



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PERTINI"  
Via Rossini n°115 - 21052 BUSTO ARSIZIO  
Tel. 0331.683555 - Fax 0331.382410



Codice VAIC858001  
E-MAIL: [VAIC858001@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC858001@ISTRUZIONE.IT)

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
A.S. 2025/26

Il giorno 18/03/2026 alle ore 12:30 nel locale di Presidenza

**VISTA** l'ipotesi di accordo del 17/02/2026;

**CONSIDERATA** la certificazione di compatibilità finanziaria da parte del Revisori dei Conti del 11/03/2026;

**VIENE STIPULATO**

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Sandro Pertini" di Busto Arsizio.

**PARTE PUBBLICA**

La Dirigente Scolastica pro-tempore, Dr.ssa Bossi Stefania Stefania Bossi

**PARTE SINDACALE**

RSU d'Istituto:

Colangelo Samantha ANIEF Samantha Colangelo  
Garulli Sabrina CGIL Sabrina Garulli  
Guidi Elena Modesta ANIEF Elena Guidi Modesta

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

ANIEF \_\_\_\_\_  
CISL SCUOLA \_\_\_\_\_  
FEDERAZIONE GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_  
SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_  
FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA \_\_\_\_\_

---

## TITOLO PRIMO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - Relazioni e diritti sindacali

#### Art. 1 Obiettivi

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e dei Dirigenti Sindacali R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

#### Art. 2 Validità dell'accordo

1. Il presente accordo annulla ogni altro precedente contratto.
2. L'accordo sarà sottoposto a verifica su richiesta di una delle parti, allo scopo di inserire eventuali modifiche o integrazioni.
3. Nel caso che nessuna delle parti richieda la verifica o non vi siano accordi o leggi nazionali in contraddizione con il presente contratto, questo è prorogato sino alla stipula di una nuova intesa.
4. A richiesta di una delle parti firmatarie o di un rappresentante sindacale territoriale, le parti s'incontreranno tutte le volte che sarà necessario avviare procedure d'interpretazione e in caso di violazione del presente contratto.

#### Art. 3 Assemblee sindacali

1. Qualsiasi convocazione d'assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. deve essere portata ad immediata conoscenza di tutto il personale Docente e ATA, mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione.
2. Copia della convocazione d'assemblea territoriale esterne sarà tempestivamente consegnata ai rappresentanti sindacali della scuola.
3. Il Dirigente predispone un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato. Le dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
5. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. In occasione d'assemblee sindacali che interessino anche il Personale ATA, nel caso di adesione totale, i servizi minimi dovranno essere garantiti da n. 1 collaboratore scolastico per plesso e da n. 1 assistente amministrativo.
7. L'individuazione del Personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente comma 6, avviene nel rispetto dei seguenti criteri: rotazione, seguendo ordine alfabetico.

2 

**Art. 4**  
**Permessi Sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

**Art. 5**  
**Esercizio del diritto di sciopero**

Fermo restando le disposizioni della Legge n. 146/90, modificata dalla Legge n. 83/2000, e delle norme del C.C.N.L., si conviene che:

1. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (e non obbligo) del lavoratore
2. L'informazione (libera) sull'adesione del personale sarà richiesta su un modulo che prevede 2 risposte: FIRMA PER PRESA VISIONE, FIRMA PER NON ADESIONE
3. L'avviso di sciopero nelle varie scuole deve essere unico e sempre a firma della Presidenza;
4. Per la Scuola dell'infanzia e primaria l'avviso deve essere già ciclostilato e pronto ad essere distribuito
5. Il lavoratore che volontariamente comunica l'adesione allo sciopero non può revocare la sua decisione
6. I servizi indispensabili da garantire in Istituto in caso di sciopero sono unicamente quelli previsti dalla normativa vigente.

**Art. 6**  
**Determinazione dei contingenti di personale ATA in caso di sciopero previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato in base alle esigenze del servizio da garantire sulla base di quanto previsto dalla L. 146/1990.
2. Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, le unità da includere nel contingente minimo sono individuate in n. 1 unità di personale amministrativo e n. 1 unità di collaboratori scolastici, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico

**Art. 6**  
**Bacheca sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione d'adeguate bacheche riservate all'esposizione di materiale sindacale presso ogni plesso, nei luoghi indicati dalle R.S.U..
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alle legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali, di livello territoriale e/o nazionale: in tal caso il D.S. assicura l'affissione alle bacheche individuate e li invia alle R.S.U..
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. dei materiali a loro indirizzato ed inviati per posta, posta elettronica o per fax.

#### **Art. 6 bis**

##### **Misure di Sicurezza mediante Videosorveglianza negli Uffici (Attivazione Post-Orario)**

1. Al fine di tutelare il patrimonio dell'Istituto a seguito dei ripetuti episodi di furto, è stato implementato un sistema di videosorveglianza presso gli uffici. Tale sistema è attivo esclusivamente al termine dell'orario di lavoro e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e videosorveglianza sui luoghi di lavoro, pur essendo l'attivazione prevista al di fuori dell'orario di servizio."

#### **Art. 7**

##### **Agibilità sindacale**

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, dei fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale negli uffici.
3. Alle RSU è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni e incontri, nonché l'utilizzo di un armadio, chiudibile, per la raccolta del materiale sindacale, nelle sedi d'ogni rappresentante.

