qualora la procedura di conciliazione non abbia prodotto risultati positivi, la controversia è risolta, ai sensi della vigente disciplina sulle 'cause del lavoro, di fronte al giudice monocratico del Tribunale di Pisa.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento dei conflitti

In caso di controversie tra lavoratori e Dirigenza, in ordine all'applicazione del presente contratto, si concorda di procedere a un tentativo di conciliazione su richiesta dei lavoratori stessi, da trasmettere anche alla Dirigenza, e da esperire entro **15 giorni** dalla data della richiesta stessa. In tale periodo di 15 giorni le parti s'impegnano a non assumere iniziative inerenti all'oggetto della controversia. Il tentativo di conciliazione avviene in sede di riunione tra R.S.U., Dirigenza e lavoratori coinvolti, con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti. In caso di mancata conciliazione ognuna delle parti è libera nei confronti dell'altra di assumere iniziative, nei modi e nelle forme consentite dalla legge.

In caso di difficoltà d'interpretazione delle norme del presente contratto le parti firmatarie si riuniscono al fine di formulare una "interpretazione autentica" della norma di dubbio significato. Ognuna delle parti e ognuno dei delegati R.S.U., può chiedere la convocazione delle delegazioni trattanti. Entro il quinto giorno dalla richiesta le parti si riuniscono per esaminare la norma da interpretare. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale sarà allegato al contratto integrativo cui si riferisce e ne diventa parte integrante.

Con procedura analoga a quella delineata nel precedente comma, le parti possono riunirsi, anche in corso di validità del contratto integrativo, al fine di modificarlo o di integrarlo. La procedura deve concludersi entro **30 giorni** dal primo incontro.

MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (LETTERA A)

Art. 3 - Relazioni sindacali

Sono garantiti i diritti sindacali di cui all'articolo 3 del C.C.N.L./03.

Lettera A:

- 1) Presso la Scuola Secondaria di I Grado "E. Fermi" viene individuata la Sala professori quale luogo ove la R.S.U. e il personale hanno la possibilità di incontrarsi; in tale locale sono messe a disposizione le suppellettili necessarie allo svolgimento dell'attività sindacale. Anche il laboratorio di Informatica con i personal computer in collegamento con la rete, sono a disposizione della RSU.
- 2) Presso la sede principale e presso ogni plesso saranno suddivise in due le attuali bacheche, in luogo accessibile e visibile a tutti. In tale albo le R.S.U. affiggeranno tutte le comunicazioni relative alle materie sindacali. I documenti in parola, ai fini della loro affissione, non sono soggetti a preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
- 3) Presso la casella di Posta dedicata sono tempestivamente inserite tutte le comunicazioni inviate alla R.S.U. ed è predisposto, se richiesto, un raccogliitore unico per tutte le R.S.U. ove sono inseriti tutti i documenti inerenti alla gestione dell'Istituto richiesti dalle stesse R.S.U. o trasmessi autonomamente dalla Dirigenza.

Lettera B:

- 1) Tutta la documentazione interna, e tutta la documentazione trasmessa all'Istituto dall'Amministrazione periferica, esclusa quella inerente a "fatti" riguardanti i singoli dipendenti (soggetta alle tutele delle persone, ai sensi della Legge n. 675/96 e aggiornamenti) è, anche per effetto della legge 241/90, consultabile dalle R.S.U., che possono chiedere copia della stessa. Si precisa che tale documentazione relativa alle materie di cui al C.C.N.L. 24/7/2003, riguarda anche tutti gli atti di gestione economica dell'Istituto e di gestione del personale che vi presta servizio. In particolare il diritto d'informazione si esplica anche tramite l'informazione relativa ai

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

PIIC83500E - AB08303 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 25/02/2026 - IL 10 - U



criteri generali della distribuzione del Fondo di Istituto e di ogni altra tipologia di finanziamento attraverso gli atti generali (finanziamenti e loro destinazione). La R.S.U., a tali fini, concorda con la Segreteria di accedere liberamente alla documentazione in parola, concordando di volta in volta con il D.S.G.A. o con l'A.A. addetto allo scopo.

Lettera C:

- 1) Tutti i documenti inviati (posta ordinaria, fax, posta elettronica) direttamente alle R.S.U. (dalle strutture sindacali provinciali, nazionali, o dalle R.S.U. di altre istituzioni scolastiche) devono essere raccolte negli appositi fascicoli a disposizione delle stesse R.S.U. Nel fascicolo relativo alle comunicazioni e agli atti interni (unico per tutte le componenti) sono altresì inseriti tutti quei documenti che attengono all'informazione preventiva e a quella successiva sulle materie indicate nell'art. 6, del C.C.N.L./2003. Le R.S.U. hanno libero accesso nell'utilizzo dei canali informativi disponibili nell'istituzione scolastica (telefono, fax, fotocopiatrice), per esclusivo uso sindacale, e del supporto di un'unità di collaboratore scolastico individuato all'inizio dell'anno, previo accordo con il D.S.G.A.

Lettera D:

- 1) La visione della documentazione deve essere concessa su semplice richiesta verbale delle R.S.U., fermi restando i "tempi tecnici" (entro 24 ore) occorrenti per la ricerca degli atti stessi, questi devono essere conseguentemente messi a disposizione nel più breve tempo possibile. Per evitare un aggravio di lavoro al personale di segreteria, la richiesta di atti non urgenti può essere preceduta da una richiesta scritta tale da favorire l'organizzazione del lavoro della segreteria stessa; in tale caso le copie devono essere consegnate entro tre giorni dalla richiesta, anche tramite e-mail. Il personale di segreteria deve solo informare la Dirigenza e la Direttrice dei servizi generali e amministrativi per il rilascio di quanto richiesto, quando il materiale attiene ad atti già protocollati. Qualora la richiesta attenga invece ad atti ancora da perfezionare, per il loro rilascio occorre l'autorizzazione del responsabile dell'atto stesso. Le copie di tutta la documentazione richiesta dalle R.S.U. devono essere fornite senza aggravio di spesa a carico dei richiedenti.

