



Ministero dell'istruzione e del

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



Centro Provinciale Istruzione Adulti CP
C.F. 95119390136 C.M. COMM15400T

A469B8F - Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Prot. 0002523/E del 27/03/2025 10:32



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

CPIA 1 COMO

A. S. 2024/2025



PARTE PRIMA - RELAZIONI SINDACALI

- Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA
- Art. 2 - MODALITÀ DI INVITO E CALENDARIO DEGLI INCONTRI
- Art. 3 - MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE
- Art. 4 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

PARTE SECONDA - DIRITTI E RAPPORTI SINDACALI

- Art. 5 - DIRITTO DI AFFISSIONE E AGIBILITÀ SINDACALE
- Art. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA
- Art. 7 - PROT. INTESA ART. 3, COMMA 2, ACCORDO NORME DI GARANZIA SERVIZIO PUBBLICO
ESSENZIALE E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO

PARTE TERZA - PERSONALE DOCENTE

- Art. 8 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEDI
- Art. 9 - ORE ECCEDENTI
- Art. 10 - PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

PARTE QUARTA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

- Art. 11 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. ALLE SEDI
- Art. 12 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.
- Art. 13 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE A.T.A.
- Art. 14 - ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A.T.A.
- Art. 15 - CHIUSURA PREFESTIVA
- Art. 16 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.
- Art. 17 - PERMESSI BREVI E RITARDI DEL PERSONALE A.T.A.
- Art. 18 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE A.T.A.
- Art. 19 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI DEL PERSONALE A.T.A.

PARTE QUINTA - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

- Art. 20 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
- Art. 21 - RIPARTIZIONE DEL F.I.S.
- Art. 22 - SVOLGIMENTO DI COMPITI E INCARICHI SPECIFICI
- Art. 23 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO



Ministero dell'istruzione e del Merito

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO
Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136
Tel. 031/305450
email: comm15400t@istruzione.it
posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



PARTE SESTA-CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Art. 24 – PROGETTI PON, POR, CON FINANZIAMENTO REGIONALE, MINISTERIALE E/O DA ALTRI ENTI O ISTITUZIONI

Art. 25 - RISORSE ESTERNE

PARTE SETTIMA- CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015

Art. 26- COMPENSI E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

PARTE OTTAVA – SICUREZZA

Art. 27 – CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE E ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

PARTE NONA

Art. 28 I CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

PARTE DECIMA

ART. 29 RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

PARTE UNDECIMA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30- ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 31- TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Art. 32- INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Art. 33-I CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 DEL CCNQ 4/12/2017 E S.M.I

Art. 34-I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSENTIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

Art. 35-CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA



PARTE PRIMA - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e A.T.A. dell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato e sono finalizzate ad incrementare la qualità del servizio.
2. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione, secondo quanto previsto all'art. 5 e dall'art. 30 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021;
 - b) confronto, secondo quanto previsto all'art. 6 e dall'art. 30 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
 - c) contrattazione integrativa d'Istituto secondo quanto previsto art. 30 comma 4 lett. c)
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a. informazione;

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – 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 (art 30 c. 10 lett. b – b3);

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi.

b) confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 e dall'art. 30 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Sono oggetto di confronto le seguenti materie:



- e) b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- g) b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- h) b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i) b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- j) b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

c) Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 30 c. 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.



d) Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

4. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).
5. Il presente contratto, dopo l'accertamento di compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei Revisori dei conti, ha validità triennale, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale;
6. Il contratto è reso noto mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto anche On line.

Art. 2 - MODALITÀ DI INVITO E CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1. L'invito agli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola è formulato dal D.S., anche su richiesta formale della R.S.U.
2. La convocazione è effettuata con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da improbabili scadenze sopravvenute, con atto scritto che deve indicare data, ora di inizio e fine riunione.
3. E' garantito alla R.S.U. l'espletamento del suo mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

Art. 3 - MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

1. Il contratto integrativo d'Istituto è valido qualora sia sottoscritto dal D.S. e dalla R.S.U.
3. Prima della firma del contratto d'Istituto la R.S.U., se lo ritiene necessario, deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Il D.S. provvede all'affissione di copia integrale degli accordi e delle intese siglate all'albo dell'Istituzione Scolastica.
5. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 4 -INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. 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.