#### **Art. 8**

##### **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto d'informazione preventiva e successiva.
4. Le delibere del Collegio docenti debbono essere messe a disposizione degli insegnanti di ogni plesso.

#### **Art.9**

##### **Calendario degli incontri**

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico previa intesa tra il le R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

---

## TITOLO SECONDO – DOCENTI

### CAPO I - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

#### Art. 10

##### Assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi

1. Criteri per l'assegnazione alle sedi in relazione ai principi generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti:

- 1) rispetto continuità educativo-didattica;
- 2) specifiche competenze professionali dei docenti (esempio conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati per la scuola primaria);
- 3) richiesta singoli docenti di assegnazione ad altri plessi. Il diritto di essere collocato nel plesso richiesto potrà essere esercitato compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai punti precedenti e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese;
- 4) i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
- 5) In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'O.M. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

Per tutte le fasi valgono le precedenze ex. Legge 104/92.

#### Art. 11

##### Criteri per l'articolazione dell'orario dei docenti

Nel caso in cui non si riuscisse a conciliare le prioritarie esigenze didattiche con le richieste dei lavoratori si applicheranno i seguenti criteri per la costruzione dell'orario:

1. Scuola dell'infanzia: sarà il DS ad individuare la soluzione migliore.
2. Scuola primaria: sarà il DS ad individuare la soluzione migliore.
3. Scuola secondaria di 1°: sarà il DS ad individuare la soluzione migliore tenendo presente che tutti i docenti saranno impegnati per almeno un pomeriggio.

#### Art. 12

##### Rientri Pomeridiani

1. Il Collegio docenti di tutto l'Istituto comprensivo dovrà terminare i lavori di norma entro le ore 19.00/19.30.
2. Le riunioni delle Commissioni dovranno concludersi di norma entro le 18,30.
3. Le intersezioni, le interclassi e i consigli di classe termineranno entro e non oltre le ore 19.30 (per la scuola primaria) e entro le ore 20.00 (per la scuola dell'infanzia e per la scuola sec. di 1° grado).

#### Art. 13

##### Sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi

1. Modalità Sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi per la scuola primaria e secondaria di 1°
  - a. recupero permessi (per le modalità vedi il capitolo Permessi)

- b. recupero orario  
c. disponibilità da parte dei docenti per ore eccedenti. (\*)  
(\*) criteri per l'utilizzo dei docenti disponibili per ore di supplenza  
I. docente del consiglio di classe  
II. docente del corso  
III. docente del plesso  
IV. docente dello stesso ordine scolastico  
in ogni caso vale la rotazione affinché sia data a tutti la stessa opportunità.  
d. docenti di sostegno (solo se in quel momento siano in servizio nella classe) e accertatane la disponibilità: coincidenza orario del docente di sostegno con quello del docente assente.

2. In mancanza delle possibilità indicate ai punti precedenti si attiva la procedura per nominare un supplente in attesa dell'avente diritto.

3 I docenti di sostegno non devono mai essere utilizzati, durante il loro orario di servizio, per la sostituzione dei docenti assenti, tranne nel caso del punto 1. d. Resta ferma la possibilità per ciascuno docente di fornire la disponibilità per ore di supplenze.

4. Nel caso in cui l'assenza fosse del docente di sostegno, vista la peculiarità del suo operato, deve essere presa in considerazione la sostituzione. Si seguiranno le indicazioni fornite dal referente del gruppo H dei singoli plessi che, tenuto conto della gravità della patologia dell'alunno da seguire, potrà operare modifiche all'orario dei docenti di sostegno.

5. Si ricordano le norme che prevedono la sostituzione obbligatoria con docente supplente: già al primo giorno per la scuola dell'infanzia, sicuramente per assenza maggiore di 5 giorni per la scuola primaria e di 10 giorni per la scuola secondaria di 1°.

6. Il conteggio dei giorni deve essere inteso anche cumulativo se consecutivo: esempio ai 3 giorni richiesti se ne aggiungono altri 5: il totale sarà di 8.

7. Non vanno esclusi dal conteggio domeniche, festività o giorni liberi. Farà fede il certificato medico per l'indicazione delle date o la richiesta presentata del docente per i periodi consentiti dalle norme vigenti.

8. Per garantire il servizio all'utenza, almeno nei tempi previsti dalla legge, l'Amministrazione Scolastica s'impegna ad attivarsi fin dal primo giorno d'assenza per la ricerca del docente supplente.

9. Il pagamento delle ore di supplenze svolte dai docenti che abbiano dato la loro disponibilità avverrà al termine dell'anno scolastico su disponibilità dei fondi.

## CAPO II - Permessi

### Art. 14 Permessi brevi

I permessi brevi (permessi orario - massimo 2ore al giorno) devono essere presentati direttamente al D.S..

1. I permessi, salvo emergenze, verranno richiesti in forma scritta di norma quattro giorni prima. Nell'eventualità di un parere negativo questo dovrà pervenire all'interessato in forma scritta due giorni dopo la richiesta e dovrà contenere le comprovate motivazioni.

2. La richiesta dovrà pervenire al D.S. con il visto del coordinatore di plesso e l'indicazione dei nominativi dei docenti sostituenti.