Lettera E:

- 1) Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale anche durante l'orario di servizio per **eccezionali** motivi di carattere sindacale, purché ciò non sia di pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali: in particolare le R.S.U. possono divulgare comunicazioni, atti e documenti.
- 2) In caso di necessità la R.S.U. accede ai permessi di cui al successivo comma sei, anche per lo svolgimento dell'attività sindacale interna, dando comunicazione alla Dirigenza almeno tre giorni prima del giorno di richiesta del permesso sindacale, al fine di permettere l'organizzazione delle sostituzioni. I permessi in parola non possono essere inferiori l'ora.
- 3) La R.S.U. può indire assemblee sindacali del personale sia in orario di servizio (con le modalità e i limiti previsti per legge), sia in orario non di servizio. A tale scopo la Dirigenza mette a disposizione l'Aula Magna della Scuola Secondaria di I Grado "E. Fermi".
- 4) La R.S.U., congiuntamente o singolarmente, può, su specifica richiesta del personale interessato, partecipare, a titolo di consulenza, a tutte le fasi interne relative a eventuali procedimenti disciplinari posti in essere dal Dirigente Scolastico, a carico del personale, esercitando la funzione di "assistenza" a favore del personale sottoposto al procedimento; fermo restando che ogni eventuale azione disciplinare, eventualmente da adottare a norma della vigente disciplina in materia, rimane di esclusiva pertinenza del Dirigente Scolastico.
- 5) Oltre al patrocinio la R.S.U., su delega dei singoli dipendenti, può interagire con l'Amministrazione scolastica per tutto ciò che concerne le pratiche di gestione giuridica del personale. In particolare sulle materie relative a pratiche previdenziali (pensione e buonuscita, pratiche relative alla ricostruzione di carriera, pratiche relative alla mobilità). A tali fini la R.S.U. può accedere al fascicolo personale del dipendente, previo rilascio di apposita delega da parte del dipendente stesso. Similmente può accedere a tali fascicoli, sempre su specifica delega del dipendente, sia i rappresentanti dei sindacati territoriali, sia i rappresentanti degli istituti di patronato sindacale.
- 6) Il contingente dei permessi di spettanza della R.S.U. (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da questa gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito.

I membri della R.S.U. hanno titolo a usufruire dei permessi sindacali secondo l'art. 10 e 16 del CCNQ 7/08/1998 e gli art. 10 e 18 del CCNQ 4/12/2017 retribuiti per la partecipazione delle singole R.S.U. alle riunioni degli organismi statutari delle O.O.S.S., per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale, e alla partecipazione agli incontri di contrattazione d'Istituto che dovessero svolgersi in orario di servizio. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri e orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati. I permessi sindacali per il personale docente non possono superare bimestralmente i cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. Della fruizione del permesso sindacale va dato un preavviso di almeno tre giorni al D.S. e, eccezionalmente, di almeno 24 ore prima. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato R.S.U. spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 4 - Assemblea preliminare del personale A.T.A.

Il personale A.T.A. ha partecipato attivamente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa, con gli incontri del 1e 15 settembre, formulando proposte e progetti in merito agli aspetti generali e organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico per tutto il personale A.T.A. A tale scopo all'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente all'avvio della trattativa con la RSU, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione. In tale sede il Dirigente Scolastico presenta la bozza del P.O.F. predisposta dal Collegio dei Docenti, la proposta del Piano delle Attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e fornisce tutte le indicazioni relative al lavoro amministrativo e ausiliario. In tale riunione il Dirigente Scolastico acquisisce pareri, proposte e disponibilità del personale delle quali può tenere conto per rivedere il Piano delle Attività prima di sottoporlo alla contrattazione con la RSU. Della riunione viene redatto verbale. Successivamente la materia diventa oggetto di contrattazione per il Dirigente Scolastico e la R.S.U. d'Istituto.

Art. 5 - Assemblee in orario di servizio: servizi minimi e contingentamento del personale ATA

Il personale ATA, può partecipare ad assemblee in orario di servizio, in accordo con la dirigenza e la RSU d'Istituto, in tal caso sono garantiti i servizi minimi all'utenza e viene confermato l'impegno da entrambe le parti a rispettare i contenuti sotto indicati:

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai



"ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LIVIA GERESCHI"

Via S. Antonio, 3 – 56010 Pontasserchio (PI) - ☎ 050859311
PEO piic83500e@istruzione.it - PEC: piic83500e@pec.istruzione.it
C.F. 93049600500 – Codice Univoco UFB0U5 - sito web: www.comprendivogereschi.edu.it



- almeno un addetto (assistente amministrativo) deve garantire il servizio in caso di attività indifferibili, previste dalla legge, coincidenti con l'assemblea sindacale;
- Per ogni plesso, sede staccata, succursale, deve essere presente almeno un collaboratore scolastico. Non più del 30% del personale può essere obbligato alla non partecipazione all'assemblea; nei piccoli plessi ove opera, di norma, un solo collaboratore scolastico e qualora non sia possibile assegnare a tali plessi, per il tempo strettamente necessario, altro personale che non ha aderito all'assemblea, il Dirigente, similmente a quanto avviene in occasione delle assemblee per il personale docente, provvederà a decretare l'anticipata interruzione del servizio, avvisando le famiglie degli alunni; tale procedura è adottabile solamente nei casi in cui l'assemblea è indetta alle prime o alle ultime due ore del servizio scolastico;
- Nella determinazione del personale che sarà obbligato, per inderogabili esigenze di servizio a non partecipare alle assemblee, si seguirà il criterio dell'alternanza, su base volontaria e, successivamente, sulla base della graduatoria di Istituto;
- Per la partecipazione alle assemblee territoriali si veda contratto integrativo regionale.

