



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A LIVELLO
 DI ISTITUZIONE SCOLASTICA ED EDUCATIVA**

A.S. 2025-2026

Il giorno 10 del mese di dicembre dell'anno 2025 alle ore 10.00 nel locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo di Occhiobello (RO), si riuniscono le parti di seguito riportate CHE propongono la presente ipotesi di accordo ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001 e dell'art. 22 comma 4 lett. c. e all'art 30, comma 4, lett.c del CCNL 18/01/2024 (Comparto Istruzione e Ricerca).

Il Contratto corredato delle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3-sexies e 40-bis, comma 4 del predetto D.L.vo 165, come modificati, rispettivamente, dagli articoli 54 e 55 del D.L.vo 150/2009, sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato articolo 40-bis.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Cardelli Giuliana

R.S.U. ISTITUTO

1) Ins.te Fioratti Gionata GILDA UNAMS _____

2) Ins.te Ferrari Raffaella SNALS – CONFSAI _____

Ins.te Furini Tommaso CISL _____

SINDACATI TERRITORIALI

1) FLC/CGIL D'Aloia Piera _____

2) CISL/SCUOLA Enrico Pattaro _____

3) SNALS
 Bonfante Rita _____
 Furini Mario Luca _____

4) UIL /scuola Casarotti Alessandro (non firmatari del CCNL 2019-2021)

5) ANIEF _____

6) GILDA _____

R.S.A. ISTITUTO

1) Ins.te Catozzo Roberto _____

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, con contratto di lavoro a **tempo** determinato ed indeterminato, dell'Istituto.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2025-2026
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2019-21, (da ora CCNL) il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.
4. Entro 10 giorni dalla sottoscrizione definitiva la D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nell'albo sindacale on line ed a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
5. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola in:
 - a. partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica.
 - c. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 3

Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2).



- d. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 4 Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA,
 - b) i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1); **indagine interna con modulistica per ATA per candidatura e/o competenza specifica;**
 - c) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
competenze specifiche, continuità didattica, compatibilità ambientale, anzianità di servizio, esigenze per residenza, desiderata;
c.1. In casi particolari, opportunamente documentati e motivati, il Dirigente scolastico può derogare ai criteri di cui sopra;
 - d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3) e/o approfondimento inerenti alla disciplina insegnata.
 - e) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4); **organizzando colloqui con Dirigente scolastico, Visite con Medico competente, supporto psicologico, orari flessibili adeguati alle esigenze di servizio e personali**
 - f) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5) **modalità di concessione su richiesta in caso di determinate fragilità;**
 - g) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6)

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA,

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

- b) i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1); indagine interna con modulistica per ATA per candidatura e/o competenza specifica;
- c) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2); competenze specifiche, continuità didattica, compatibilità ambientale, anzianità di servizio, esigenze per residenza, desiderata;
- c.1. in casi particolari, opportunamente documentati e motivati, il Dirigente scolastico può derogare ai criteri di cui sopra;
- d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3) e/o approfondimento inerenti alla disciplina insegnata;
- e) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4); organizzando colloqui con Dirigente scolastico, visita con medico competente, supporto psicologico, orari flessibili adeguati alle esigenze di servizio e personali;
- f) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5) modalità di concessione su richiesta in caso di determinate fragilità;
- g) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6)

Art. 5

Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 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; (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.; (art. 30 c. 4 lett. c5);

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

- e. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
 - f. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la **formazione del personale** nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7); (**corsi organizzati da Sirvess, formazione primaria, G-suite, formazione digitale DM 66**)
 - g. 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); (art. 30 c. 4 lett. c8)
 - h. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c 9).
 - i. il personale tenuto ad assicurare i **servizi essenziali** relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c. 4 lett. c10);
 - j. 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. (art. 30 c. 4 lett. c11);
3. I fondi finalizzati alla valorizzazione del personale confluiscono nel FMOF.
4. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 32 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6

Interpretazione autentica

1. L'interpretazione autentica d'Istituto è inclusa nella contrattazione.
2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
3. Le parti si incontrano entro i 7 (sette) giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30(trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
4. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse ed ha valore fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7

Agibilità sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001 dispongono di un proprio Albo sindacale,
2. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili dell'affissione all'Albo dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. L'Albo si concretizza in una bacheca situata presso **ogni plesso dell'I.C. di Occhiobello (RO) e nell'Albo virtuale sul sito web dell'IC Occhiobello.**
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale lo spazio situato presso uno dei locali della secondaria di Santa Maria Maddalena di Occhiobello (RO), concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia e igienizzazione del locale.
6. Alla sola RSU è consentito l'utilizzo di altre attrezzature tecnologiche e mezzi di comunicazione informatici e telematici dell'Istituto, compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici previa richiesta al Dirigente.
7. **Alla RSU è riconosciuto un account istituzionale per comunicazioni al personale: rsu@ic-occhiobello.edu.it**

Art. 8

Rapporti tra la RSU e il Dirigente

1. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui la stessa è titolare.
2. Il Dirigente concorda con le RSU le riunioni per lo svolgimento della contrattazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno 5(cinque) giorni di anticipo.
3. La RSU può avanzare richiesta di incontro con il Dirigente. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione 5(cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.



Art. 9 Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10(dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del **CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.**;
 - b) dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità del **CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.**;
 - c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del **CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.**;
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2(due) ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10(dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico; si prevede un tempo congruo per raggiungere la sede dell'assemblea e per il rientro in servizio. Tale tempo verrà conteggiato nel totale delle 10 ore previste.
7. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 6(sei) giorni di anticipo, con comunicazione scritta. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro 48 (quarantotto)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

- ore a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora, concordando una unica assemblea congiunta, oppure assemblee separate limitatamente alla disponibilità dei locali. La comunicazione definitiva va affissa all'albo dell'istituzione scolastica e **nell'Albo sindacale on line**, entro il suddetto termine di quarantotto ore. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
- 8 Contestualmente all'affissione / pubblicazione all'albo il Dirigente scolastico avvisa il personale interessato all'assemblea con circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espressa in forma scritta e **con preavviso di 48 ore**, di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui ha luogo l'assemblea stessa. **L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
 - 9 La medesima procedura di raccolta adesioni si applica anche in caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
 - 10 Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il Dirigente dispone **gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.**
 - 11 Nei casi in cui un edificio scolastico o in una sede tutti i docenti abbiano dato adesione preventiva alla partecipazione all'assemblea, per prioritarie ragioni di sorveglianza degli allievi comunque presenti a scuola, nonostante gli avvisi alle famiglie, il Dirigente o, in sua vece, il Vicario, o in sua vece il referente di sede, individua a turno il docente o i docenti necessari a garantire il servizio minimo di sorveglianza, rinunciando a partecipare all'assemblea.
 - 12 Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se la partecipazione è totale, si stabilisce in sede di contrattazione che resteranno in servizio 1 Collaboratore Scolastico e 1 Assistente Amministrativo che assicureranno i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Il criterio di selezione del suddetto personale è il seguente: rotazione.
 - 13 Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico presso la sede di via M.L. King, n. 3 a Santa Maria Maddalena per cui saranno in ogni caso addette a tali attività, considerate servizi essenziali, n.1 unità di collaboratori scolastici, una per ciascun plesso scolastico, e n. 1 unità di personale amministrativo in sede centrale.
 - 14 Per le riunioni di scuola e territoriali al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente l'uso dei locali.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



- 15 Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 16 Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dal CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;

Art. 10

Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili

Il contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'accordo nazionale del 02 dicembre 2020 è stato stabilito dal Protocollo d'Intesa sottoscritto da questa Istituzione scolastica Prot. n. 1004 il 10 febbraio 2021 tra il Dirigente scolastico e le OO. SS. CGIL, CISL, SNALS e UIL, che si allega in appendice.

Art. 11

Permessi sindacali retribuiti

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
 - a. i componenti della RSU di Istituto;
 - b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
 - c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'Accordo Collettivo Quadro 7 agosto 1998;
 - d. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU, **(Totale 76 ore 4 minuti per A.S. 2025/2026)**
3. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.
4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori vicari di turno, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.



Art. 12

Permessi sindacali non retribuiti

1. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
2. Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
3. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. In mancanza il permesso può essere occasionalmente negato.
4. Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima.
5. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

Art. 13

Referendum

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 – Diritto di accesso agli atti

1. I componenti della RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 30, comma 4, lettera c) e comma 9, lettera b) del vigente CCNL, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali e secondo le procedure del vigente Regolamento per l'accesso, con la sola eccezione dell'addebito dei costi in caso di duplicazione, ricerca d'archivio e mascheratura degli eventuali dati personali e sensibili.
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri in applicazione della normativa vigente.



Art. 15

Trasparenza

1. I prospetti di ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, aggregati ed articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore, ma non i relativi importi economici individuali, in quanto non previsto da precise norme in materia di rapporto di lavoro, tale da superare la tutela della riservatezza.
2. Secondo la pronuncia del Garante per la protezione dei dati personali 7.10.2014 prot. 28510/90946, le informazioni concernenti compensi accessori corrisposti al personale nell'ambito dei progetti finanziati con il Fondo di Istituto potranno essere oggetto di comunicazione sindacale solo in forma aggregata, indicando l'importo complessivo, eventualmente per "fasce" o "qualifiche"; **non potranno invece essere oggetto di comunicazione gli importi dei compensi riferibili a singoli lavoratori individuabili.**

Art. 16

Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche, amministrative, referendum)

Nel caso in cui i singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni il personale in servizio in quelle sedi non svolgerà servizio. Potrà eventualmente, nel rispetto del principio di rotazione e con specifico ordine di servizio, essere spostato in altri plessi non sedi elettorali a causa di comprovate necessità emergenziali.