3. Nel caso non ci fossero disponibilità il permesso potrà essere concesso qualora il richiedente trovi i sostituiti.

6  
Eg. Sg. Ac. JB

- 
4. Il docente, come previsto dalle attuali norme, non è tenuto a motivare la richiesta.
  5. All'atto della domanda scritta si intende che il docente si rende disponibile a recuperare entro due mesi il permesso richiesto.
  6. L'amministrazione scolastica richiederà in forma scritta il recupero del permesso comunicandolo al lavoratore almeno due giorni prima.
  7. Nel caso in cui il docente non fosse disponibile al recupero o, su richiesta, non lo volesse fare, nel qual caso farà dichiarazione scritta e scatterà, al termine dei due mesi, l'addebito economico.
  8. Nel caso in cui, allo scadere dei due mesi, l'amministrazione scolastica non abbia indicato, con le procedure precedentemente illustrate, al lavoratore il recupero, questi sarà assolto da ogni debito.

#### **Art. 15**

##### **Permessi giornalieri retribuiti**

Le richieste di permesso per motivi familiari/personali devono essere presentati direttamente al D.S..

1. I permessi, salvo emergenze, saranno richiesti in forma scritta di norma 6 giorni prima.
2. Laddove sia richiesto è sempre valida l'autocertificazione da parte dei lavoratori.

#### **Art. 16**

##### **Permessi brevi retribuiti**

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

---

## TITOLO TERZO – ATA

### CAPO I - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.

#### Art. 17

##### Criteria riguardanti le assegnazioni alle sedi

1. Il personale di segreteria presta servizio negli uffici presenti nella sede centrale (plessi Fermi-Pertini).
2. Personale collaboratore scolastico:
  - 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
  - 2) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal C.C.N.L.;
  - 3) funzionale distribuzione del personale di entrambi i sessi;
  - 4) maggiore anzianità di servizio;
  - 5) documentata richiesta scritta dell'interessato all'assegnazione ad altro plesso
  - 6) compatibilità ambientale.

Per tutte le fasi valgono le precedenze ex. Legge 104/92.

#### Art. 18

##### Piano delle attività

1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del PTOF, contiene:
  - a. i compiti degli assistenti amministrativi con il relativo orario di servizio;
  - b. l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
  - c. avvertenze e istruzioni specifiche in merito.
2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale ATA svolgerà l'orario di servizio antimeridiano
3. Nei mesi estivi potrà essere anticipato il proprio orario di lavoro alle ore 7.30, purché venga garantita, da parte dei collaboratori scolastici, la chiusura della scuola al termine delle attività della segreteria, ricorrendo alla rotazione in assenza di disponibilità dei collaboratori scolastici
4. Ai collaboratori scolastici, resisi disponibili per l'intero anno scolastico ad effettuare un orario di lavoro settimanale spezzato, sarà riconosciuto un compenso forfetario da determinare in base al budget assegnato dal Miur.

#### Art.19

##### Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il D.S.G.A..

#### Art.20

##### Prefestivi

1. La scuola rimane chiusa nella giornata di sabato. In relazione agli impegni relativi agli esami di stato la scuola secondaria potrà rimanere aperta nei sabati di giugno
2. I crediti orari derivanti dalla presenza nei sabati di rientro saranno utilizzati per ridurre l'orario lavorativo in accordo con la Dsga.

#### Art. 21

##### **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a) Specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - b) Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - c) Disponibilità espressa dal personale;
  - d) Rotazione;
  - e) Eventuale Graduatoria Interna.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale anche in plessi differenti o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le predette attività (straordinario e intensificazione) vengono comunicate al personale tramite richiesta scritta o mail.

#### Art. 22

##### **Criteri per l'assegnazione degli Incarichi Specifici**

Gli Incarichi Specifici del personale ATA saranno attribuiti tenendo conto delle richieste dei dipendenti e dei criteri sotto indicati:

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1	Titolo di studio specifico rispetto l'Incarico Specifico
2	Corso di formazione specifico rispetto l'Incarico Specifico
3	Competenze professionali acquisite

	COLLABORATORI SCOLASTICI
1	Corso di formazione specifico rispetto l'Incarico Specifico
2	Competenze professionali acquisite
3	Disponibilità personale

#### Art. 23

##### **Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. In applicazione del disposto dell'art.11, comma 4, punto c6) del CCNL 2022/24 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la

fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare a condizione che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. L'orario flessibile può essere accordato ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal D.lgs. n. 151 del 2001 (disciplina i congedi, i riposi, i permessi e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori connessi alla maternità e paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento) e che ne facciano espressa richiesta.
  3. Successivamente si terrà conto anche delle richieste effettuate dal personale che versi in situazioni di tossicodipendenze, di inserimento di figli in asili nido, di figli in età scolare, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.
  4. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità educative, didattiche e dell'utenza dei servizi generali ed amministrativi.
  5. La rimodulazione dell'orario di entrata deve ed uscita deve essere proporzionata:
    - a) Per i Collaboratori /Operatori:
      - La rimodulazione dell'orario di entrata anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non può essere superiore ad 1 unità per turno; ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni.
      - La rimodulazione dell'orario di uscita degli operatori/collaboratori non può avvenire prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.
    - b) Per gli Assistenti:
      - La flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. ½ ora dall'inizio delle attività mattutine o n. ½ ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore alla metà del personale.