2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

PARTE SECONDA - DIRITTI E RAPPORTI SINDACALI

Art. 5 - DIRITTO DI AFFISSIONE E AGIBILITA' SINDACALE

1. La R.S.U. ha a disposizione una bacheca, di cui è responsabile, nella sede centrale e nelle sedi dei punti di erogazione del servizio.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento delle bacheche dedicata alla R.S.U. è cura della medesima.
3. Ogni documento affisso in bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale;
4. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia tramite pubblicazione sul sito e invio di posta elettronica ai Docenti e ATA;

Art. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

IL PERSONALE TENUTO AD ASSICURARE I SERVIZI REALTIVI ALLA VIGILANZA AGLI INGRESSI ALLA SCUOLA E AD ALTRE ATTIVITA' INDIFFERIBILI COINCIDENTI CON L'ASSEMBLEA SINDACALE

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
2. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di **n. 2 (due)** unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e **di n. 2 (due)** unità di personale assistente amministrativo e tecnico;
3. Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità



- di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico con una unità aggiuntiva di personale ausiliario nella sede degli Uffici;
5. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
 6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza;
 7. **A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21** “ *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 scolastico*”.
 8. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.
 9. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga con il criterio della rotazione.
 10. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato tra le parti.

~~Art. 7 - PROTOCOLLO DI INTESA Art. 3, comma 2, DELL'ACCORDO SULLE NORME DI
GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI
RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO~~

1. Campo di applicazione e durata del presente accordo
 - a. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo .
 - b. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all' organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
 - c. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall' articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell' Accordo stesso.



2. Individuazione del contingente minimo

- a. Tenuto conto che presso l'istituzione scolastica – CPIA 1 Como risultano funzionanti n. 7 plessi (Sede Centrale - Como, in Via Lucini n. 3, Cantù, Lomazzo, Ponte Lambro, Menaggio, Olgiate e sede Carceraria), con n. 44 docenti di scuola primaria e secondaria, n. 12 collaboratori scolastici (2 assegnato con l'organico di fatto), n. 7 assistenti amministrativi, il contingente di personale è indicato nella seguente tabella:

A. ISTRUZIONE	Figure professionali
A1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Tutti i docenti del Consiglio di classe/Team docente 1 Assistente amministrativo e/o assistente tecnico informatico 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	Figure professionali
B1) raccolta, allontanamento e smaltimento di rifiuti tossici nocivi e radioattivi	1 Collaboratore scolastico per accesso ai locali 1 Assistente amministrativo
D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	Figure professionali
D1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA o 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso

3. Criteri di individuazione a. 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, i criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
- disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
1. rotazione in ordine alfabetico
 2. rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
 3. dipendente più giovane in termini di
 - anzianità di servizio nella scuola;
 - anzianità di servizio assoluta;
 - età anagrafica



4. sorteggio della lettera iniziale del cognome e scorrimento successivo

- b. Sono esclusi dall'individuazione del personale Ata i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono lo svolgimento della mansione specifica per la garanzia del servizio previsto (es. un collaboratore scolastico con invalidità che impedisce la vigilanza all'ingresso).

PARTE TERZA- PERSONALE DOCENTE

Art. 8- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEDI

1. L'assegnazione del personale docente, per l'anno scolastico in corso, si attiene a quanto indicato nella C.M. 36, relativa all'organizzazione dei CPIA, in base al DPR 263/2012.

Art. 9- ORE ECCEDENTI

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata, a cura del responsabile, nel quadro orario settimanale all'atto della formulazione dell'orario stesso.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente verrà avvisato in tempo utile per assumere servizio.
4. Per la sostituzione dei colleghi assenti di norma vengono concordati i seguenti criteri:

NELLA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI SINO A 10 GIORNI SARA' UTILIZZATO IL PERSONALE IN SERVIZIO CON I SEGUENTI CRITERI:

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta di sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti;

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

1. docenti dello stesso corso;
2. docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la



Ministero dell'istruzione e del Merito

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede/collaboratori della dirigenza. Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

ORE ECCEDENTI DI INSEGNAMENTO

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso)

- a) Svolgono orario non completo e quindi hanno diritto al completamento;
- b) Hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) Hanno registrato nell'ultimo triennio un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) Non ricoprono altri incarichi retribuiti;

A parità di condizioni precede il docente a T.I. più anziano di servizio

Art. 10 - PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

1. Per contemperare le esigenze dell'Istituto con quelle dei dipendenti, per il personale docente il diritto al permesso retribuito, fino a un massimo di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'amministrazione, sarà autorizzato preferibilmente senza oneri per l'Amministrazione e con priorità accordata alle iniziative di formazione strettamente connesse alla disciplina d'insegnamento o alla funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione scolastica.