Art. 6 – Servizi essenziali e contingenti minimi in caso di sciopero

A seguito del nuovo accordo quadro del 2 dicembre 2020 tra ARAN e sindacati tali servizi essenziali sono normati da proto collodi Intesa tra Dirigente e Organizzazioni sindacali rappresentative provinciali. Tale protocollo viene allegato al presente contratto.

Art 7 - Agibilità sindacale. Calendario di massima degli incontri per la gestione delle relazioni sindacali

Tra la Dirigenza Scolastica e la RSU, per definire le intese e/o le informazioni sulle materie concernenti le relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, sono concordate le seguenti modalità:

L'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione, e tramite la diffusione di tutto il materiale relativo alla scuola in apposite cartelle (una per ogni membro RSU);

L'informazione preventiva deve svolgersi prima che il Dirigente formalizzi le sue proposte, pertanto deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie, e comunque entro cinque giorni dalla richiesta della RSU;

Il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, al massimo dopo 15 giorni che l'atto è stato formalizzato, con le stesse modalità dell'informazione preventiva.

Art. 8 - Materie oggetto di contrattazione d'istituto

1) Oggetto della contrattazione d'istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- I criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, 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 dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- I criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti sia disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 e in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi d'informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- I criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 9 - Materie oggetto di confronto

1) Oggetto del confronto a livello d'istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), e i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente



- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'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.
- 2) Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
 - 3) Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
 - 4) Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 10 - Materie oggetto di informazione

- 1) Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
- 2) Sono oggetto d'informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - La proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
- 3) Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (LETT. C)

Art. 11 Informazione/formazione dei lavoratori

Ai sensi del Dlgs 9 aprile 2008, n. 81 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro attuazione dell'art. 1 della L. n. 123/07 in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Gazz. Uff. n. 101/08 – Suppl. Ord. n. 108; D.M. 10/03/1998 – Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro; il D. Lgs n. 151/01 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità, a norma dell'art. 15 della legge 8/03/2000 n. 53 in merito alla valutazione dei rischi nello svolgimento e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare nei luoghi di lavoro.

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il responsabile del servizio e il numero di lavoratori che ritiene adeguato per l'attuazione della sicurezza.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti specifici del personale addetto alla sicurezza devono essere comunicati per scritto ai lavoratori interessati.

Ciascun lavoratore deve avere una formazione specifica per lo svolgimento dei compiti a cui è designato, pertanto sono stati verificati i Fascicoli Personali delle lavoratrici e dei lavoratori per verificare i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Il lavoratore che evidenzia un rischio deve comunicarlo al Servizio di prevenzione e protezione direttamente all'addetto o attraverso al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'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.

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività d'informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. Per la realizzazione di tutte queste attività deve essere consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dal datore di lavoro. Per la durata di tali corsi il lavoratore è dispensato dallo svolgimento dell'attività lavorativa. Le ore eccedenti l'orario di lavoro settimanale, su richiesta del lavoratore, possono essere trasformate in ore di recupero e/o ore di permesso.

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente



Art. 12 – Lavoro a distanza (artt. 10-16 CCNL 2019/2021)

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, anche al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.
 2. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
 3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.
 4. 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.
 5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
 6. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
 7. 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, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
 8. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
 9. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
- 10) I criteri generali per la disciplina del lavoro agile vengono definiti in documento specifico che si allega alla presente ipotesi.
 - 11) Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
 - 12) Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
 - 13) Possono accedere al lavoro da remoto il DSGA e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
 - 14) L'accesso al lavoro da remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

PIIC83500E - AB083C3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 25/02/2026 - U.10 - U



- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 4.
 - 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - 5) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
 - 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - 8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
- 15) L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
- 16) Al lavoro da remoto si applicano le norme previste dall'art. 11.

TITOLO II DOCENTI

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA (LETTERA A)

Art. 13 – Formazione delle classi

La formazione delle classi viene effettuata sulla base dei parametri previsti dalla normativa vigente, la composizione delle stesse è fatta sulla base dei criteri deliberati dai competenti O.O.C.C. se ne presenta la necessità in caso di deroghe. Il Dirigente scolastico, sulla base delle iscrizioni degli alunni e nel rispetto della normativa di riferimento, elabora una proposta di formazione delle classi. La documentazione deve contenere: il quadro dettagliato del numero degli alunni iscritti ai vari modelli orario; le attività aggiuntive proposte ai genitori; il numero degli alunni in situazione di handicap; la proposta della formazione delle classi; la proposta d'organico d'istituto nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria e secondaria di primo grado. Successivamente il Dirigente Scolastico invia le proposte di organico all'U. S. T. di Pisa.

Art. 14 - Determinazione degli organici

Si prende atto dell'organico di Istituto assegnato dal Ministero dell'Istruzione e dall'U. S. T. di Pisa.

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

Art. 15 - Finalità generali

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, le finalità perseguite, nelle modalità di utilizzazione del personale docente, previa garanzia dei diritti contrattuali del personale, sono quelle di assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico anche attraverso la valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 16 - Attività del personale docente

Per quanto riguarda il profilo di docente s'individuano le seguenti attività:

- Incarichi organizzativo gestionali e di coordinamento;
- Incarichi di collaborazione;
- Incarichi di supporto;
- Progetti didattico - educativi;
- Commissioni;
- Dipartimenti;
- Flessibilità organizzativo - didattica;
- Incarichi formativi.