## CAPO II - PERMESSI - FERIE

### Art.23 Ferie

1. La richiesta di usufruire di ferie brevi dovrà pervenire di norma 6 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal DS entro i 3 giorni successivi previo indicazione dei colleghi che svolgeranno le pulizie del personale in ferie
2. Per le ferie estive la richiesta deve pervenire entro il 15 aprile e la concessione sarà disposta entro il 30 aprile.



3. Criteri:

- a. accordo tra gli interessati.
- b. rotazione negli anni per il servizio nel periodo meno gradito a partire da chi ha minore anzianità di servizio.

**Art. 24**

**Servizi minimi da garantire in caso di ferie**

1. Copertura della segreteria: almeno 1 unità.
2. Copertura ausiliaria sede centrale: almeno 2 unità.

**Art. 25**

**Permessi brevi**

I permessi orari, vanno presentati direttamente al D.S.G.A. se concessi l'ufficio di segreteria lo comunicherà al coordinatore di plesso.

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda e non possono eccedere le 35 ore nell'anno scolastico. I permessi verranno richiesti in forma scritta di norma quattro giorni prima. Nell'eventualità di un parere negativo questo dovrà pervenire all'interessato in forma scritta 2 giorni dopo la richiesta e dovrà contenere le comprovate motivazioni.

2. Per i collaboratori scolastici il permesso nelle ore dedicate alla pulizia può essere concesso solo se sarà recuperato assicurando comunque la pulizia per il giorno dopo.

I permessi brevi dovranno essere recuperati entro i due mesi.

**Permessi brevi retribuiti**

Sono inoltre riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

**Art. 26**

**Permessi giornalieri retribuiti**

I tre giorni di permesso giornaliero retribuito devono essere presentati direttamente al DS.

1. I permessi saranno richiesti in forma scritta di norma 6 giorni prima.
2. Laddove sia richiesto è sempre valida l'autocertificazione da parte dei lavoratori.

**Art. 27**

**Riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali**

Visto l'art. 55 del CCNL 2007, si applica la riduzione a 35 ore settimanali ai collaboratori scolastici sottoposti a turnazioni disagiati per esigenze funzionali dei singoli plessi, limitatamente ai periodi in cui sono previsti rientri pomeridiani.

## TITOLO IV

### Capo I - FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

#### Art.28

La partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Le iniziative formative di norma si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento/lavoro

Nel caso fosse necessario scegliere personale docente e ATA per la partecipazione ad iniziative formative, tale scelta è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

Personale con incarichi e funzioni assegnate nell'anno in corso e coerenti con gli obiettivi della formazione;

Personale di ruolo;

Continuità nella scuola

Nel caso fosse necessario, per ragioni di servizio, escludere personale che ha presentato richiesta di partecipazione ad iniziative formative, l'esclusione riguarda prioritariamente:

Il personale non di ruolo;

Il personale che ha già partecipato ad un corso analogo;

Il personale che ha già usufruito di occasioni di formazione escludendo i corsi a partecipazione volontaria e in orario extrascolastico

Il personale che ha frequentato corsi organizzati dall'amministrazione rifiutando successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi, è escluso dalla possibilità di accedere ad altre opportunità formative con costi a carico dell'amministrazione o esonero dal servizio.

Per le iniziative di aggiornamento/formazione in orario scolastico valgono le seguenti priorità:

attività derivanti da obblighi di legge o da disposizioni contrattuali

attività deliberate e organizzate dalla scuola o da reti di scuole

attività organizzate dall'amministrazione scolastica e deliberate dal Collegio

attività organizzate da enti accreditati deliberate dal Collegio

attività organizzate da enti accreditati non deliberate dal Collegio, previo assenso del dirigente scolastico

La partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento in orario non di lavoro è riconosciuta economicamente sulla base delle risorse disponibili.

E' libera, ma non riconosciuta economicamente, la partecipazione ad iniziative promosse da enti terzi in orario extrascolastico.

### Capo II - MENSA GRATUITA

#### Art. 29

Hanno diritto alla mensa gratuita per ciascun giorno di rientro:

per la scuola dell'infanzia: 12 docenti

per il plesso di scuola primaria Pertini: 6 docenti

per il plesso di scuola primaria M. Polo: 5 docenti

---

per il plesso di scuola primaria B. Giuliana: 8 docenti

Il restante personale che intende fruire della mensa, in accordo con l'ente locale, deve corrispondere il costo integrale del pasto

---

### Capo III - Stanziamenti relativi alla sicurezza

#### Art. 30

I fondi assegnati dal MIM, sentito il RLS, verranno destinati alle seguenti finalità, in relazione alle esigenze dell'istituto:

- corsi di aggiornamento / formazione per addetti al primo soccorso,
- corso di aggiornamento privacy
- corsi di aggiornamento / formazione sulla sicurezza
- corsi di aggiornamento / formazione per addetti antincendio /ASPP /RLS /Preposti
- emolumenti RSPP (Aggiornamento DVR)
- emolumenti Medico Competente (Sorveglianza sanitaria)

Si è costituito l'organigramma funzionale relativo alla sicurezza che comprende le seguenti figure:

- RSPP, esterno
- Medico Competente, per videoterminalisti sottoposti a sorveglianza sanitaria
- Un docente RLS
- Due docenti ASPP
- I referenti per l'emergenza
- Gli addetti antincendio
- Gli addetti al primo soccorso
- Gli addetti all'assistenza alunni DA

Sono stati elaborati i DVR dei diversi plessi, trasmessi al Sindaco per quanto di competenza. Sono previste due prove di evacuazione con simulazione di incendio e due per terremoti.