Art. 17

Concessione lavoro agile e lavoro a distanza personale di segreteria

rif. Artt 11 e 16 DEL CCNL 2019-21

1. Nell'accoglimento di richieste di lavoro agile (*incarico specifico per progetto*) /lavoro a distanza (*in caso di determinate fragilità documentate*) il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, ai fini della concessione terrà conto :
 - di patologie gravi del dipendente (e/o di familiari conviventi) **in forma precauzionale;**
 - di impegni relativi ad attività di progetto
2. Le modalità di lavoro ed i tempi saranno definiti nella lettera di concessione.



3. Si allega In appendice: definizione e criteri lavoro agile/a distanza, come da verbale redatto in sede di confronto in data 24/05/2024/prot. nr. 8523.

Titolo III

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 18

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e i referenti della sicurezza dei singoli plessi

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS** è individuato tra il personale in servizio nell'Istituto che sia disponibile e posseda le necessarie competenze.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui si rimanda.

Art. 19

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciarmente dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui **all'art. 20**, e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. Al RSPP compete un compenso a carico del Bilancio dell'Istituto.

Art. 20

Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
 - a. addetto al servizio di prevenzione e protezione;
 - b. addetto al primo soccorso;

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



- c. addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.
3. Qualora ad un plesso non siano assegnate tante unità lavorative quante le figure sensibili previste, potrà essere posto in capo ad una medesima unità più di una delle funzioni di cui al comma 1.

Titolo IV IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

Art. 21

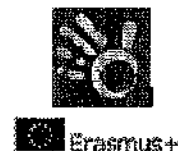
Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di comunicazioni inerenti emergenze ambientali, metereologiche e sanitarie.
3. Il personale, di norma dalle ore 17:00 alle ore 07:00 del mattino successivo dei giorni lavorativi non è tenuto alla lettura delle comunicazioni dell'Istituto (diritto alla disconnessione reciproca)

Art. 22

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.



Titolo V

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITÀ

Capo I – personale ATA

Art. 23

Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo e/o intensificazione (in caso ad esempio di assenza di una o più unità di personale).
2. Il Dirigente può altresì individuare per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse personale avente le competenze necessarie, cui affidare un **incarico specifico aggiuntivo**.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. eventuale disponibilità espressa dal personale
 - b. specifica professionalità;
 - c. effettiva esecuzione dell'operato,
 - d. valutazione delle ore di assenza effettuate.
4. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di un formale incarico.

Art. 24

Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 29/11/2007 .
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra Istituzione scolastica vengono remunerate con il Bilancio della scuola presso cui sono effettuate tali attività.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - 11



Art. 25

Partecipazione del personale ATA a Commissioni e alla redazione del PEI

1. Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate in un apposito incontro del personale col DSGA, può partecipare ai lavori delle Commissioni per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI per alunni certificati.

Capo II – personale docente

Art. 26

Articolazione dell'orario dei docenti

1. Per i docenti si prevede di norma una articolazione dell'orario di lezione su 5 giorni alla settimana.
2. L'espressione "desiderata" nell'organizzazione oraria settimanale non è vincolante per la strutturazione dell'orario dei docenti, in quanto è subordinata ad aspetti didattici ed organizzativi generali (laboratori, palestre,...)

Art. 27

Disponibilità del personale docente ad effettuare ore eccedenti

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti riportandosi con i referenti di plesso con modulistica. Vedi anche il Regolamento Banca Ore che si allega in appendice.

Art. 28

Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente della Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/08/2026 - I - I



neanche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Titolo VI

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 29

Risorse disponibili alla contrattazione d'Istituto

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dall'insieme di:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - b. eventuali residui del Fondo per l'Istituzione scolastica non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

2. Nel complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono:
 - a. Il Fondo per l'Istituzione Scolastica disposto annualmente dal MIM;
 - b. le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
 - c. le risorse destinate alle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;
 - d. le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
 - e. le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - f. le risorse e le economie del **FONDO DELLA VALORIZZAZIONE**, legge n. 160 del 27 dicembre 2019, comma 249 la cui destinazione è finalizzata in via esclusiva alla valorizzazione delle attività e degli impegni svolti dal personale scolastico di cui all'articolo 88 CCNL 29 novembre 2007;

3. Nel quadro della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s.2025/2026 è stata comunicata con prot. **MIUR N. 16084 del 01/10/2025** una assegnazione del complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa pari a euro (cifra qui espressa in termini "**lordo dipendente**"), così articolata:
 - a. **54.919,62** euro per **Fondo dell'Istituzione Scolastica**
 - b. **5.096,91** euro per **Funzioni strumentali all'offerta formativa**
 - c. **3.186,74** euro per **Incarichi specifici del personale ATA**
 - d. **3.509,66** euro per la remunerazione di **ORE ECCEDENTI** l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione dei colleghi assenti di cui art. 30 del CCNL 29/11/2007;
 - e. **1.157,72** euro per la remunerazione delle attività complementari di **educazione fisica**
 - f. **0,00** euro destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle **aree a rischio art. 9** a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2 quinta linea del CCNL 7/8/2014;
 - g. **15.378,92** euro per retribuire la **Valorizzazione del personale scolastico**, ai sensi della L.27 dicembre 2019, n. 160 comma 249; utilizzati secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



4. Dall'importo complessivo vanno accantonati *ope legis* € 6103,50= per indennità di Direzione spettante al DSGA. Inoltre, considerate le presumibili assenze del DSGA e relative Ferie, si ritiene cautelativamente di prevedere un accantonamento per l'intero anno scolastico di 564,61.=euro per indennità di Direzione al sostituto del DSGA, relativamente a 27 giorni di sostituzione presunti, che se non utilizzati interamente rimarranno come economia per il prossimo anno.
5. Pertanto il fondo dell'istituzione scolastica effettivamente disponibile per la contrattazione è di € 48.251,51= . Ad esso si aggiungono le economie relative all'a.s. 2024/25 che ammontano ad € 4820,46= Il totale del budget disponibile è quindi di €53.071,97=

Art. 30

Ripartizione delle risorse del Fondo per l'Istituzione scolastica

1. Il Fondo per l'Istituzione scolastica, ricompreso nel Fondo più complessivo, riguarda sia il personale docente sia il personale ATA, ed è stato erogato tenendo fra l'altro conto che la quota di personale docente in organico di diritto è di 154 unità (pari al 86% dell'intero organico) e la quota ATA è di 25 unità (pari al 14 %).
2. Valutati i rispettivi carichi di lavoro, nonché le necessità dell'istituto, si ritiene di ripartire le risorse contrattabili di € 53.071,97= attinenti al Fondo per l'Istituzione scolastica per incentivazione e compensi accessori e l'importo della Valorizzazione di € € 15.378,92=, per un totale di € € 68.450,89 nel seguente modo:

- € 54.760,71 = euro per personale docente (pari al 80 % del budget)
- € 13.690,18= euro per personale ATA (pari al 20 % del budget)

Art. 31

Risorse per compensi al personale docente

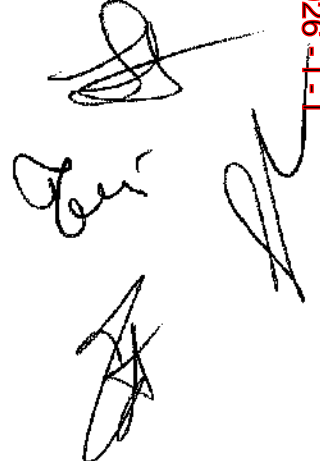
1. Al personale docente vengono destinate le seguenti risorse, suddivise per voce contrattuale:



SUPPORTO ORGANIZZATIVO						
INCARICO			IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO		
COLLABORATORI DS	PRIMO COLL.		€ 1.200,00	€ 1.592,40		
	SECONDO COLL.		€ 1.200,00	€ 1.592,40		
NR 2 COLLABORATORI DS	NR 2 COLLABORATORI DS					
RDP	INCARICO		NR ALUNNI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO	
RESPONSABILI INFANZIA	NR. 2 INFANZIA		121	€ 1.143,59	€ 1.517,65	
RESPONSABILI PRIMARIE	NR. 2 CARDUCCI		84	€ 793,90	€ 1.053,50	EQUAMENTE RIPARTITO
	NR. 3 COLLODI		159	€ 1.445,63	€ 1.918,62	EQUAMENTE RIPARTITO
	NR. 3 PASCOLI		85	€ 803,30	€ 1.065,98	EQUAMENTE RIPARTITO
	NR. 1 KING		229	€ 1.963,50	€ 2.605,56	
RESPONSABILI SECONDARIA	NR. 2 DANTE ALIGHIERI VIA AMENDOLA		252	€ 2.392,01	€ 3.174,19	EQUAMENTE RIPARTITO
	NR. 2 DANTE ALIGHIERI SAVONAROLA		63	€ 595,21	€ 789,94	EQUAMENTE RIPARTITO
	NR. 1 CATTANEO		66	€ 635,25	€ 842,98	
TOTALE RDP			€ 12.172,59	€ 16.183,03		

** CRITERIO DI RIPARTIZIONE: NUMERO DEGLI ALUNNI di ciascun plesso
 Totale alunni = 2025-2025 IC OCCHIOBELLO 1055

REFERENTI D'ISTITUTO				
INCARICO	PERSONALE COINVOLTO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO	
		REF PROVE INVALSI	NR 2	€ 308,00
REF SPORT	NR 3	€ 308,00	409	EQUAMENTE RIPARTITO
REF CONT. IND. MUS.	NR 2	€ 308,00	409	EQUAMENTE RIPARTITO
REF. EDUCAZIONE CIVICA	NR 1	€ 308,00	409	
	TOTALE NR 7	€ 1.232,00	1635	


 ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I-I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 - OCCHIOBELLO - RO - Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 - C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