Art. 17 - Utilizzazione del personale docente

Le finalità generali di cui all'art. 13 si perseguono utilizzando il personale docente con le seguenti modalità:

- 1) Garantire, compatibilmente con il personale in organico, il numero dei docenti necessario a coprire il tempo – scuola previsto per ogni classe, in relazione al PTOF e alle esigenze di ciascuna classe in conseguenza del nuovo organico dell'autonomia;
- 2) Evitare l'eccessiva pluralità dei docenti sia nella classe, sia sui bambini portatori di handicap, ad eccezione di quei casi per i quali si renda utile l'intervento di una pluralità di figure per favorire una migliore integrazione scolastica;
- 3) Programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, in particolare per quanto concerne la contemporaneità, tenendo conto delle esigenze dovute alle assenze della prima ora (Scuola Secondaria di I Grado) e al servizio di assistenza e sorveglianza alla mensa;
- 4) Utilizzare la contemporaneità docente per l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'integrazione di alunni portatori di handicap e al recupero didattico, educativo e al potenziamento di gruppi di alunni della stessa classe e/o in classi diverse;
- 5) Garantire l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente



- 6) Assegnare gli ambiti disciplinari, le attività funzionali al buon andamento dell'Istituto e i progetti in funzione della preparazione professionale documentata e dell'esperienza acquisita e dichiarata e, in caso di situazione paritaria, fare riferimento alla graduatoria di Istituto;
- 7) Nella Scuola Primaria e Secondaria di I Grado le ore a disposizione per il completamento di cattedra vengono utilizzate, previa delibera del Collegio dei Docenti, per attività del laboratorio opzionale pomeridiano, attività a classi aperte, progetti di recupero, assistenza alla mensa e supplenze dei colleghi assenti. Si assegnano ore d'insegnamento aggiuntivo retribuite col FIS solo qualora siano totalmente utilizzate le ore a disposizione previste dall'orario di cattedra del singolo docente e le ore a disposizione per quell'area disciplinare.
- 8) Le cattedre, sono assegnate, preferibilmente, nel rispetto della graduatoria di Istituto, dando la precedenza al personale titolare rispetto al personale neo-trasferito.
- 9) L'assegnazione è comunicata con atto formale, con presa d'atto del Collegio dei docenti.

Art. 18 - Criteri riguardanti le sostituzioni dei docenti di scuola Secondaria di I Grado e di scuola primaria assenti

La sostituzione dei colleghi opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti e sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Docenti con ore da recuperare per permessi orari;
- Docenti che hanno manifestato disponibilità a fare ore eccedenti;
- La sostituzione avverrà con disposizione dirigenziale di servizio del Dirigente Scolastico;
- Soltanto nel caso in cui non sia possibile provvedere alla sostituzione del docente assente secondo i criteri prestabiliti, tenuto conto dell'obbligo della vigilanza sul minore, le parti convengono che gli alunni possano essere suddivisi nelle classi secondo i criteri stabiliti dagli O.O.C.C., secondo modalità che salvaguardino la didattica e la sicurezza.

Art. 19 – Criteri di Assegnazione ai plessi del personale docente

Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi finalizzata alla piena attuazione del PTOF e tiene conto dei criteri dotto elencati.

Procedure di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e i plessi

Docenti già in servizio nell'Istituzione Scolastica

Entro il 30 di giugno di ogni anno i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto, sempre che vi siano posti vacanti o se vi è la contestuale richiesta di altro/a docente di spostamento nel plesso del/la richiedente. In caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso la continuità non può essere considerata elemento ostativo. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto/cattedra si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto. Il docente che non presenta, entro la data stabilita, domanda scritta di trasferimento interno viene, di norma, confermato sulla classe/sezione e/o sul plesso per continuità didattica. Riguardo agli altri docenti in ingresso (trasferimento, assegnazione provvisoria, nuova nomina a tempo indeterminato e supplenza annuale) il Dirigente assegna i posti nei plessi e nelle classi in base alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 20 – Permessi per l'aggiornamento

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

- a) Diritto di usufruire di 5 giorni di permesso retribuito con l'esonero dal servizio, con la possibilità di essere sostituito solo in caso di corso autorizzato dal MIUR;
- b) in caso di assenza di autorizzazione da parte del MIUR, il Dirigente valuta la situazione del plesso e di volta in volta autorizza la sostituzione interna o smistamento degli alunni.

Art.21 - Compenso per docenti Collaboratori del D.S.

Si riconosce al docente collaboratore del D.S. per l'esercizio delle funzioni superiori un compenso annuo lordo pari a 160 ore. Tale compenso è individuato nel F.I.S. dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 22 - Ulteriori risorse per la realizzazione dell'autonomia

La D.S. informa la R.S.U. circa l'ammontare delle risorse annuali destinate ai compensi del personale per la realizzazione dell'Autonomia.

Sono ammessi ai finanziamenti i progetti presentati entro i termini e verificati dalla Commissione P.O.F. e approvati dal Collegio Unitario e deliberati dal Consiglio di Istituto. Qualora i fondi PEZ non bastassero, si utilizzeranno a copertura delle spese di progetto le risorse del fondo proveniente dalla L. 440/97 (previa delibera degli O.O.C.C.).

Anche su queste risorse la contrattazione attiene ai criteri generali di utilizzazione del personale ed è confermato il principio fondamentale che le risorse siano utilizzate prioritariamente per retribuire gli impegni e le attività aggiuntive del personale della scuola.

Per quanto riguarda l'impiego di personale esterno all'istituzione scolastica - quando si tratta di realizzare determinati progetti per i quali sia necessario ricorrere a personale esterno, sia appartenente al comparto scuola sia a esso estraneo - si definisce il criterio che si farà ricorso a tale personale solo dopo aver accuratamente verificato che non esista all'interno dell'istituzione scolastica personale avente i requisiti professionali necessari e la disponibilità a svolgere i compiti richiesti .

Per analogia successivamente il personale esterno andrà prioritariamente ricercato tra il personale della scuola.