In ogni plesso si è predisposta la *bacheca sicurezza* che contiene i seguenti documenti:

organigramma funzionale  
piano d'emergenza  
divieto di fumo  
regolamento per la sicurezza  
piano di primo soccorso

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art.31 - Risorse finanziarie

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

- gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- gli stanziamenti per l'assegnazione delle funzioni strumentali ai docenti;
- gli stanziamenti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- gli stanziamenti per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- risorse per la valorizzazione personale scuola;
- gli stanziamenti per attività complementari di educazione fisica
- i residui non utilizzati nell'a.s. 2024/25;

#### Art.32 - Quantificazione delle risorse (loro dipendente)

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 4.863,61	€ 36.249,28	€ 41.112,89
Funzioni Strumentali al PTOF	€ 0,00	€ 3.808,11	€ 3.808,11
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 0,00	€ 2.257,27	€ 2.257,27

Attività complementari di educazione fisica	€ 1.538,60	€ 771,82	€ 2.310,42
Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)	€ 4.782,25	€ 2.248,02	€ 7.030,27
Aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Risorse per la valorizzazione del personale scolastico	€ 0,00	€ 10.057,42	€ 10.057,42
Risorse per la valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	€ 0,00	€ 16.952,00	€ 16.952,00
<b>TOTALI</b>	<b>€ 11.184,46</b>	<b>€ 72.343,92</b>	<b>€83.528,38</b>

**INTEGRAZIONI MOF IN AGGIUNTA ALLE RISORSE SOPRA RIPORTATE**

INTEGRAZIONE RISORSE MOF	Assegnazione
Incarichi specifici personale ATA a.s. 2025/26 – nota prot. 31299 del 18/11/2025	€ 144,18
Gestione pratiche pensionistiche a.s. 2024/25 (pensionamenti a valere dal 1° settembre 2025) – nota prot. 50590 del 06/12/2025	€ 614,10
Incarichi specifici del personale ATA a.s. 2025/26 – nota prot. 49454 del 06/12/2025	€ 118,52

Incarichi specifici - Assistenza agli alunni con disabilità <i>una tantum</i> a.s. 2025/26 - 49454 del 06/12/2025	€ 373,52
Indennità di direzione parte variabile DSGA periodo 1° gennaio - 31 agosto 2024 – nota prot. n. 49454 del 06/12/2025	€ 344,00
Ore eccedenti a.s. 2025/26 – nota prot. n. 49454 del 06/12/2025	€ 550,03
Funzioni strumentali a.s. 2025/26 - nota prot. n. 49454 del 06/12/2025	€ 155,43
Indennità di direzione parte variabile DSGA a.s. 2025/26 – nota prot. 49454 del 06/12/2025	€ 337,48

### **Art.33 – Criteri di ripartizione dei compensi accessori e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF (art. 30 c 4 lett. C2)**

Al sensi dell'art. 30 c 4 lett. c2 del C.C.N.L. vigente le succitate risorse finanziarie saranno utilizzate per retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alla realizzazione del PTOF ed alle ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio. Il fondo è, inoltre, finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

In ottemperanza alla Legge 22/12/2008 (Finanziaria 2009) art. 2 comma 32 che recita "A decorrere dall'anno 2009 il trattamento economico accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è corrisposto in base alla qualità, produttiva e capacità innovativa..." nonché in applicazione del decreto legislativo n. 141 del 1° agosto 2011, si precisa che le risorse disponibili sono state attribuite e saranno retribuite tenendo conto di quanto indicato di seguito.

In particolare le attività aggiuntive sono assegnate secondo i seguenti criteri:

Garantire attività organizzativa: n. 2 collaboratori del dirigente scolastico

Garantire l'attività organizzativo-didattica dei singoli plessi: n. 4 unità di referenti didattici di plesso

Ripartire in modo equo i carichi di lavoro tra il personale disponibile

Favorire il coinvolgimento del maggior numero di persone per valorizzare le professionalità

Evitare l'eccessivo cumulo di incarichi

Sostenere la rotazione degli incarichi sulla base delle disponibilità rese

I criteri di priorità risultano i seguenti:

Attività organizzativa (n. 2 collaboratori del DS)

Referenti didattici di plesso n. 4 unità

Attività di insegnamento/potenziamento per recupero alunni nonché per valorizzare le eccellenze

Attività legate ai progetti di istituto previsti dal PTOF

Attività organizzative nei singoli ordini di scuola

Per garantire la trasparenza, i prospetti riepilogativi saranno illustrati alla RSU d'Istituto con dati aggregati come da art. 30 c.9 lett. b3.

Per le attività previste dal PTOF saranno utilizzati i docenti che hanno manifestato la loro disponibilità a realizzarle sia con la presentazione di progetti, sia con la richiesta di svolgere funzioni strumentali al PTOF, oppure con l'accettazione di incarichi ecc.