		IMPORTO CORSO DI INDIRIZZO	IMPORTO CORSO STATO	
COMMISSIONE VE-INFORMATICA / REFERENTIA / SUSD				
1	INFANZIA	€ 115,50	€ 153,27	
2	PRIMARIA CARDUCCI	€ 115,50	€ 153,27	
3	SECONDARIA OCCHIOBELLO	€ 115,50	€ 153,27	
4	PRIMARIA COLLODI	€ 115,50	€ 153,27	
5	PRIMARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
6	PRIMARIA KING	€ 115,50	€ 153,27	
7	SECONDARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
8	SECONDARIA AMENDOLA	€ 115,50	€ 153,27	
TOTALE		€ 924,00	€ 1.226,15	EQUAMENTE RIPARTITI
COMMISSIONE CONTINUITA' / ORIENTAMENTO				
			€ 0,00	
1	INFANZIA	€ 115,50	€ 153,27	
2	PRIMARIA CARDUCCI	€ 115,50	€ 153,27	
3	PRIMARIA COLLODI	€ 115,50	€ 153,27	
4	PRIMARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
5	PRIMARIA KING	€ 115,50	€ 153,27	
6	SECONDARIA OCCHIOBELLO	€ 115,50	€ 153,27	
7	SECONDARIA AMENDOLA	€ 115,50	€ 153,27	
8	SECONDARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
9	INDIRIZZO MUSICALE	€ 115,50	€ 153,27	
TOTALE		€ 1.039,50	€ 1.379,42	EQUAMENTE RIPARTITI
COMMISSIONE PDI / PROGETTI				
			€ 0,00	
1	INFANZIA	€ 115,50	€ 153,27	
2	PRIMARIA CARDUCCI	€ 115,50	€ 153,27	
3	PRIMARIA COLLODI	€ 115,50	€ 153,27	
4	PRIMARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
5	PRIMARIA KING	€ 115,50	€ 153,27	
6	SECONDARIA OCCHIOBELLO	€ 115,50	€ 153,27	
7	SECONDARIA AMENDOLA	€ 115,50	€ 153,27	
8	SECONDARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
TOTALE		€ 924,00	€ 1.226,15	EQUAMENTE RIPARTITI
COMMISSIONE PDI / GRAV. INVA. STRIPM				
			€ 0,00	
1	INFANZIA	€ 115,50	€ 153,27	
2	PRIMARIA CARDUCCI	€ 115,50	€ 153,27	
3	PRIMARIA COLLODI	€ 115,50	€ 153,27	
4	PRIMARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
5	PRIMARIA KING	€ 115,50	€ 153,27	
6	SECONDARIA OCCHIOBELLO	€ 115,50	€ 153,27	
7	SECONDARIA AMENDOLA	€ 115,50	€ 153,27	
8	SECONDARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
TOTALE		€ 924,00	€ 1.226,15	EQUAMENTE RIPARTITI
COMMISSIONE INCLUSIONE				
			€ 0,00	
1	INFANZIA	€ 115,50	€ 153,27	
2	PRIMARIA CARDUCCI	€ 115,50	€ 153,27	
3	PRIMARIA COLLODI	€ 115,50	€ 153,27	
4	PRIMARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
7	PRIMARIA KING	€ 115,50	€ 153,27	
5	SECONDARIA OCCHIOBELLO	€ 115,50	€ 153,27	
6	SECONDARIA AMENDOLA	€ 115,50	€ 153,27	
8	SECONDARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
TOTALE		€ 824,00	€ 1.226,15	EQUAMENTE RIPARTITI

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO***"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*

Via M.L.King 3-45030 - OCCHIOBELLO - RO - Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 - C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

		IMPORTO LORDO DIRENDENTE	IMPORTO LORDO STATO	
COMMISSIONE INTERCULTURA				
1	INFANZIA	€ 115,50	€ 153,27	
2	PRIMARIA CARDUCCI	€ 115,50	€ 153,27	
3	PRIMARIA COLLODI	€ 115,50	€ 153,27	
4	PRIMARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
5	PRIMARIA KING	€ 115,50	€ 153,27	
6	SECONDARIA OCCHIOBELLO	€ 115,50	€ 153,27	
7	SECONDARIA AMENDOLA	€ 115,50	€ 153,27	
8	SECONDARIA CANARO	€ 115,50	€ 153,27	
TOTALE		€ 924,00	€ 1.226,15	EQUAMENTE RIPARTITI
GRUPPO DPR 134/25 (SUPPORTO PER ALUNNI SOSPESI)				
TOTALE		€ 3.680,00	€ 4.883,36	ORE DI INSEGNAMENTO
COMMISSIONE ORARIO				
1		€ 462,00	€ 613,07	
2		€ 462,00	€ 613,07	
TOTALE		€ 924,00	€ 1.226,15	EQUAMENTE RIPARTITI
TOTALE COMMISSIONI		10.263,50 €	13.619,67 €	

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

				IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO FONDO STATO
TEAM BULLISMO/CYBERBULLISMO					
1	INFANZIA	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09
2	PRIMARIA CARDUCCI	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09
3	PRIMARIA COLLODI	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09
4	PRIMARIA CANARO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09
5	PRIMARIA KING	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09
6	SECONDARIA OCCHIOBELLO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09
7	SECONDARIA AMENDOLA	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09
8	SECONDARIA CANARO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09
TOTALE		16	TOTALE	€ 308,00	€ 408,72
COORDINATORI CONS.COMUNALE RAGAZZI					
TOTALE NR 4		8	TOTALE	€ 154,00	€ 212,32
TOTALE				€ 9.708,00	€ 12.882,52

[Handwritten signatures]

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



SUPPORTO ORGANIZZAZIONE DIDATTICA						
		ore	costo orario	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO	
COORDINATORI DI CLASSE +REF CIVICA+PRIMARIA						
TOTALE 30		210		€ 4.042,50	€ 5.364,40	EQUAMENTE RIPARTITO
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA						
TOTALE 18		156		€ 3.003,00	€ 3.984,98	EQUAMENTE RIPARTITO
REFERENTI GLI						
1	INFANZIA	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
2	PRIMARIA CARDUCCI	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
3	PRIMARIA COLLODI	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
4	PRIMARIA CANARO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
5	PRIMARIA KING	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
6	SECONDARIA OCCHIOBELLO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
7	SECONDARIA AMENDOLA	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
8	SECONDARIA CANARO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
TOTALE 18		16		€ 308,00	€ 408,72	
COORDINATORI ED CIVICA						
TOTALE 18		36		€ 693,00	€ 919,61	EQUAMENTE RIPARTITO
SEGRETARIO CONS. INTERSEZ/INTERCLASSE						
1	INFANZIA	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
2	PRIMARIA OCCHIOBELLO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
3	PRIMARIA KING	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
4	PRIMARIA COLLODI	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
5	PRIMARIA CANARO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
TOTALE 10		10		€ 192,50	€ 255,45	EQUAMENTE RIPARTITO
SEGRETARIO CONS. DI CLASSE SECONDARIA						
TOTALE 18		36		€ 693,00	€ 919,61	EQUAMENTE RIPARTITO

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO***"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

				IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO	
REFERENTI ATT. SPORTIVE						
1	INFANZIA	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
2	PRIMARIA CARDUCCI	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
3	PRIMARIA COLLODI	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
4	PRIMARIA CANARO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
5	PRIMARIA KING	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
6	SECONDARIA OCCHIOBELLO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
7	SECONDARIA AMENDOLA	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
8	SECONDARIA CANARO	2	19,25	€ 38,50	€ 51,09	
TOTALE		16	TOTALE	€ 308,00	€ 408,72	
						EQUAMENTE RIPARTITI

TUTOR PER DOCENTI NEO ASSUNTI IN RUOLO				
NR	TUTOR	DOCENTE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
1			€ 150,00	€ 199,05
2			€ 150,00	€ 199,05
3			€ 150,00	€ 199,05
4			€ 150,00	€ 199,05
5			€ 150,00	€ 199,05
6			€ 150,00	€ 199,05
7			€ 150,00	€ 199,05
8			€ 150,00	€ 199,05
9			€ 150,00	€ 199,05
10			€ 150,00	€ 199,05
11			€ 150,00	€ 199,05
12			€ 150,00	€ 199,05
13			€ 150,00	€ 199,05
14			€ 150,00	€ 199,05
15			€ 150,00	€ 199,05
TOTALE			€ 2.250,00	€ 2.985,75

Flancker

Veri

[Signature]

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO***"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

Progetti CON ONERI per IC OCCHIOBELLO 2025-26						
TITOLO	PLESSO	Ore Funzionali	Ore Insegnamento	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO	PERSONALE COINVOLTO
La scuola in festa con il paese e le scuole primarie dell'Istituto	Infanzia "De Amicis"	78		€ 1.501,50	€ 1.992,49	12
Propedeutica teatrale	Pascoli	4	40	€ 1.617,00	€ 2.145,76	1
Insieme per la sicurezza	terze, quarte, quinta primaria terze secondaria	15	15	€ 866,25	€ 1.149,51	2
Bassa in festa	Collodi	56	52	€ 3.080,00	€ 4.087,16	27
Tutti in biblioteca	Collodi	11	11	€ 635,25	€ 842,98	1
A scuola di cinema	Collodi	8	8	€ 462,00	€ 613,07	1
Puliamo il nostro mondo	Collodi			€ 0,00	€ 0,00	
Sceita in musica	Sc. Secondaria		80	€ 3.080,00	€ 4.087,16	4
Scuola in musica	sc. secondaria	14	120	€ 4.889,50	€ 6.488,37	4
Propedeutica al latino e al greco scolastici	Sc.Secondaria		8	€ 308,00	€ 408,72	1
Storie che uniscono	1C	2	2	€ 115,50	€ 153,27	1
Commissione orario scuola secondaria di primo grado/DADA	Sc. Secondaria	120		€ 2.310,00	€ 3.065,37	2
TOTALE ORE FUNZIONAMENTO		308				
TOTALE ORE INSEGNAMENTO			336			
				€ 18.865,00	€ 25.033,86	56