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente



Art. 23 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

- 1) Nell'ambito dei processi di continuo miglioramento e innovazione nelle istituzioni scolastiche la formazione e l'aggiornamento sono considerati leva strategica per lo sviluppo professionale del personale ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Piano di Miglioramento: corsi deliberati dal Collegio Docenti sono coerenti col Piano di Miglioramento e con il PTOF.
- 2) Il collegio docenti, in coerenza con il CCNL ha deliberato una formazione minima di 20 ore che rientri nelle 40 più 40 ore di organi collegiali (ART 44 CCNL commi a e b) da effettuarsi in piano di formazione deliberato dal Collegio dei Docenti. I docenti a fine anno scolastico dovranno rendicontare alla Dirigente il proprio piano di formazione e le riunioni di OO.CC., sempre nel rispetto del PDM e del PTOF.
- 3) Il numero di ore di formazione eccedenti le 20 concordate in Collegio Docenti saranno incentivate con il finanziamento assegnato dal MIM per un totale di 3.253,34 lordo dipendente corrispondente a 114 ore circa (euro 28,41 l.d.): tale compenso forfettario verrà assegnato sulla base dei seguenti criteri stabiliti nel presente contratto:
 - a) Aver ottemperato all'obbligo di 40+40 ore di attività collegiali e/o formazione come da CCNL art. 44 cc. A e B comprensive di 20 ore di formazione deliberate dal Collegio Docenti;
 - b) Aver svolto corsi attinenti al piano di formazione deliberato in collegio dei docenti
 - c) Essere in possesso di attestazione delle ore frequentate.

Il compenso forfettario verrà erogato in modo proporzionale alle 80 ore eccedenti previste come descritto nel punto a) nel limite massimo rispetto alla somma assegnata alla scuola.

Art. 24 - Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione relativamente ai compensi del personale docente, A.T.A. ed esterno.

TITOLO III A.T.A.

Art. 25 – Utilizzazione del personale A.T.A.

Tutto il personale A.T.A. è utilizzato per svolgere le attività specifiche previste dall'area di appartenenza, con priorità per quelle che hanno le seguenti finalità:

- 1) Assistenti Amministrativi (A.A.):
 - Garantire, compatibilmente con il personale in organico, l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - Garantire, compatibilmente con il personale in organico, l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dal PTOF;
 - Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Per tali finalità il D.S.G.A. individua i settori di lavoro riportati nel prospetto Allegato A/1.

In particolare per il personale A.A. s'individuano le seguenti attività:

- Utilizzo di supporti informatici;
 - Supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal P.T.O.F.;
 - Funzionamento degli Uffici anche in orario pomeridiano;
 - Ufficio Relazioni Pubbliche.
- 2) Collaboratori Scolastici (C.S.):
 - Garantire, compatibilmente con il personale in organico, i C.S. necessari su ogni plesso, per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
 - valorizzare le capacità professionali in relazione alle esigenze di servizio.

In particolare per quanto riguarda il profilo di C.S. si individuano le attività previste dalla Tabella A – Area A – del C.C.N.L. vigente.

Le disposizioni di lavoro del personale A.T.A. sono effettuate direttamente dal D.S.G.A. o dal suo delegato, con disposizione dirigenziale di servizio.

La tabella, una volta definitiva, contenente la ripartizione dei lavori e le mansioni è esposta all'albo delle rispettive sedi e consegnata alle R.S.U.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

In caso di:

- Attività comportanti lo spostamento e suppellettili particolarmente ingombranti e pesanti derivanti da un riassetto logistico dei locali, o per qualsiasi altra necessità;
- Attività di manutenzione straordinaria dei locali scolastici (es. tinteggiatura, ecc)
- Attività di bonifica dei locali scolastici da composti chimici o altro incidentalmente presenti,

la scuola potrà avvalersi di personale esterno specificamente idoneo a tali compiti.

La scuola potrà chiedere ai C.S. la loro disponibilità (se idonei) per lo svolgimento delle attività straordinarie, con tutti gli accorgimenti del caso. Di norma tali attività dovranno essere svolte non in orario di servizio e daranno luogo a un trattamento economico accessorio a carico del F.I.S. Su decisione del Dirigente, in casi eccezionali per ragioni di sicurezza gli straordinari, su richiesta dei dipendenti, possono essere recuperati. Agli interessati sarà data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive da svolgere, sia il monte ore previsto, nonché il compenso orario lordo e/o forfettario.

L'addetto ai servizi esterni è il C.S. dell'ufficio di Segreteria o in caso di assenza, personale individuato in servizio presso la direzione.

Responsabile del procedimento -

Sandra Fornai

Referente



"ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LIVIA GERESCHI"

Via S. Antonio, 3 – 56010 Pontasserchio (PI) – ☎ 050859311
PEO piic83500e@istruzione.it - PEC: piic83500e@pec.istruzione.it
C.F. 93049600500 – Codice Univoco UFB0U5 - sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



I C.S. potranno dare la loro disponibilità per l'accompagnamento degli alunni impegnati in progetti inseriti nel P.T.O.F. che prevedono uscite all'esterno del plesso scolastico. L'autorizzazione sarà concessa solo se sarà garantito il servizio di vigilanza e sorveglianza degli alunni eventualmente non coinvolti nel progetto medesimo. Di norma tali attività dovranno essere svolte in orario di servizio.

Art. 26 - Assegnazione numerica di unità di personale C. S. ai plessi e alle sezioni staccate

I C.S. sono assegnati numericamente ad ogni plesso secondo i seguenti criteri:

- Numero di alunni frequentanti il plesso;
- Tempo scuola;
- Numero bambini con Bisogni Educativi Speciali (BES);
- Numero sezioni/classi e particolari strutture edilizie dei plessi;
- Presenza di laboratori e/o palestre;
- Aperture per attività funzionali all'insegnamento;
- Corsi di formazione per il personale.

Art. 27 - Assegnazione nominativa ai plessi dei collaboratori scolastici

A partire dall'A.S. 2014-2015, l'assegnazione nominativa del personale ai plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado è stata effettuata dal D.S. tenendo conto della volontà espressa dai collaboratori (fino a un massimo di tre sedi in ordine di preferenza). Qualora su una stessa sede sono ricadute più scelte contemporaneamente, si sono applicati i seguenti criteri di valutazione (così come stabilito dalla nota del MIUR 6900 del 1 set. 2011), tenendo conto delle eventuali problematiche legate alla salute della persona o eventuali incompatibilità ambientali di vario tipo:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata come priorità,
- Maggiore anzianità di servizio.