Per le attività che coinvolgono il personale ATA si utilizzeranno le seguenti modalità, in ordine prioritario, di utilizzo del personale: - disponibilità volontaria - rotazione periodica.

### **Art. 34 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. Ai sensi dell'art. 36, comma 7 del CCNL 2019-21, per il personale docente, stabilisce che la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) e che le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
3. La quota attribuita a questa istituzione scolastica per l'A.S. 2025/26 ammonta a € **2.311,58** lordo dipendente.
4. Si stabilisce, pertanto, di accantonare tale quota detraendola dall'importo totale del FIS. Si determina il compenso orario pari a € 19,25 per le ore di formazione eventualmente svolte.

### **Art. 35 – Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi**

Ai sensi del CCNL 2022/24, si descrivono, di seguito, i criteri generali proposti delle modalità attuative.

del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

#### **Definizione della attività che possono essere svolte in lavoro agile**

È possibile sottoscrivere l'accordo individuale per il lavoro agile in riferimento alle seguenti prestazioni individuate all'interno del piano delle attività del personale assistente amministrativo:

- Gestione segreteria digitale (protocollo, didattica, personale);
- Gestione SIDI (reclutamento, graduatorie, alunni, organici, pagamenti telematici, bis bilancio, personale);
- Gestione piattaforme (Sharepoint, SIUL, Perla Pa, Passweb, acquisti in rete, INAIL);
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi;
- Predisposizione dell'attività negoziale;
- Predisposizione di atti contabili e fiscali;
- Ogni altra attività che non richieda la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

#### **Criteri generali**

- a) L'accesso al lavoro agile/da remoto è rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo e al DSGA;
- b) Tenuto conto che l'organico di fatto dell'Istituto conta un numero pari a quattro unità di assistenti amministrativi, si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n°1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro agile al giorno al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori;
- c) Di norma è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per n. 1 giorno a settimana. Accordi diversi potranno essere stipulati tra amministrazione e dipendenti previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative;
- d) Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di ore è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro;
- e) Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico del lavoratore che dovrà attestare la presenza e il corretto funzionamento sul proprio dispositivo di adeguate forme di protezione informatica;
- f) Il dipendente è contattabile sia telefonicamente sia con modalità telematica. La fascia di contabilità è stabilita in un numero di ore non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e pomeridiana;
- g) L'accordo individuale per il lavoro agile ha la durata massima di un anno scolastico.

#### **Criteri per l'accesso al lavoro agile**

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove vi sia esperienza consolidata nell'esecuzione autonoma delle attività previste per il lavoro agile/da remoto e nell'utilizzo dei relativi

software/piattaforme, il personale potrà accedere al lavoro aglie/da remoto secondo le seguenti precedenze:

- **lavoratrici in stato di gravidanza;**
- **lavoratori con figli conviventi senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992;**
- **ulteriori necessità verranno valutate dal Dirigente in funzione delle esigenze di servizio.**

Si considera lo stato di gravidanza come criterio da considerare prioritario a monte, a prescindere dalla presentazione contestuale di altre richieste.  
I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

### **Art.36 – Stanziamenti e pagamenti**

Si comunica che l'importo destinato alla **valorizzazione** è stato trasferito all'interno del Fondo dell'Istituzione scolastica che, pertanto, aumenta di **€ 10.057,42** da ripartire tra docenti e ATA.

I nuovi incarichi attribuiti con tali risorse hanno tenuto conto di tre fattori:

- Competenza
- Disponibilità
- Formazione continua

#### **1 – Riparto**

**FIS (economie FIS + a.s. corrente) € 41.112,89**

Si stabilisce di incrementare il Fondo di Istituto utilizzando:

- **Le economie dell'anno precedente:**
  - ECONOMIE ATT. COMPLEMENTARI ED. FISICA A.S. 2024/25 **€ 1.538,60**
  - ECONOMIE ORE ECCEDENTI A.S. 2024/25 **€ 4.782,25**
- **Il fondo della valorizzazione del personale: € 10.057,42**

#### **Accantonamenti dal Fondo di Istituto:**

- Indennità di direzione DSGA **€ 4.240,50**
- Indennità di sostituzione DSGA **€ 2.744,28**
- MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI **€ 2.311,58**

**FIS economie + a.s. corrente a disposizione per contrattazione a.s. 25-26= € 48.194,80**

<b><u>DOCENTI</u></b>	<b>FIS ASSEGNATO 75%</b>	<b>VALORIZZAZIONE 75%</b>	<b>TOTALE DISPONIBILE</b>
	€ 28.603,04	€ 7.543,07	<b>€ 36.146,10</b>
<b><u>ATA</u></b>	<b>ASSEGNATO 25%</b>	<b>VALORIZZAZIONE 25%</b>	<b>TOTALE DISPONIBILE</b>
	9.534,35 €	€ 2.514,36	<b>€ 12.048,70</b>

**Costo orario:**

**Attività funzionali all'insegnamento € 19,25**

**Attività di insegnamento € 38,50**

**Attività da pagare col FIS (ore non insegnamento € 19,25 a ora):**

Descrizione attività	Unità	Ore impegnate totali	Ore impegnate totali
I° collaboratore D.S.	1	140	€ 2.695,00
2° collaboratore D.S.	1	130	€ 2.502,50
Referenti di plesso	4	240	€ 4.620,00
Tutor Neoimmessi	13	78	€ 1.501,50
Benessere a scuola	6	60	€ 1.155,00
Commissione Cyberbullismo	2	20	€ 385,00