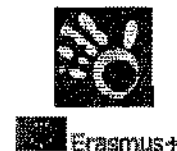
ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



Erasmus+

Progetti SENZA ONERI PER IC OCCHIOBELLO 2025-26			
TITOLO	PLESSO	DOCENTE RESPONSABILE	Periodo/ore
LET'S CELEBRATE TOGETHER	King	Talana, Zambon MariaCristina, Roman	ottobre-aprile 6 ore per classe
Passaggiere per crescere	King - tutti i plessi	Gangarella Francesca	novembre - giugno
Il cinema serfeno nella nostra scuola	King - Pascoli	Raffaella Ferrari, Paola Grillanda	novembre - dicembre
Luca e gli amici: Insieme siamo speciali! 3^A, 3^B, 3^C	King	Birli, Lucia Calò, Sara Foti, Margherita F	Intero anno
Impariamo giocando 3^A, B, C, 5^A, B, C, 1^A, B	King	efanoni, Margherita Faccoli, Luigia Gi	novembre - giugno
Learning through theatre	Plessi Primaria	na, Roversi Sera, Scarparo Antonella,	marzo-maggio 2025
Vieni a scuola con me? Tutte le classi	Colfodi	Chiara Ferraresi	Intero anno
Spazio compiti: Impagno e crescita 4^A, 5^A, 5^B	Colfodi	Silvia Buongiovanni	novembre - maggio 20h
Ascuole di sapori 5^A, 5^B	Colfodi	Silvia Buongiovanni	Intero anno 20h
Benvenuta a casa acqua 1^A, 1^B	Colfodi	Paola Tomalini	ottobre - maggio 3h
TaLo Racconto 1^A, B, 2^A, 3^A, B	Colfodi	Simona Acanfora	ottobre - gennaio 2h
Intercultura 1^A, B, 2^A, 3^A, B, 4^A, 5^A, B	Colfodi	Laura Bella	ottobre - gennaio 8h
Il girasole senza petali tutte le classi	Colfodi	omanello Mlangela, Simons Bergamini	Intero anno 3/4 h per classe
Paris, je t'aime	Colfodi	Acanfora Simona, Delucia Francesca	10 ore
Una nonna per maestra 2^A, 3^A, 3^B, 4^A	Colfodi	ngela, Cacciapuoti Lara, Bergamini Sim	ottobre-maggio 180/190h
Impacchettiamo insieme... 3^A	Carducci	Giuseppe Di Girolamo, Matteo Tidon	novembre - dicembre 4h
Cibo sano, mente attiva 4^A	Carducci	Emanuela Parisi	Intero anno
Giochiamo a tombola 3^A	Carducci	Giuseppe Di Girolamo, Matteo Tidon	dicembre 4h
Attiviamo il futuro tutte le classi della primaria e 1^ e 2^ seconda	Carducci - Alighieri	Gallotta Talana Romanini Francesca	ottobre - maggio
Canariciccoli conosco meno inquinato tutte le classi	Pascoli	Grillanda Paola	Intero anno
Allacchiamo le scarpe tutte le classi	Pascoli	Grillanda Paola	Intero anno
Ascuola per sempre 5^A	Pascoli	Negri Marianna	novembre-maggio 8h/ sett.
Ascuola per sempre 2^A	Pascoli	da Paola, Scolaro Valeria Perlotto Mar	novembre-maggio 8h/ sett.
Giochi di una volta: I nonni insegnano tutte le classi	Pascoli	Mantovani Lucia	aprile-maggio 10h
Accademia di Natale tutte le classi di Primaria e Secondaria	Pascoli - Cattaneo	Maria Carla, Mantovani Lucia, Fiorati	dicembre 2h
Locali lettori grandi artisti: la magia della biblioteca tutte le clas	Pascoli	o Valeria, Mantovani Lucia, Negri Mar	Intero anno
Di festa in festa tutte le classi	Pascoli	Peccenini Eve	ottobre - giugno 20 h
Uniti per un mondo migliore tutte le classi	Pascoli	Eva Peccenini	gennaio - giugno 10 h
Un mondo di maschere tutte le classi	Pascoli	Mantovani Lucia	gennaio - febbraio 10 ore
Movimento e benessere a scuola tutte le classi	Pascoli	Mantovani Lucia	ottobre - maggio 30h
Il villaggio olimpico dei valori tutte le classi	Pascoli	Reale Maria Elena	febbraio - marzo 50h
Cinema sfreco tutte le classi	Pascoli - King	Grillanda Paola	novembre - dicembre
Les petite amis de la planète 1^A, 4^A	Pascoli	Fenzi Giovanna Mantovani Lucia	Intero anno
Allacciate le scarpe, si parte	Sc. secondaria	Bonetti Elena, Contati Laura	Intero anno
Giochi matematici - Mate In Italy	Sc. secondaria	Maurizio Guerra	Intero anno
I lettori incontrano l'autore	Sc. secondaria	Bellini Maura	primo o secondo quadrimestre
Progetto Tecnico-Sportivo "Pacchette in Classe"	Sc. Secondaria	Bonetti Elena, Contati Laura	secondo quadrimestre
Progetto Tecnico-Sportivo "Scuola Attiva Junior"	Sc. Secondaria	Bonetti Elena, Contati Laura	Intero anno
Progetto Tecnico-Sportivo "I giorni dello sport"	Sc. Secondaria	Bonetti Elena, Contati Laura	Intero anno
Progetto Banda	Alighieri	Centin Francesco	Intero anno
Progetto ex alunni	Alighieri	Centin Francesco	novembre-maggio
Caro amico ti scrivo 2^A	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
Key for schools Certificazione Cambridge	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
Storia 3D	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
CLIL ICT 1A	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
Go for It 2E	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
Geography 2A	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
Let's speak 1B	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
CLIL Science 2A	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
CLIL Geography 1A	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
Storia 12 1C	Sc. secondaria	Davi Cristiana	Intero anno
Giochi Designer	Sc. Secondaria	Mangolini Marthe, Succo Elsa	Intero anno
Maratona di lettura	Sc. Secondaria	ssia, Zucchini Sara, Gabanella Giulia, B	Intero anno
Noi i figli della Costituzione	Sc. Secondaria	Bellini Maura, Vendemiati Alessio	secondo quadrimestre
Orientamento	Sc. Secondaria	Guerra Maurizio	Intero anno
PROGETTO ALPINI - GRUPPO ALPINI DI ADRIA		PIZZO FRANCESCO	secondo quadrimestre

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



Progetti non a carico del FIS						
TITOLO	PLESSO	DOCENTE RESPONSABILE	Periodo/ore		ore funzional	ore insegnamento
PROGETTO UNA SCUOLA IN INGLESE E IN MUSICA (Progetto finanziato con la convenzione Gestione dei Rapporti Economici fra Comune di Occhiobello e IC Occhiobello nr.73 del 02.04.2025)	DE AMICIS	POLETTI CANATO MAZZINI	settembre	maggio	20	44
REFERENTI SICUREZZA						
NR INCARICHI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO				
9	2261,74	3000	da bilancio			

Art. 32

Risorse per compensi al personale ATA

Al personale ATA vengono destinate risorse per € 13.690,18=, ed € € 3.186,74= destinati agli incarichi specifici.

- Relativamente alle risorse tratte dal Fondo per l'Istituzione scolastica di € 13.690,18= euro, queste sono così attribuite:
 - € 9583,75 euro, pari a circa 70 % del budget, per Collaboratori scolastici, secondo incarichi, corrispondenti a 697 ore totali, da considerarsi come intensificazione e/o come straordinario, come da rendicontazione dettagliata nei moduli della circolare nr 164 del 2-12-2025=;
 - € 4.107,06 euro, pari a circa 30 % del budget, per Assistenti Amministrativi, secondo incarichi, corrispondenti a 257 ore, da considerarsi come intensificazione e/o come straordinario, come da rendicontazione dettagliata nei moduli della circolare nr 164 del 2-12-2025;

La ripartizione terrà conto della complessità del plesso di servizio. (vedasi allegato A)

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



Art. 33

Risorse per intensificazione al personale ATA

Elenco delle intensificazioni del personale ATA per cui è stata espressa la propria disponibilità

(A) INTENSIFICAZIONE
PER COLLABORATORI SCOLASTICI
Gestione magazzino (diaria consumi, fare gli ordini periodici, vigilanza dei magazzini per garantire sicurezza, controllo dei materiali ad ogni consegna Del fornitore e conservazione dei ddt)
Intensificazione per alunni infanzia e diversamente abili
Supporto e collaborazione con i docenti
Pulizia e gestione apparecchiature (gestione lavatrici, controllo/verifica carrelli pulizia, lavapavimenti).
Disponibilità orario serale o nei giorni di chiusura (sabato/domenica) (solo per: elezioni, per attività collegiali, per corsi di formazione, etc.)
Disponibilità a sostituire i colleghi assenti dei plessi e della scuola
Collaborazione docenti per supporto attività didattica (fotocopie, rilegature, plastificazioni, cartellini alunni, etc.)
Ulteriori attività da segnalare:

PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche (organizzazione e gestione contabile) gestione modulistica (DPO)
gestione modulistica (sicurezza, organico, musicale, ecc) coordinamento
supporto DSGA (supporto e coordinamento personale per continuità, gestione convocazioni organi collegiali, gestione modulistica, gestione circolari, corsi di formazione, etc.)
gestione Passweb e Coveneto
gestione archivio digitale: fascicoli del personale

La disponibilità verrà **attentamente valutata** in base all'assegnazione al plesso e **in base alla rendicontazione di fine anno**. Le assenze riducono il totale spettante.