Nel caso in cui l'applicazione dei criteri citati comporti insoddisfazione da parte di alcuni collaboratori/trici, la DS si riserva, in base alla sua conoscenza specifica di ogni realtà scolastica presente nell'Istituto e di ogni profilo del collaboratore/trice, di provvedere alle assegnazioni. Eventuali ricorsi vanno presentati alla DS entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione. Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art 6 del CCNL comparto scuola.

Art. 28 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale A.T.A.

Concluso il contratto fra il Dirigente Scolastico e le R.S.U., il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. in un piano che è affisso all'albo, consegnato alla R. S. U. E controfirmato da tutto il personale.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per cui si prevedono i seguenti orari nei diversi plessi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Orario 36 h settimanali su cinque giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- L'orario dei collaboratori è definito nel prospetto Allegato A/2 (orario distinto per plessi) che fa parte integrante del presente contratto.
- Nei giorni degli scrutini quadrimestrali e/o di particolare intensificazione di servizio (ricevimento genitori, commissioni e attività progettuali previste dal P.T.O.F.) dovrà essere garantita la copertura dell'orario fino alle ore 20.00 utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.
- Per la turnazione si applicherà il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.
- Su richiesta scritta degli interessati da indirizzare al D.S.G.A. è possibile lo scambio giornaliero di turni di lavoro.
- L'orario massimo consentito non può superare le 9 (nove) ore giornaliere.
- Per orario superiore a 7,12 ore è obbligatoria la pausa di 30 minuti che non è conteggiata nell'orario di lavoro. Qualora, per eventi imprevedibili, non sia stato possibile effettuare la pausa oltre le 7,12 ore, lo straordinario sarà riconosciuto a partire da un minimo di 10 minuti.
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati sono definitivi dal 30 settembre e solo in caso di assenza del titolare possono essere modificati.
- Le eventuali maggiorazioni di orario dovute a straordinarie esigenze di servizio, devono essere comunicate al personale interessato, di norma, con almeno 48 ore di anticipo, in casi eccezionali non oltre il giorno precedente. Se per particolari, urgenti e inderogabili necessità tale preavviso non può essere garantito, il personale soggetto alla variazione andrà, in primo luogo, scelto su base volontaria con un'opzione scritta espressa ad inizio anno scolastico, con disposizione dirigenziale di servizio. Qualora il personale volontario non fosse sufficiente, questo andrà individuato, di norma, tra il personale con minor punteggio nella graduatoria interna, tenendo conto della rotazione, con disposizione dirigenziale di servizio scritta. In ogni caso il personale soggetto alla variazione di orario andrà incentivato con idoneo salario aggiuntivo a carico del F.I.S.
- Norme comportamentali in caso di chiusura di seggio elettorale: le eventuali ore lavorate in altri plessi devono essere riconosciute, in quanto il personale è impedito a lavorare nel proprio plesso. In caso di impegno lavorativo su un altro plesso, il CS avrà un recupero definito di 6 ore. Sarà interpellato il personale dall'ultimo in graduatoria, in mancanza di adesioni verrà fatto ordine di servizio.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica estiva sarà adottato solo l'orario antimeridiano che sarà articolato su sei giorni (a sei ore), garantendo l'apertura della sede principale per tutti i giorni feriali ad esclusione delle settimane in cui sono state programmate chiusure prefestive.
- L'assegnazione nominativa del personale ai vari turni è disposta in alternanza a rotazione.

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente



Art. 29 - Incarichi specifici ai Collaboratori Scolastici

Le risorse assegnate per gli incarichi specifici all'I. C. per l'anno scolastico 2024/25 sono:

- Supporto al servizio di mensa: raccolta presenze, informativa settimanale e mensile a GE.S.TE.
- Supporto all'attività amministrativa.

I titolari di art. 7, I posizione economica, percepiscono sul cedolino unico, stipendio MEF, il riconoscimento di quanto sopra.

Art. 30 - Assegnazione settori personale A.A.

I settori, (di cui all'art. 20 Allegato A/1) sono disposti entro il 15 settembre di ogni anno secondo i seguenti criteri:

- Preferenza espressa dal personale;

in caso di più preferenze per lo stesso settore avrà priorità di scelta il personale con maggior punteggio nella graduatoria interna riferita al tempo indeterminato.

Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. possono discostarsi dai criteri sopra elencati qualora sussistano particolari esigenze di servizio per incompatibilità ambientale o altre specifiche situazioni. In tale caso il Dirigente Scolastico informerà la R.S.U. sulla particolare situazione e sulle adeguate modalità di assegnazione in deroga ai principi sopra stabiliti. L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Art. 31 - Incarichi specifici al personale A. A.

Gli incarichi specifici sono assegnati al personale A.A. in possesso delle professionalità richieste secondo le seguenti priorità:

- Disponibilità
- Rotazione annua
- Personale con maggior punteggio nella graduatoria di Istituto a tempo indeterminato
- Personale a tempo determinato

Dovrà comunque essere garantita un'equa distribuzione degli incarichi specifici fra tutto il personale in possesso di competenze adeguate che abbia dato la propria disponibilità a ricoprire tali attività

Vengono individuati le seguenti competenze da attribuire al personale A.A.:

- Sostituzione del D.S.G.A. (II^a pos. Econ.);
- Due unità di personale (I^a pos. Econ.) addette a: -> Ricostruzioni di carriera (due unità)

Le altre 3 unità di personale A. A partecipano al sotto elencato incarico specifico:

- Coadiuvare la Dirigente sulla sicurezza
- Coadiuvare il settore didattico
- Ricostruzioni di carriera.

L'assegnazione sarà riconosciuta per l'effettivo svolgimento della funzione secondo una valutazione dei risultati effettuata direttamente dalla DSGA.