Gruppo Invalsi	2	40	€ 770,00
Rapporto con enti per DVA e DSA		30	€ 577,50
Coordinatori di classe scuola seconda classi 1° e 2°	8	120	€ 2.310,00
Coordinatori di classe scuola seconda Classi 3°	4	80	€ 1.540,00
Resp. Lab. Informatica	4	20	€ 385,00
Resp. Lab. Informatica Secondaria	1	10	€ 192,50
Resp. Biblioteca/ Lettura Secondaria	2	16	€ 308,00
Resp. Biblioteca/ Lettura Infanzia Primaria	4	20	€ 385,00
Resp. Giochi matematici	2	16	€ 308,00
Resp. Gite	1	24	€ 462,00
Responsabile Educazione Civica	3	30	€ 577,50
Rete Legalità	1	10	€ 192,50
Resp. Autoapprendimento	1	10	€ 192,50
Resp. Aula Stem	1	10	€ 192,50
Resp. GLI	3	24	€ 462,00
Commissione GLI	3	6	€ 115,50
Resp. Verbali collegio docenti	1	13	€ 250,25
Resp. Verbali Cons. Istituto	1	7	€ 134,75
Commissione RAV/PTOF	2	18	€ 346,50
Passaggio informazioni infanzia/primaria	15 In 6 Pr	42 MAX	€ 808,50
Passaggio informazioni primaria/secundaria	9 Pr 4 Se	13 MAX	€ 250,25
Formazione Classi Prime Secondaria	4	32 MAX	€ 616,00
Commissione colloqui genitori future prime Primaria		56 MAX	€ 1078,00
Commissione DSA	2	10	€ 192,50

Commissione orario primaria	3	30	€ 577,50
Commissione orario secondaria	2	40	€ 770,00
Figure di supporto organizzativo Infanzia	5	50 MAX	€ 962,50
Organizzazione Pertiniadi	6	48	€ 924,00
Respo-Coordinamento Pedagogico	1	8	€ 154,00
Coordinamento Pedagogico	7	14 MAX	€ 269,50
Orto	1	10	€ 192,50
Green School	2	30	€ 577,50
Relazione con esterno/ Delega rapporti con enti		32	€ 616,00
Visibilità ed immagine		30	€ 577,50
<b>Totale FIS impegnato attività funzionali all'insegnamento:</b>			<b>€ 31.127,25</b>

**Attività di insegnamento € 38,50 all'ora**

Descrizione attività	Ore impegnate	Costo
Istruzione domiciliare	20 ore (progetto e foglio firma)	€ 770,00
Recupero alunni in difficoltà scuole primarie	45 ore (progetto e foglio firme)	€ 1.732,50
Progetto accoglienza e inserimento infanzia	20 ore (progetto e foglio firme)	770,00
Recupero alunni in difficoltà scuola secondaria	45 ore (progetto e foglio firme)	€ 1.732,50
	<b>Totale impegnato</b>	<b>€ 5.005,00</b>

**TOTALE FIS IMPEGNATO DOCENTI: 31.127,25 + 5.005,00 = € 36.132,25**

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

**Disponibilità a.s. 2025/26 € 3.808,11 + € 155,43 (risorse integrative nota prot. 49454 del 06/12/2025)**

Si stabilisce di retribuire i docenti impiegati in base alle ore impegnate, al costo orario di € 19,25.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PERTINI"**  
Via Rossini n°115 - 21052 BUSTO ARSIZIO  
Tel. 0331.683555 - Fax 0331.382410



Codice VAIC858001  
E-MAIL: [VAIC858001@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC858001@ISTRUZIONE.IT)

	Docenti impegnati	Ore impegnate	Costo
Orientamento	2	40	€ 770,00
PTOF/RAV	2	54	€ 1.039,50
Inclusione didattica Secondaria	3	16 Infanzia 62 Primaria 33 Secondaria	€ 2.136,75
		<b>Totale impegnato</b>	<b>€ 3.946,25</b>

#### ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

**Disponibilità a.s. 2025/26 € 2.248,02 + € 550,03 (risorse integrative nota prot. 49454 del 06/12/2025)** - risorse da ripartire in base all'organico di ogni ordine di scuola:

50% Primaria

30 % secondaria

20 % infanzia

#### ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

**Disponibilità € 771,82** - risorse da utilizzare per la retribuzione di attività complementari effettuate dai docenti, in base alle ore effettivamente prestate.

#### RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE, CONTINUITA' DIDATTICA E SERVIZIO IN ZONE DISAGIATE

**Disponibilità € 16.952,00**

Si stabilisce di utilizzare tale importo, mediante il riconoscimento di un compenso a tutti i docenti che hanno almeno 5 anni di servizio, caratterizzati da continuità didattica presso questa istituzione scolastica.