Art. 34

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

L'intensificazione consiste nell'espletamento di attività ulteriori rispetto a quelle ordinariamente previste per far fronte a delle situazioni emergenziali o straordinarie. Tale attività per essere ricondotta nel concetto dell'intensificazione deve

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I

P. P.

A. A.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

necessariamente ricadere entro e non oltre i paletti del proprio orario ordinario giornaliero di lavoro.

La retribuzione dell'intensificazione è prevista dall'articolo 88 del CCNL 2007 : *le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.*

Per intensificazione della prestazione si intende:

- Svolgimento dei compiti di altro lavoratore assente (n. 1 ora di intensificazione per dipendente fino ad un massimo di n. 2 ore);
- accompagnamento alunni in palestra;
- maggiori impegni dovuti all'attuazione dei progetti PTOF;
- lavori non previsti nel profilo (supporto alunni in situazione di particolarmente difficoltà, attività svolte durante l'orario di servizio etc.

Art. 35

Incarichi specifici personale ATA

2. Le risorse relative agli incarichi specifici di € € 3.186,74= nota MIUR N. 16084 del 01/10/2025 saranno così distribuite:

- € 2.040,00 euro per Collaboratori scolastici, secondo incarichi come da prospetto che segue:

- € 1.146,76 euro per Assistenti amministrativi, secondo incarichi come da prospetto che segue:

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma1 lettera b9 del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Continuità di servizio;
- Disponibilità

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



(B) INCARICHI SPECIFICI		
COLLABORATORI SCOLASTICI		
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI NEL PLESSO (Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado)		
INCARICO SUPPORTO GESTIONE ED INVENTARIO DEL MATERIALE IGIENICO SANITARIO E SUSSIDI DIDATTICI		
INCARICO SUPPORTO COACHING PER ALUNNI IN SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICA		
AMMINISTRATIVI		
Incarico area alunni -inclusione		
Incarico per supporto con DSGA per gestione documentazione varia-bacheche		
Incarico supporto gestione inventario, materiale igienico sanitario, sussidi		
Incarico supporto gestione coll scol ed emergenze		
Incarico supporto gestione DPO, Amministratraz trasparente ed albo on line		
Incarico coordinamento gestione ufficio personale		
Incarichi specifici del personale ATA		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
nr. 1 incarico per AREA ALUNNI INCLUSIONE	€ 189,00	€ 250,80
nr. 1 Per supporto alla gestione delle circolari con dsqa	€ 189,00	€ 250,80
nr. 1 Supporto gestione del inventario e materiale igienico sanitario	€ 189,00	€ 250,80
nr.2 Supporto gestione collaboratori scolastici e emergenze	€ 201,8	€ 267,74
nr.1 supporto DPO e Amministrazione Trasparente	€ 189,00	€ 250,80
nr.1 coordinamento ufficio personale	€ 189,00	€ 250,80
TOTALE NR 7	€ 1.146,76	€ 1.521,75
COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPENSO	
N. 4 Incarichi per ASSISTENZA ALUNNI DISABILI NEL PLESSO DI INFANZIA E TUTTE LE PRIMARIE	€ 680,00	€ 902,36
N. 2 Incarichi per ASSISTENZA ALUNNI DISABILI NEL PLESSO nota Miur del 18.11.2025 prot. 28290	€ 212,00	€ 281,32
nr. 6 Incarichi per Supporto nella gestione dei magazzini di Detersivo e sussidi didattici	€ 420,00	€ 557,34
nr. 4 incarico per Supporto coaching per alunni in sospensione dalle att.tà didattiche	€ 728,00	€ 966,06
	€ 2.040,00	€ 2.707,08
TOTALE NR 16	€ 3.186,76	€ 4.228,83
DISPONIBILITA RESIDUE	€ 0,00	€ 0,00
valutare eventuale conseguimento della seconda posizione per amministrativi		
valutare eventuale conseguimento della prima posizione per i collaboratori		

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I




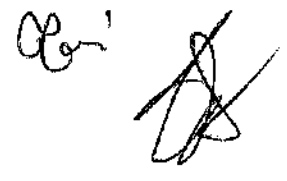
Art. 36

Assegnazione delle risorse agli incaricati di Funzione strumentale e di altri compiti di presidio di aree sensibili o strategiche

1. Il budget di complessivi € 5.096,91 euro per Funzioni strumentali, nonché le ulteriori risorse per presidiare le aree sensibili, sulla base degli effettivi impegni svolti, è così ripartito:

FUNZIONI STRUMENTALI				
		IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO	
INFORMATICA E SUSSIDI	2	€ 679	€ 902	EQUAMENTE RIPARTITE
SITO	1	€ 340	€ 451	
TOTALE		€ 1.019	€ 1.352	
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	3			
TOTALE		€ 1.019	€ 1.352	EQUAMENTE RIPARTITE
PON E PROGETTI	2			
TOTALE		€ 679	€ 902	EQUAMENTE RIPARTITE
PTOF RAV PdM	4			
TOTALE		€ 1.359	€ 1.803	EQUAMENTE RIPARTITE
INCLUSIONE	1			
TOTALE		€ 340	€ 451	
INTERCULTURA	2			
TOTALE		€ 679	€ 902	EQUAMENTE RIPARTITE
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI NR. 15		€ 5.096	€ 6.762	

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



Art.37

Risorse per la formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente e ATA (in coerenza con obiettivi e finalità del PTOF) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docenti e ATA) secondo i seguenti criteri generali:

Personale docente:

Come da c.4 art 44 e c.7 art 36 del CCNL 2019-21, per i docenti i compensi per la formazione, anche forfettari, a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art 78, sono erogabili solo nel caso in cui siano state utilizzate tutte le ore per le attività collegiali, la formazione sia svolta in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento e i percorsi formativi siano inseriti all'interno del PTOF.

Personale ATA:

partecipa ad iniziative di formazione in relazione al funzionamento del servizio. Il personale che partecipa ad iniziative di formazione svolte al di fuori dell'orario di lavoro, può essere retribuito (salvo incapienza) o può recuperare a domanda in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte ¹

ART.38

Risorse accantonate

Le eventuali risorse accantonate potranno essere oggetto di riapertura della suddetta contrattazione collettiva integrativa d'Istituto al fine di stabilire la ripartizione ovvero l'assegnazione delle stesse quali economie.

Le parti si impegnano a ritrovarsi in una apposita sessione di contrattazione, al termine dell'anno scolastico e comunque prima della liquidazione dei compensi, per integrare il contratto siglato con un addendum relativo a:

ulteriori finanziamenti da fonti diverse comunque pervenuti dopo la sigla del contratto di istituto (integrazioni MOF, finanziamenti da PNRR o PON, altre fonti pubbliche e private, ecc), destinati a compensare attività ed incarichi del personale della scuola, docenti, ata, educatori e DSGA.

¹ N.B. Ogni incarico assegnato al personale è supportato da specifica "Lettera di incarico". Il regolare svolgimento degli incarichi assegnati, verificati al termine dell'anno scolastico anche con apposita rendicontazione, consentirà la corretta attribuzione del compenso. Le assenze superiori o uguali ai 30 gg, anche non continuativi, autorizzeranno a riconoscere tale compenso in proporzione al servizio effettivamente svolto.



In questo incontro di contrattazione in itinere le parti potranno decidere di utilizzare tali fondi come residui, oppure di riallocarli per attività effettivamente svolte nel corso dell'anno scolastico in corso".

Letto, approvato e sottoscritto il giorno _____ del mese di _____ dell'anno 2025.

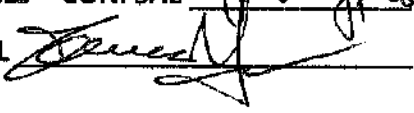
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Cardelli Giuliana** 

R.S.U. ISTITUTO

1) **Ins.te Fioratti Glonata** GILDA UNAMS 

2) **Ins.te Ferrari Raffaella** SNALS - CONFSAI 

Ins.te Furini Tommaso CISL 

SINDACATI TERRITORIALI

1) **FLC/CGIL** D'Aloia Piera _____

2) **CISL/SCUOLA** Enrico Pattaro _____

3) **SNALS**

Bonfante Rita _____

Furini Mario Luca _____

4) **UIL /scuola Casarotti Alessandro** (non firmatari del CCNL 2019-2021)

5) **ANIEF** _____

6) **GILDA** _____

R.S.A. ISTITUTO

1) **Ins.te Catozzo Roberto** _____

APPENDICE:

1. PROTOCOLLO D'INTESA - CONTINGENTE PERSONALE PER PRESTAZIONI INDISPENSABILI PROT. 1400 DEL 21-02-2021
2. LAVORO AGILE/DA REMOTO
3. MODELLO 26 AD-INCARICHI SPECIFICI E INTENSIFICAZIONI PERSONALE ATA
4. BANCA ORE





ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
 "Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
 Via M.L.King 3 - OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425759322
 E-mail: roic803002@istruzione.it - roic803002@pec.istruzione.it
 Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



Protocollo e data come da segnatura

PROTOCOLLO DI INTESA

previsto dall'art. 3, comma 2, dello

ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO.

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - nr. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

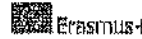
Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Considerato che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni Istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;

Tenuto conto che nell'a.s. 2020/21 presso l'istituzione scolastica Istituto Comprensivo di Occhiobello risultano funzionanti n. 6 sedi con n. 170 docenti, n. 28 collaboratori scolastici, n. 7 assistenti amministrativi;

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

Le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'allegata tabella:



SI STIPULA QUANTO SEGUE

**ART 1.
 CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI
 INDISPENSABILI DI CUI ALL'ART.2 DELL'ACCORDO NAZIONALE 2 DICEMBRE 2020**

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - o nr. 1 assistente amministrativo;
 - o nr. 1 collaboratore scolastico per sede per l'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuole e per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - o docenti coinvolti negli scrutini finali ed esami finali;

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compresi il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - o Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o n.1 assistente amministrativo,

ART 2.