Art. 32 - Personale A. A. - accesso al F.I.S.

Si riconoscono al personale Assistente Amministrativo, come da contrattazione, i seguenti compensi:

- 2 ore per ogni giorno di assenza che saranno ripartite equamente valutando l'effettiva sostituzione;

Art. 33 - Ferie e chiusure prefestive

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D. S. su parere del D.S.G.A.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno e il piano ferie sarà reso definitivo entro il 10 maggio. La fruizione delle ferie dovrà essere soddisfatta per il personale CS entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, salvo impedimenti personali (documentati) o inderogabili esigenze di servizio. Per il personale A.A. si possono lasciare 6 giorni, viste le particolari esigenze di servizio del periodo estivo, da fruire entro il 30 aprile 2024. Il D.S.G.A. predisporrà il Piano delle ferie entro il 30 aprile dell'anno di riferimento in considerazione dei seguenti elementi:

- Periodo di almeno 15 giorni lavorativi deve essere fruito nel periodo estivo;
- Qualora non fosse possibile accogliere le preferenze espresse, il DSGA propone un periodo di ferie diverso e, se necessario, una rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

Contrattualmente le ferie sono sempre formalmente calcolate sulla base di sei giorni lavorativi, anche se, per esigenze di servizio, l'attività lavorativa si svolge in cinque giorni; il sesto giorno è comunque considerato lavorativo. In caso di fruizione di periodi di ferie inferiori alla settimana lavorativa (sei giorni), i giorni di ferie goduti devono essere calcolati sulla base della maggiorazione del 20% per ciascun giorno (numero gg. X 1,2). In caso di chiusura prefestiva deliberata dal Consiglio di Istituto il personale A.T.A., a sua scelta, può optare esclusivamente per:

- Giorno di ferie,
- Recupero,
- Beneficiari di L. 104.

Concordato con il D.S.G.A.

Il piano delle ferie, una volta definito, non subirà variazione se non per urgenti e motivate necessità definite dal D.S.G.A.

Art. 34 - Formazione in servizio

A tutto il personale A.T.A. è garantita la formazione in servizio.

Al fine di valorizzare la formazione del personale ATA, anche in relazione alla valutazione di ricaduta sulle abilità e sulle competenze acquisite funzionali all'efficacia del servizio, si riconosce l'intero recupero per corsi obbligatori effettuati fuori dall'orario di servizio.

Per l'accesso al Corso di formazione si indicano le seguenti priorità:

- Priorità al personale a tempo indeterminato il cui mansionario è attinente al corso;
- disponibilità ad altro personale a tempo indeterminato;
- Personale a tempo determinato.

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

PIIC83500E - AB083C3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 25/02/2026 - II.10 - U

Olom



Art. 35 - Intensificazione del lavoro personale A.T.A.

Si riconoscono dal FIS ore al personale A.T.A. come indicato dall'art. 88 del CCNL 2007 e ripreso dall'art. 78 del CCNL 2019/21 comma 7 lettera a). L'attribuzione è nominale.

Art. 36 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- Finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale A.T.A.;
- Finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- Risorse per la pratica sportiva;
- Risorse per le aree a rischio;
- Fondo per la valorizzazione del merito (ex art.1 comma 126 L.107/15);
- Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- Eventuali residui anni precedenti.

Ancora per l'anno 2025/26 in base all'art.1 comma 249 della legge n. 160 del 21.12.2019 (legge di bilancio 2020) che recita "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n.107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" il fondo per la valorizzazione del merito viene impiegato per tutto il personale docente e A.T.A. Viene ripartito in misura del 72% per il personale docente e per il 28% per il personale A.T.A.

Art. 37 - Durata e validità dell'intesa-controversie

Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni richieste da una delle parti contraenti o rese necessarie a seguito d'innovazioni legislative e/o contrattuali.

In caso di violazione delle norme contenute nell'accordo, qualora la procedura di conciliazione non abbia prodotto risultati positivi, la controversia è risolta ai sensi della vigente disciplina sulle cause del lavoro, di fronte al Giudice Monocratico del Tribunale di Pisa.

Seguono allegati concernenti la parte economica e alle incentivazioni orarie.

TITOLO IV - PARTE ECONOMICA 25/26

DISPONIBILITA' A.S. 2025/26

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 57.885,32
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 13.731,72
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.694,16
ULTERIORE ASSEGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI nota MIM del 5.12.25	€ 218,76
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3.850,64
ULTERIORE ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI ATA note MIM del 18.11.25 e 5.12.25	€ 834,29
ULTERIORE ASSEGNAZIONE INDENNITA' DSGA PARTE VARIABILE A.S.24/25 nota MIM del 5.12.25	€ 506,00
ULTERIORE ASSEGNAZIONE INDENNITA' DSGA PARTE VARIABILE A.S.25/26 nota MIM del 5.12.25	€ 468,76
ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO DOCENTI	€ 3.280,27
ULTERIORE ASSEGNAZIONE ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO DOCENTI nota MIM del 5.12.25	€ 802,59
ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA	€ 836,13
GESTIONI PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB	€ 1.582,52
TOTALE ECONOMIE A.S.2025/26	€ 88.691,16

ECONOMIE A.S. 2024/25

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 731,60
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 245,95
ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO DOCENTI	€ 398,66
ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.473,45
AREE A RISCHIO	€ 74,79
TOTALE ECONOMIE A.2024/25	€ 2.924,45

SOMME DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE A.S.2025/26

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA al lordo delle ulteriori assegnazioni indennità di direzione dsga	€ 59.591,68
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 13.731,72
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.912,92
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 4.930,88
ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO DOCENTI	€ 4.481,52
ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA	€ 2.309,58
AREE A RISCHIO	€ 74,79
GESTIONI PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB	€ 1.582,52
TOTALE MOF ED ECONOMIE	€ 91.615,61