Il compenso sarà costituito da una quota base uguale per tutti i docenti aventi diritto, pari a € 100,00 lordo dipendente, e da una quota variabile determinata applicando un coefficiente di € 28,52 per ciascun anno di servizio eccedente il quinto. Tale coefficiente è stato determinato dividendo le risorse residue per il totale degli anni di servizio eccedenti il quinto, sempre in riferimento ai docenti aventi diritto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PERTINI"

Via Rossini n°115 - 21052 BUSTO ARSIZIO

Tel. 0331.683555 - Fax 0331.382410

Codice VAIC858001

E-MAIL: [VAIC858001@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC858001@ISTRUZIONE.IT)



---

Profilo e incarico	Unità di personale
Valorizzazione continuità didattica	42

**FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO – risorse non disponibili**

**FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**FIS** Assistenti Amministrativi (costo orario € 15,95) **TOT A DISPOSIZIONE € 4.578,51**

Profilo e incarico	Unità di personale	Ore impegnate	Totale impegnato
Straordinari e /o maggiore Impegno	/	52	€ 829,40
Supporto sostituzione personale assente	1	15	€ 239,25
Registro elettronico e gestione utenza	1	20	€ 319,00
Supporto gestione inventario	1	20	€ 319,00
Coord. Area personale e GDPR	1	50	€ 797,50
Supporto per adempimenti del Dirigente Scolastico	2	126	€ 2.009,70
Totale impegnato			€ 4.513,85

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**FIS** collaboratori scolastici (costo orario € 13,75) **TOT A DISPOSIZIONE € 7.470,19**

Profilo e incarico	Unità di personale	Ore impegnate	Totale impegnato
Straordinari e /o maggiore impegno	/	120	€ 1.650,00
Assistenza agli alunni dell'infanzia	3	90	€ 1.237,50
Assistenza agli alunni con disabilità	9	90	€ 1.237,50
Posta tra plessi e esterna all'istituto	12	48	€ 660,00
Supporto alla didattica (fotocopie e rilegature)	12	60	€ 825,00
Orario Spezzato complessità elevata	2	46	€ 632,50
Orario Spezzato	5	35	€ 481,25
Sistemazione Archivio	1	15	€ 206,25
Supporto segreteria	1	30	€ 412,50
<b>TOTALE IMPEGNATO CS</b>			<b>€ 7.342,50</b>

**TOTALE IMPEGNATO ATA FIS (DISPONIBILITA' € 12.048,70, suddivisione circa 38% AA e 62 % CS):**

AA € 4.513,85 + CS € 7.342,50 = **€ 11.856,35**

#### **INCARICHI SPECIFICI ATA**

(€ 15,95 all'ora per A.A., € 13,75 all'ora per C.S.) **Disponibilità a.s. 2025/26 € 2.257,27 + € 144,18 (risorse integrative nota 31299 del 18/11/2025) + € 373,52 e € 118,52 (risorse integrative nota 49454 del 06/12/2025).**

#### **INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Profilo e incarico	Unità di personale	Ore impegnate	Totale impegnato
Area didattica, adempimenti con enti per alunni H, Organico e registro elettronico	1	42	<b>€ 669,90</b>

Diritto allo studio	2	38	€ 606,10
Gestione tirocini con Università	2	18	€ 287,90
Gestione Sicurezza	1	42	€ 669,90
<b>Totale impegnato</b>			<b>€ 2.233,80</b>

#### INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo e incarico	Unità di personale	Ore impegnate	Totale impegnato
Supporto organizzativo	1	Forfettario	€ 144,13
Assistenza agli alunni con disabilità <i>una tantum</i>	9	Forfettario	€ 373,52
Piccola manutenzione	1	Forfettario	€ 118,52
<b>Totale impegnato</b>			<b>€ 636,97</b>

**TOTALE IMPEGNATO INCARICHI SPECIFICI ATA - ASSEGNAZIONE A.S. 2025/26+ integrazioni MOF: € 2.869,97**

#### ULTERIORI INTEGRAZIONI MOF IMPEGNATE

Profilo e incarico	Unità di personale	Totale impegnato
Gestione pratiche pensionistiche a.s. 2024/25 (pensionamenti a valere dal 1° settembre 2025) - nota prot. 50590 del 06/12/2025	1	€ 614,10
Indennità di direzione parte variabile DSGA periodo 1° gennaio - 31 agosto 2024 - nota prot. n. 49454 del 06/12/2025	1	€ 344,00
Indennità di direzione parte variabile DSGA a.s. 2025/26 - nota prot. 49454 del 06/12/2025	1	€ 337,48

Busto Arsizio, 17/02/2026

---

LE PARTI

**PARTE PUBBLICA**

La Dirigente Scolastica pro-tempore, Dr.ssa Bossi Stefania



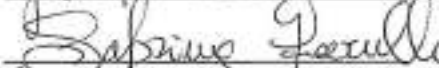
**PARTE SINDACALE**

RSU d'Istituto:

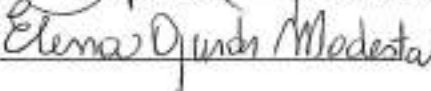
Colangelo Samantha ANIEF



Garulli Sabrina CGIL



Guidi Elena Modesta ANIEF



**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

ANIEF

\_\_\_\_\_

CISL SCUOLA

\_\_\_\_\_

FEDERAZIONE GILDA/UNAMS

\_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL

\_\_\_\_\_

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

\_\_\_\_\_