PARTE QUARTA- ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 11- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. ALLE SEDI

1. L'assegnazione del personale per l'anno scolastico in corso si attiene a quanto indicato nella C.M. 36, relativa all'organizzazione dei CPIA di nuova istituzione, in base al DPR 263/2012.
2. Le assegnazioni annuali alle sedi della scuola si intendono comunque sospese nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante i quali si attiva, se necessario, un piano speciale di presenza nelle varie sedi, redatto dal D.S.G.A., sentito il D.S..



3. Durante il corso dell'anno scolastico il D.S., sentito il D.S.G.A., può, per esigenze di servizio reali e comprovabili, acquisita la disponibilità tra il personale in servizio, assegnare provvisoriamente, con comunicazione di servizio scritta, il personale a sede diversa da quella di servizio per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di esigenza del servizio di cui sopra, laddove non sia possibile procedere alla nomina di personale supplente.
4. Gli Assistenti Amministrativi prestano servizio presso la sede centrale e svolgono turni di presenza presso le sedi punti di erogazione del servizio con almeno 1 volta a settimana.

Art. 12 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 h. settimanali, su 5 giorni lavorativi, da lunedì a venerdì:

a) Collaboratori scolastici:

effettuano 7 ore e 12' continuative di lavoro per 5 giorni settimanali e la loro attività lavorativa è prestata secondo le seguenti fasce orarie, nelle diverse sedi, punti di erogazione del servizio.

Visto la richiesta di usufruire delle 35 ore settimanali emersa nell'assemblea del 4-12-2023 e l'apertura delle sedi delle sedi di Como e Cantu, la DS in accordo con il DSGA concede ai collaboratori scolastici delle suddette sedi la riduzione a 35 ore di servizio settimanali.

Sede Di COMO

1^a fascia - dalle ore 8.00 alle ore 15.00

2^a fascia – dalle ore 13.42/14.12 alle ore 20.42/21.12

Per 4 unità di personale, a settimane alterne, concordate.

Sede di CANTU'

turnano 3 unità di personale con rotazione settimanale

1^a fascia - dalle ore 8.00 alle ore 15.00

2^a fascia – dalle ore 13.42/14.12/14.42 alle ore 20.42/21.12/21.42

Sede di OLGiate COMASCO

2 unità di personale,

dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42

Sede di LOMAZZO

1 unità di

personale,

dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42

Sede di MENAGGIO



1 unità di personale,
dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42

Sede di PONTE LAMBRO

1 unità di personale,
dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42

b) Assistenti amministrativi:

il loro orario di servizio è individuato all'interno delle seguenti fasce orarie:

1^a fascia - dalle ore 8.00 alle ore 15.12

2^a fascia - dalle ore 10.48 alle ore 18.00

La Segreteria riceve Dal Lunedì al Venerdì (sede di
Como)

Lunedì dalle ore 10,30 - 13,00 e dalle ore 16,30 - 17,30

Martedì e mercoledì dalle ore 10,30- 13,00

Giovedì dalle ore 11,30-17,00

Venerdì dalle ore 10,30- 13,00

2. Per gli assistenti amministrativi è possibile usufruire della flessibilità di 15 o di 30 minuti purché sia garantita la funzionalità del settore sin dalle ore 8.00, previa comunicazione al DSGA e al DS.
3. Il personale, in caso di più fasce orarie e fatto salvo il principio della rotazione quando applicabile, è assegnato alle varie fasce dal D.S.G.A. attraverso la fissazione di turni individuali di servizio e secondo i seguenti criteri:
 - a) professionalità necessaria durante l'attività lavorativa;
 - b) disponibilità individuale. In tal caso ha priorità nell'accoglimento:
 - il personale non vedente;
 - il personale emodializzato;
 - il portatore di handicap (L 104/92);
 - il genitore con figlio portatore di handicap (L 104/92);
 - le donne in stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di età del bambino;
 - il genitore con figli di età inferiore a otto anni;



chi frequenta un corso di studi per conseguire la laurea, un diploma di laurea o un diploma di scuola superiore (Diritto allo studio)

4. E' consentito lo scambio tra il personale a condizione che non determini disfunzioni di servizio e sia richiesto al D.S.G.A. per l'approvazione con congruo preavviso.
5. In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di situazioni particolari, si adotta l'orario antimeridiano.
6. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo debbono essere preventivamente autorizzate su indicazione del DSGA, dal DS e possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, entro i due mesi successivi.
7. In caso di spostamento del Collaboratore Scolastico in altra Sede operativa al Collaboratore Scolastico rimasto da solo ad affrontare un maggior carico lavorativo viene riconosciuto un indennizzo di "intensificazione" pari a 30 minuti.
8. Il personale Assistente tecnico, è in condivisione con altri Istituti scolastici della provincia di Como ed è in servizio solo il mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 presso il Cpia 1Como.