**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI ATTI A GARANTIRE LE PRESTAZIONI
 INDISPENSABILI**

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà, acquisita in forma scritta;
- ordine alfabetico, con criterio di rotazione (tra chi ha le competenze per il servizio amministrativo).



ART 3.

NORME DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO

Ogni proclamazione deve avere ad oggetto una sola azione di sciopero.

I tempi e la durata delle azioni di sciopero sono così articolati:

- a) non sono effettuati scioperi a tempo indeterminato;
- b) il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare, anche nelle strutture complesse ed organizzate per turni, la durata massima di un'intera giornata; gli scioperi successivi al primo, per la medesima vertenza, non possono superare i due giorni consecutivi; nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non può comunque superare la giornata;
- c) gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto in un unico periodo di ore continuative all'inizio o alla fine di ciascun turno, salvo quanto previsto all'art. 10 comma 6, lett. b) e dal comma 10, lett. a) dell'Accordo; l'orario deve essere comunicato alla proclamazione;
- d) in caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, che incidono sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, l'intervallo minimo tra l'effettuazione di una azione di sciopero e la successiva è fissato in 12 giorni liberi, ivi incluso il preavviso di cui all'art. 10 comma 1 dell'Accordo; il bacino di utenza può essere nazionale, regionale, provinciale o locale; la comunicazione dell'esistenza di scioperi che insistono sul medesimo bacino di utenza rivolta alle organizzazioni sindacali che hanno proclamato lo sciopero successivo è fornita, nel caso degli scioperi di cui all'art. 1, comma 4, lett. a), b), c), dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, negli altri casi, dalle amministrazioni competenti per territorio che ricevono la comunicazione di cui al comma 2, entro 24 ore dalla stessa;
- e) gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o in caso di calamità naturale;
- f) sono escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative funzionalmente non autonome; le organizzazioni sindacali garantiscono che eventuali scioperi riguardanti singole aree professionali e/o organizzative comunque non compromettano le prestazioni individuate come indispensabili; sono escluse forme surrettizie di sciopero quali, ad esempio, le assemblee permanenti.

I competenti dirigenti, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, possono adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Non possono essere proclamati scioperi:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.



ART 4.

COMUNICAZIONI SCIOPERO

- 1) In occasione di ogni sciopero, Il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta, eventualmente anche via mail o attraverso le funzioni del Registro Elettronico, tramite Bacheca, il personale docente e non docente a comunicare in forma scritta, anche via telematica, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione farà fede ai fini della trattenuta sulla busta paga e sarà irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 3 del presente articolo.
- 2) L'Istituzione scolastica comunicherà alle famiglie nelle forme adeguate (ad es.: siti Internet Istituzionali, comunicazioni via mail, registro elettronico) almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:
 - a. l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali dei voti, in rapporto al totale degli aventi diritto di voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nell'ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
 - b. l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
 - c. l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 1 e/o delle informazioni di cui alla lettera a) del presente articolo.
- 3) Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà - anche sulla base delle comunicazioni del personale rese ai sensi del comma 1- i nominativi del personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Occhiobello da includere nei contingenti di cui all'art. 1.
 I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato avrà diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 1, chiedendo la conseguente sostituzione che sarà accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione sarà comunicata agli interessati entro la successiva 24 ore.
- 4) Il Dirigente Scolastico è tenuto a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'Istituto Comprensivo di Occhiobello, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

4



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
 "Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad Indirizzo musicale"
 Via M.L.King 3 - OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322
 E-mail:roic803002@istruzione.it - roic803002@pec.istruzione.it
 Web www.ic-occhiobello.edu.it C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



ART. 5

COMUNICAZIONI SUCCESSIVE ALLO SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico comunicherà ai SIDI i dati di adesione allo sciopero e i dati relativi all'avvenuto controllo dei limiti individuali stabiliti nonché l'assicurazione dell'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

ART. 6

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

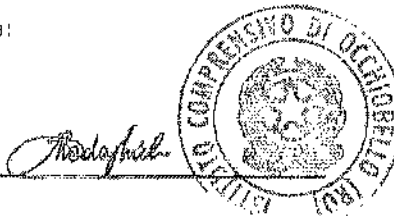
Il giorno 10 febbraio 2021, alle ore 10:30, viene sottoscritto questo Protocollo d'Intesa in materia di sciopero e servizi essenziali.

Sono presenti collegati in videoconferenza i rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Il presente Protocollo d'Intesa viene sottoscritto tra:

LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Salvatore Madaghiate



E LA PARTE SINDACALE

per organizzazione sindacale CGIL: Valter Ciencaglia _____

per organizzazione sindacale CISL: Sandro Moda _____

per organizzazione sindacale UIL: Alessandro Casarotti _____

per organizzazione sindacale SNALS: Rita Benfante _____



LAVORO AGILE E DA REMOTO

Protocollo 0008523 DEL 24-05-2024

VERBALE DI CONFRONTO

Il giorno 24 Mese maggio 2024 a S. M. Maddalena il Dirigente Scolastico Giuliana Cardelli dell'Istituto comprensivo di Occhiobello le RSU di istituto presenti le OO.SS. rappresentative nelle persone di Rita Bonfante e Piera D'Aloia sono convocate per il **confronto sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi art. 30 c.9 lett.b5) del CCNL 2019-1.**

Premesso che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, nel rispetto delle reciproche autonome

Le parti dopo ampia argomentazione definiscono il seguente verbale

DEFINIZIONE LAVORO A DISTANZA

Il lavoro a distanza disciplinato dal CCNL 2019-21 agli artt. 10-16 prevede due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa: il lavoro agile e il lavoro da remoto

Il Lavoro agile: sono le attività di lavoro preventivamente individuate dalla scuola e devono prevedere i necessari requisiti tecnologici ed organizzativi per operare con tale modalità. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'attività lavorativa viene stabilita per fasi, cicli o obiettivi (art. 11 c. 2). Ciò comporta che questa attività lavorativa non si svolga secondo un preciso orario di lavoro giornaliero, ma in relazione a specifici periodi lavorativi nel corso dei quali vengono indicati i compiti e i risultati da conseguire (si tratta di una modalità rivolta al personale appartenente ad area professionale con forte autonomia operativa es: DSGA e AT)

Il lavoro da remoto: sono le attività che si svolgono con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. Il lavoro da remoto può essere svolto nella forma di Telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. In questi casi il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi e diritti della prestazione svolta in ufficio. (Orario di servizio, pause, permessi...)

Si concorda che

- ü Il Ds preventivamente acquisisce la proposta organizzativa formulata dal DSGA e in base al Piano di attività del personale ATA, formula una proposta attuativa di lavoro a distanza in grado di contemperare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con la necessità di garantire l'operatività dei servizi scolastici.
- ü L'accesso al lavoro a distanza è su richiesta del personale a tempo determinato e indeterminato per il quale le attività risultano effettuabili in modalità a distanza. L'istanza del dipendente debitamente motivata viene presa in considerazione dal DS nel rispetto dei criteri adottati dal presente accordo.
- ü I criteri di accesso al lavoro a distanza sono quelli previsti ai sensi L. n. 81 /2017 all'art. 18 c. 3bis, tenuto conto di quanto disposto dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/12/2023 in merito alla problematica del personale in condizioni di "fragilità" e dai seguenti ulteriori parametri:
 - o condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
 - o patologie **gravi** (L.104 art 3 c. 3) o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale;
 - o condizioni collegate con la legge 205 del 2017 art 1 c 255*;
 - o situazioni fisiologiche particolari (es.: stato di gravidanza);
 - o dipendenti con figli minori di 14 anni e senza limiti di età se disabili;
 - o **maggiore** tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
- ü Sarà concesso dal Ds nella misura **massima di 1 persona** al giorno e comunque sarà necessario garantire un contingente di dipendenti in servizio presso la sede tale da **garantire il corretto svolgimento del servizio** per gli uffici amministrativi e comunque **devono essere assicurati tutti i servizi utili al corretto andamento dell'istituzione scolastica.**
- ü Il personale che chiede e riceve autorizzazione al lavoro a distanza stipula un accordo individuale, che disciplina le modalità di svolgimento e l'articolazione del lavoro a distanza. Gli accordi avranno durata **fino al venir meno delle condizioni che li hanno generati.**
- ü La strumentazione per svolgere il lavoro a distanza idonea per lo svolgimento della prestazione è requisito per l'autorizzazione. E' attivabile laddove sussistano i requisiti e le competenze personali e tecnologiche che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi. A tale fine può essere dato in comodato dall'istituto il computer oppure può essere utilizzato il computer del dipendente **se idoneo all'attività da svolgere.** E' altrettanto imprescindibile la salda connessione di rete internet e il collegamento telefonico.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I-I



- ù Al fine di favorire l'introduzione e il consolidamento del lavoro a distanza, vanno previste specifiche iniziative formative per il personale coinvolto nell'ambito delle attività del piano di formazione definito a livello di scuola per l'a.s. in corso.
- ù Le condizioni di recesso dall'accordo individuale possono essere consensuali o unilaterali ma con preavviso di 30 GG e con motivi giustificati.
- ù La prestazione del lavoro a distanza avviene nel rispetto dell'art. 4 della L. 330/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale.

*Nota: Ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, si definisce **caregiver familiare** la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della Legge 29 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

Al sensi dell'articolo 1, comma 254 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, a partire dall'anno 2018 è stato istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali il Fondo per il sostegno del ruolo di cura e di assistenza del caregiver familiare, con una dotazione iniziale di 20 milioni di euro per ciascuno degli anni 2018, 2019 e 2020. Il Fondo è destinato alla copertura finanziaria di interventi legislativi finalizzati al riconoscimento del valore sociale ed economico dell'attività di cura non professionale del caregiver familiare, come definito al comma 255.