DESTINAZIONI NON REGOLATE DAL CONTRATTO INTEGRATIVO

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA QUOTA VARIABILE al lordo ulteriori assegnazioni indennità di direzione dsga nota MIM del 5.12.25	€ 6.767,76
INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUTO DSGA	€ 625,60
TOTALE SOMME NON SOGGETTE A CONTRATTAZIONE	€ 7.393,36
SOMME DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE	€ 84.222,25

PIIC83500E - AB08303 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 25/02/2026 - 11.10.26

**"ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LIVIA GERESCHI"**

Via S. Antonio, 3 – 56010 Pontasserchio (PI) - ☎ 050859311

PEO piic83500e@istruzione.it - PEC: piic83500e@pec.istruzione.itC.F. 93049600500 – Codice Univoco UFB0U5 - sito web: www.comprensivogereschi.edu.it**IMPORTO DISPONIBILE DOCENTI A.S.2025/26**

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 37.582,79
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 9.886,84
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.912,92
ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO DOCENTI	€ 4.481,52
ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA	€ 2.309,58
TOTALE DOCENTI A.S.2025/26	€ 59.173,65

IMPORTO DISPONIBILE ATA A.S.2025/26

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 14.615,53
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 3.844,88
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 4.930,88
GESTIONI PRATICHE PENSIONISTICHE PASSWEB	€ 1.582,52
TOTALE ATA A.S.2025/26	€ 24.973,81

RIPARTIZIONE DOCENTI

	N. UNITA'	ORE FUNZ.LI	ORE DOCENZA	IMPORTO
Collaboratore D.S./ Autovalutazione istituto-formazione docenti-progetti-pezi-invalsi primaria/Coordinatore progetti di istituto	3	250	===	€ 4.812,50
Coordinatori didattici e di plesso	10	275	===	€ 5.293,75
Preposti alla sicurezza	10	220	===	€ 4.235,00
Referente sito/ Referente BES infanzia e primaria/Referente ed. civica + commissione/ Referente bullismo e cyber bullismo/Referente indirizzo musicale/Referente indirizzo musicale/ Referente orario sc. Secondario I grado/Referente motoria sc. Secondaria I grado/ Referente motoria sc. Primaria	9	177	===	€ 3.407,25
Coordinatori di classe	13	286	===	€ 5.505,50
Segretari intersezione/interclasse	9	45	===	€ 866,25
Commissione formazione classi	5	45	===	€ 866,25
Commissione sostegno docenti	7	35	===	€ 673,75
Commissione bullismo e cyber bullismo	6	30	===	€ 577,50
Segretari consigli di classe	13	78	===	€ 1.501,50
Tutor docenti anno di prova	6	24	===	€ 462,00
Formazione docenti				€ 3.253,34
Progetto "Più suoni più pensi"	25	250	250	€ 14.437,50
Progetto "Contemporaneità"		80	===	€ 1.540,00
TOTALE CONTRATTATO				€ 47.432,09
AVANZO FIS DOCENTI				€ 37,54

FUNZIONI STRUMENTALI

	N. UNITA'	IMPORTO
Ptof-Niv-Rav/Sostegno lavoro Docenti-alunni/Orientamento secondaria I grado – uscite didattiche e viaggi/Integrazione alunni disabili/Integrazione BES sc. Secondaria I grado/Supporto alle nuove tecnologie/Valutazione invalsi	7	€ 4.912,91
TOTALE CONTRATTATO		€ 4.912,91
AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI		€ 0,01

RIPARTIZIONI ATA

	N. UNITA'	ORE	IMPORTO
Attività aggiuntive assistenti amm.vi	7	352	€ 5.614,40
Attività aggiuntive Collaboratori scolastici	26	570	€ 7.837,50
Intensificazione collaboratori scolastici	25	250	€ 3.437,50
Fondo per la remunerazione delle ore di straordinario	25	114	€ 1.567,50
Gestioni pratiche pensionistiche passweb	1	==	€ 1.582,52
TOTALE CONTRATTATO			€ 20.039,42
AVANZO FIS ATA			€ 3,51

INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Supporto Ds e convalide personale docente e ATA/Passweb e pubblicazione sito web/Rinnovo OO.CC./Vaccini e GLOI/ Adeguamento stipendiale al nuovo CCNL	5	€ 1.550,00
TOTALE ASS. AMM.VI		€ 1.550,00
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza agli alunni H./ Addetto al front office e alle fotocopie con compiti di supporto al personale docente	19	€ 3.380,88
TOTALE COLL. SCOL.		€ 3.380,88
TOTALE CONTRATTATO		€ 4.930,88

Responsabile del procedimento

Sandra Fornai

Referente

Sandra Fornai

PIIC83500E - AB083C3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 25/02/2026 - 11-10 - U



"ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LIVIA GERESCHI"

Via S. Antonio, 3 – 56010 Pontasserchio (PI) - ☎ 050859311
PEO piic83500e@istruzione.it - PEC.: piic83500e@pec.istruzione.it
C.F. 93049600500 – Codice Univoco UFB0U5 - sito web: www.comprensivogereschi.edu.it



Qualora qualche unità di personale che sta facendo la procedura per l'acquisizione della posizione economica, risultasse vincitore e la percepisce in modo retroattivo a partire da settembre 2024, la quota dell'incarico specifico loro assegnata in sede di contrattazione verrà equamente re-distribuita tra le altre unità dello stesso profilo.

Letto, approvato e sottoscritto.
Il Dirigente Scolastico pro-tempore

Dott.ssa Sandra Fornai

Parte Sindacale
RSU

Cecchetti Rosella
Conti Cristiana
Esposito Silvana
Rossi Osvalda

PIIC83500E - AB083C3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 25/02/2026 - II.10 - U

Table with multiple columns and rows, containing administrative data and financial information. The table is mostly blank with some faint text visible.

Responsabile del procedimento
Sandra Fornai

Referente

Responsabile del procedimento
Sandra Fornai