- ù La prestazione di lavoro in modalità a distanza è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto art. 36 e 37 del d.lgs 81/2008.
- ù Ai lavoratori e lavoratrici a distanza viene garantita la parità di trattamento economico e normativo e quindi è prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'Inail nella cir. N. 48/2017,
- ù In modalità di lavoro a distanza non sono autorizzabili ore straordinarie e non è possibile effettuare attività aggiuntive.
- ù Il DS e il DSGA, ciascuno per quanto di competenza, monitoreranno le prestazioni rese dal personale in modalità agile o da remoto, verificando i risultati rispetto agli obiettivi fissati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. (Può essere predisposto un fac-simile di scheda di monitoraggio)

NOTA:

La direttiva della FP del 29 dicembre 2023 evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Spetta pertanto al DS rendere concreta e applicabile la direttiva su indicata;

[L. n.81/2017 all'art. 18 comma 3bis:

3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.]

MODALITA' LAVORO AGILE

Preventivamente si individuano come attività effettuabili in modalità agile:

Esempio obiettivi e compiti (prevalentemente per DSGA):

- Attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- Predisposizione degli atti e piani di organizzazione dell'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS.
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- Controllo delle attività contrattuali e negoziali
- Predisposizione delle schede illustrative finanziarie (modello B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - 1/1



- Predisposizione del Programma Annuale, relazioni e verifiche... assestamento annuale
- Accertamento delle entrate, verificandone la documentazione e firma delle reversali d'incasso
- Registrazione delle spese, liquidazione e firma mandati di pagamento
- Gestione fondo economale delle minute spese
- Predisposizione Conto consuntivo
- Adempimenti fiscali
- Svolgimento per attività istruttoria nell'ambito attività negoziale. Bandi di gara...
- Progettazione e/o programmazione progetti
- Verifica rispetto obiettivi e risultati conseguiti

Orario di lavoro

Non si prevedono precisi vincoli di orario, la prestazione di lavoro si svolge entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro. Può essere articolato nelle seguenti fasce temporali.

Fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile tramite telefono e/o mail. Detta fascia viene indicata nell'accordo individuale e non potrà superare l'orario giornaliero di servizio.

Fascia di inoperabilità nella quale è esclusa qualsiasi attività lavorativa e comprende 11 ore di riposo consecutivo. Nell'accordo individuale sarà indicato il diritto alla disconnessione durante le quali non sono richiesti contatti con la scuola (vedi Contratto Integrativo di Istituto)

Dove si svolge il lavoro:

Il lavoro agile può essere svolto all'esterno dei locali dell'amministrazione e comunque in luoghi che rispettano le norme di sicurezza sul lavoro e nel rispetto dei criteri di attuazione delle misure di sicurezza. L'amministrazione fornisce al lavoratore un'informativa con indicazione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione.

Spetta alla lavoratrice e al lavoratore accertare:

- La presenza delle condizioni di tutela della salute e sicurezza
- La piena operatività della dotazione informatica
- Le misure necessarie a garantire la riservatezza sui dati e informazioni dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore.
- A tal fine il DS consegna alla lavoratrice e al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 L.81/2017
- Qualora gli strumenti tecnologici vengano assegnati al dipendente dall'amministrazione, quest'ultima è responsabile della loro sicurezza e funzionamento.

Accordo individuale

L'accordo tra dipendente e DS disciplina l'esecuzione del lavoro in modalità agile.

Deve contenere indicazioni circa:

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle a distanza;
- modalità di recesso motivato se ad iniziativa del DS e con i limiti dell'art 19 legge 81 2017, come da art 13 comma 1 lettera c);
- modalità di articolazione delle fasce di operabilità e inoperabilità;
- tempi di riposo compreso il diritto alla disconnessione;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- impegni circa il rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza;
- eventuale strumentazione fornita dall'amministrazione.

MODALITA' LAVORO DA REMOTO

Preventivamente si individuano come attività effettuabile in modalità da remoto:

Esempio (prevalentemente per AA):

AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONE DIDATTICA

- Gestione del settore alunni con programma informatico;
- Richiesta e trasmissione telematica documenti alunni;
- Inserimento dati a sistema per organici;
- Adempimenti, monitoraggi, rilevazioni Invalsi-Arts-Arof;
- Rapporti telematici con uffici anagrafe comune;
- Registro elettronico: inserimento/aggiornamento dati per la parte amministrativa –invio anagrafe al Sidi;
- Invalsi;
- Inserimento alunni H in portale provinciale.

AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONE CONTABILE

- Gestione fatturazione Elettronica; Split Payment;
- Gestione acquisti: Richiesta preventivi prospetti comparativi delle offerte, redazione della relazione motivata del D.S. circa la scelta effettuata, richiesta DURC-CIG-Tracciabilità dei flussi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), acquisti sul ME.PA.
- Contrattualistica per personale esterno;
- Bandi di gara;
- Aggiornamento pubblicazione dati per "Amm.ne trasparente";



• *Rendicontazione spese.*

AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE ATA

- Ricerca supplenti e convocazioni personale ATA;
- Pratiche ricostruzioni carriera (se presenti);
- Registrazione Assenze (ferie, permessi congedi, aspettativa ecc.) a Axios e Sidi con rilevazioni mensili + visite fiscali Aggiornamenti/rettifiche dati;
- Gestione cartellini.

AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA

- Ricerca e convocazione supplenti pers.docente : sc. infanzia, primaria e secondaria;
- Pratiche ricostruzioni carriera;
- Registrazione Assenze (ferie, permessi congedi, aspettativa ecc.) a Axios e Sidi con rilevazioni mensili + visite fiscali Aggiornamenti/rettifiche dati graduatorie interne per la sc.secondaria;
- TFR, pensioni/riscatti; pensioni Passweb;
- Pratiche diritto allo studio;
- Pratiche L.104;
- Pratiche Coveneto;
- Convalida punteggio docenti;
- Sentenze di ricostruzione di carriera;
- Assegni familiari.

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

- Gestione piattaforma G-suite o altro, account genitori, alunni e personale;
- Rapporti con RSPP (corsi sicurezza);
- Rilevazioni scioperi (coordinandosi con l'ufficio personale che comunicherà i dati delle assenze e degli aderenti);
- Gestione monitoraggio fabbisogno informatico alunni;
- Gestione domande e graduatoria MAD.

AREA PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI

- Gestione posta elettronica dalla casella dell'Istituto e dai Siti (MIUR, USP Verona, Sidi ecc...)
- Gestione Protocollo Elettronico per affari generali in entrata e uscita su indicazione del Dirigente Scolastico (ed eventualmente del DSGA);
- Comunicazione al Comune Interventi di manutenzione;
- Pubblicazioni sul sito;
- Gestione riunioni collegiali con applicativo (con supporto dell'assistente amministrativo)

ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi di orario derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa svolta presso la sede dell'ufficio. Esempio ore 8.00-14.00-----

ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo tra dipendente e DS disciplina l'esecuzione del lavoro in modalità da remoto.

Deve contenere indicazioni circa:

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle a distanza;
- modalità di recesso;
- diritto alla disconnessione;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- impegni circa il rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza;
- strumentazione fornita dall'amministrazione.

Si allegano i documenti fac simile di accordo individuale e di richiesta di accesso al lavoro a distanza.

Alle ore 10:30 del giorno 24 maggio 2024

Il confronto è concluso e il verbale viene sottoscritto

RSU SARA ZUCCHINI, LUCILLA BERTARELLI E ROBERTO CATOZZO

COSS: SNALS-CONFSAL -RITA BONFANTE

FLC-CGIL- D'ALOIA PIERA

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO	26Ad
	ATA

"La motivazione che spinge a grandi progetti è frutto della ricompensa economica ma soprattutto dalla gratificazione umana in un ambiente sereno come la scuola dovrebbe essere. Il riconoscimento monetario di questi incarichi è nulla se non è maturata dalla collaborazione tra chi fa scuola e chi è scuola."

Cognome _____ Nome _____

PLESSO: _____ A.S. _____

Allegato di circolare n. 164

INCARICHI: INTENSIFICAZIONE	
A.S. 2025/2026	
(incarichi retribuiti a carico del fondo d'istituto art. 88 del CCNL)	
INCARICHI: INTENSIFICAZIONE	Esprimere disponibilità
PER COLLABORATORI SCOLASTICI	
GESTIONE MAGAZZINO (diaria consumi, fare gli ordini periodici, vigilanza dei magazzini per garantire sicurezza, controllo dei materiali ad ogni consegna del fornitore e conservazione dei DDT)	
INTENSIFICAZIONE PER ALUNNI INFANZIA e diversamente abili	
SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON I DOCENTI	
PULIZIA e GESTIONE APPARECCHIATURE (gestione lavatrici, controllo/verifica carrelli pulizia, Lavapavimenti).	
DISPONIBILITA' ORARIO SERALE O NEI GIORNI DI CHIUSURA (SABATO/DOMENICA) (SOLO PER: elezioni, per attività collegiali, per corsi di formazione, etc.)	
DISPONIBILITA' A SOSTITUIRE I COLLEGI ASSENTI DEI PLESSI E DELLA SCUOLA	
INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITA' (Indirizzo musicale- pulizia e gestione strutture comunali in uso alla scuola: Auditorium e Palestra) – attività prevalentemente pomeridiane e gestione delle attività per inclusione	
DISPONIBILITA' COMMISSIONI ESTERNE (posta, ferramenta, etc.) + supporto gestione inventario	
Vedasi art. 34 della Contrattazione A.S. 2025/2026	totale
PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
GESTIONE viaggi di istruzione e uscite didattiche (organizzazione e gestione contabile) GESTIONE MODULISTICA (DPO)	
GESTIONE MODULISTICA (SICUREZZA, ORGANICO, MUSICALE, ecc) COORDINAMENTO	
SUPPORTO DSGA (Supporto e coordinamento personale per continuità, gestione convocazioni organi collegiali, gestione modulistica, gestione CIRCOLARI, CORSI DI FORMAZIONE, ETC.)	
GESTIONE PASSWED E COVENETO	
GESTIONE ARCHIVIO DIGITALE: FASCICOLI DEL PERSONALE	
GESTIONE MODULISTICA DIDATTICA E FASCICOLO DIGITALE ALUNNI	
Vedasi art. 34 della Contrattazione A.S. 2025/2026	totale

La disponibilità verrà attentamente valutata in base all'assegnazione al plesso e in base alla rendicontazione di fine anno. Le assenze riducono il totale spettante.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO	26Ad
	ATA

Allegato di circolare n. 164

INCARICHI SPECIFICI
A.S. 2025/2026
(incarichi retribuiti a carico del fondo d'Istituto art. 88 del CCNL)

Cognome _____ Nome _____

PLESSO: _____ A.S. _____

INCARICO SPECIFICO	
COLLABORATORI SCOLASTICI	
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI NEL PLESSO (infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)	
INCARICO SUPPORTO GESTIONE MAGAZZINO DEFENSIVI E SUSSIDI DIDATTICI	
INCARICO SUPPORTO COACHING PER ALUNNI IN SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICA	
AMMINISTRATIVI	
INCARICO AREA ALUNNI-INCLUSIONE	
INCARICO PER SUPPORTO CON GBBIA PER GESTIONE DOCUMENTAZIONE VARTA-BACHECHE	
INCARICO SUPPORTO GESTIONE INVENTARIO, MATERIALE DIDATTICO SANITARIO, SUSSIDI	
INCARICO SUPPORTO GESTIONE COLL. SCOL. ED EMERGENZE	
INCARICO SUPPORTO GESTIONE DPO, AMMINISTRATIVE TRASPARENTE	
INCARICO COORDINAMENTO GESTIONE UFFICIO PERSONALE	

La disponibilità verrà attentamente valutata in base all'assegnazione ai plessi e in base alla rendicontazione di fine anno. Le assenze riducono il totale spettante.

Luogo e data _____

Firma _____

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



Protocollo e data come da signature

BANCA ORE

L'Istituto contrattuale della "Banca Ore", previsto dal CCNL, è una modalità di gestione flessibile delle sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualunque causa, escluso lo sciopero.

Consiste nell'accantonamento, su un "conto" individuale, di un numero di ore di prestazione lavorativa, consensualmente prestata dal docente, che può essere successivamente utilizzata per la fruizione di permessi.

Quando un docente si trova "a credito" nella Banca Ore può chiedere di recuperarla, nel corso dell'anno, con permessi preferibilmente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, purché compatibili con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio della scuola.

L'adesione alla Banca Ore è volontaria ed il docente può indicare le ore nelle quali è disponibile ad effettuare la sostituzione a credito oppure a compensazione.

La Banca Ore non sostituisce ma si aggiunge al sistema della prestazione straordinaria per la sostituzione dei docenti finanziato con i fondi disponibili, al fine di una migliore organizzazione del lavoro e consentire economie di risorse finanziarie.

La Banca Ore:

- agevola la sostituzione dei docenti assenti
- migliora l'organizzazione delle attività didattiche, con la continuità di presenza dei docenti nelle classi
- consente di gestire la flessibilità individuale dell'orario di lavoro
- consente di rispondere, anche se in parte, al problema della insufficienza dei fondi per la sostituzione, "monetizzando" le ore di sostituzione
- costituisce un'estensione a quanto previsto dal vigente CCNL

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010725 - 24/11/2025 - 1 - U



REGOLAMENTO DELLA BANCA ORE

Art. 1 Finalità ed istituzione della Banca Ore

Il presente Regolamento recante la disciplina della Banca Ore, viene incontro alle esigenze dell'Istituto Comprensivo di Occhiobello riguardanti le sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualsiasi ragione, tranne lo sciopero, attraverso l'utilizzo di docenti individuati tra i colleghi aderenti volontariamente alla Banca.

Viene stipulato un accordo tra tutti quei docenti dell'Istituto Comprensivo che su base volontaria aderiscano ad uno scambio tra le ore effettivamente impiegate per sostituire colleghi assenti, compensandole con permessi brevi, secondo quanto stabilito nel seguito. Nel rispetto del CCNL Scuola vigente e senza aggravii di spesa per l'Amministrazione, viene istituita la Banca Ore, che si regola con le disposizioni che seguono.

Art. 2 Conto individuale

A ciascun docente che aderisce alla Banca Ore viene intestato un Conto individuale sul quale confluiscono le ore a "credito".

Vengono accantonate, sul conto individuale, il numero di ore per la sostituzione dei docenti assenti consensualmente prestate dal dipendente, rispetto al normale orario giornaliero e/o settimanale di lavoro e successivamente recuperate con permessi, preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, coniugando gli interessi del docente con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio della scuola e sulla base delle risultanze della Banca Ore.

Le ore conteggiate ed accantonate come "credito" sono quelle di lavoro straordinario prestate oltre l'orario di cattedra.

Nel corso dell'anno il docente potrà attingere dal conto personale con le modalità previste dal presente Regolamento approvato da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Art. 3 Utilizzo delle ore accantonate

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire secondo modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, coniugando le necessità personali del docente con le esigenze di servizio, tramite:

1. permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL Art. 16. Saranno detratte dal conto le relative ore di permesso fruito.

I giorni in cui le domande di permesso breve dovessero eccedere le disponibilità della scuola, il Dirigente Scolastico opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri e nell'ordine riportato:

a. docente che, fino a quel momento, ha in conto un saldo maggiore di ore a credito;

b. docente che ha dato la disponibilità alla prima ora e/o all'ultima ora di lezione.

Le ore della Banca non potranno essere richieste in anticipo prima che il docente le abbia effettivamente accantonate sul proprio conto.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019723 - 24/11/2025 - I - U

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I



Art. 4 Calcolo delle ore

Il calcolo delle ore a credito viene tenuto dai referenti di plesso, seguendo la procedura qui di seguito allegata. (Procedura file Excel art. 6)

Il docente terrà comunque un calcolo individuale.

Art. 5 Condizioni di utilizzo

L'adesione alla BO è volontaria ed il docente può indicare le ore nelle quali è disponibile ad effettuare la sostituzione per accumulare "credito"; le ore conteggiate a credito nella Banca sono tuttavia solo quelle di effettiva sostituzione. Nessuna compensazione è pertanto prevista per la disponibilità/reperibilità data. Possono accedere alla Banca i docenti con contratto a tempo indeterminato ed a tempo determinato (con contratto almeno fino al termine delle lezioni). Ciascun docente che intenda usufruire della BO si impegna a dare piena disponibilità a sostituire i colleghi assenti.

Il docente che ha aderito alla BO fornirà la disponibilità ai Responsabili di plesso indicando preventivamente un quadro settimanale di giorni e ore.

Nei confronti dei docenti che non aderiscono alla BO trova applicazione quanto previsto dal CCNL e/o dalla Contrattazione Integrativa.

Art. 6 Conteggi della Banca Ore

Al momento della sostituzione giornaliera dei docenti assenti con ricorso ai docenti aderenti alla BO, i Responsabili di plesso compilano il file Excel condiviso con la DS, i collaboratori della DS e con l'ufficio di segreteria (UFF. personale).

Art. 7 Priorità

Qualora vi siano più docenti liberi in una determinata ora, la priorità della scelta per la sostituzione dei colleghi assenti è la seguente:

- a. docenti che non partecipano al meccanismo della BO e che devono recuperare permessi brevi
- b. docenti aderenti alla BO che presentino il numero maggiore di ore a debito
- c. docenti aderenti alla BO che presentino il numero minore di ore a credito

Art. 8 Diritti e Doveri

La fruizione delle ore accantonate può avvenire solo a seguito di regolare richiesta scritta da avanzare con almeno 5 giorni di anticipo e deve tenere conto delle esigenze organizzative della scuola. Le richieste devono essere indirizzate al Responsabile di plesso attraverso la modulistica che la scuola ha predisposto ed essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il DS può decidere, motivatamente, di non autorizzare o di differire la richiesta dal periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate nel caso in cui si verificano particolari situazioni di difficoltà organizzative segnalate dagli Rdp derivanti da assenze di personale non prevedibili, da eccessive richieste di permessi, da carenza di personale da utilizzare per le sostituzioni.

ROIC803002 - AT70770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019723 - 24/11/2025 - 1 - U

ROIC803002 - AT70770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - 1 - I



Art. 9 Bilancio di fine anno scolastico

Il bilancio delle ore deve tendere al pareggio e viene effettuato su base annuale.
 È necessario, pertanto, che il Docente effettui un costante monitoraggio della propria
 posizione creditoria della Banca Ore.

Tutti i conti della Banca Ore intestati a ciascun docente saranno azzerati e chiusi alla fine
 delle lezioni dell'anno scolastico.

Art. 10 Norme finali

L'andamento della Banca Ore deve essere continuamente monitorato al fine di
 raggiungere gli obiettivi prefissi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
 Dott.ssa Giufiana Cordelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 36 c. 2 del D.Lgs. 59/1999

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006203 - 31/03/2026 - I - I
 ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018790 - 24/11/2025 - I - U



Elenco firmatari

Rita Bonfante

Firma di Rita Bonfante

Firma

Piera D'Aloia

Firma di Piera D'Aloia

Firma

Mario Luca Furini

Firma di Mario Luca Furini

Firma

Enrico Pattaro

Firma di Enrico Pattaro

Firma