Art. 13 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE A.T.A.

1. Gli incarichi e le mansioni al personale A.T.A. sono assegnati anche mediante una loro rotazione all'interno di ogni singolo profilo professionale, compatibile comunque con le competenze necessarie per:
 - garantire la funzionalità dei servizio;
 - garantire pari opportunità di formazione.

Art. 14 - ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A.T.A.

1. Il ricorso allo straordinario può avvenire soltanto per sopperire a situazioni imprevedibili e/o eccezionali e non può essere utilizzato come fattore di programmazione del lavoro.
2. Il lavoro straordinario è normalmente retribuito.
3. Il personale che ha effettuato ore di lavoro straordinario può recuperarle con riposi compensativi, orari e giornalieri. La richiesta di recupero deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore.



Art. 15 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nel periodo di interruzione delle attività didattiche, tenuto conto delle attività deliberate nel POF e delle eventuali attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è consentita la chiusura della scuola. Sulla base di quanto sopra, all'inizio di ogni anno scolastico, il DS su proposta del DSGA, concorderà con l'RSU il calendario delle giornate prefestive ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche in cui, su richiesta scritta, del 60 % del personale ATA può essere consentita la chiusura della scuola.
2. Per l'anno scolastico 2024/2025, il calendario delle giornate di chiusura, deliberate dal Commissario straordinario sono:
 - 24 dicembre 2024
 - 31 dicembre 2024
 - 14 agosto 2025
3. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura, potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - recupero ore straordinario prestato
 - ferie e festività soppresse
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
4. Per il personale a tempo determinato il recupero dovrà avvenire entro il termine del rapporto di lavoro.

Art. 16- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

1. Per il personale A.T.A. il diritto ad usufruire di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento accreditate dall'amministrazione sarà concesso verificate la possibilità di provvedere comunque alle esigenze di servizio da parte del D.S.G.A.
2. La frequenza, specificatamente richiesta dal D.S.G.A. per esigenze dell'Istituto o dagli organi competenti per questioni di interesse pubblico, ad attività di formazione o aggiornamento che si tengono fuori dell'orario di servizio è considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale di servizio, anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.



Art. 17 - PERMESSI BREVI E RITARDI DEL PERSONALE A. T.A.

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S., previa acquisizione del parere del D.S.G.A. sulla sufficienza del personale in servizio.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti all'inizio del turno di servizio e, se del caso, vanno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero sufficiente di personale presente.
3. I permessi vanno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.
4. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
5. Il ritardo, che va immediatamente giustificato, deve essere sempre 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. 18 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE A.T.A.

1. La richiesta di usufruire di giorni di ferie nel corso delle attività didattiche, è presentata al D.S. con almeno sette giorni di anticipo rispetto al periodo richiesto. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero sufficiente di personale in servizio.
2. Di norma non possono essere concessi per nessun motivo giorni di ferie che comprendano il giorno di effettuazione della richiesta stessa.
3. ~~Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data di presentazione all'amministrazione dell'istanza e, se necessario, a parità di data, si procederà al sorteggio.~~
4. Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, anche frazionati, devono essere fruiti nel periodo estivo tra il 15 giugno e il 31 agosto. Tutti i dipendenti devono esprimere per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive. Di norma il personale fruisce delle ferie entro il 31 agosto dell'anno in cui sono state maturate. Non dovranno restare più di sei giorni di ferie eventualmente residue e comunque da fruirsi entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
5. Il personale a tempo determinato usufruisce dei giorni di ferie corrispondenti alla durata della nomina possibilmente entro la risoluzione del contratto.
6. Entro il 10 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie tenendo conto che deve garantire la presenza di almeno due assistenti amministrativi, di due collaboratori scolastici, nella sede



centrale nei mesi di luglio e agosto e di almeno un'unità di personale collaboratori scolastici nelle sedi ex CTP durante il periodo estivo.

7. Se in base alle preferenze espresse non è garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone al personale disponibile un periodo di ferie diverso e, se necessario, una rotazione annuale tenendo conto sia delle esigenze di servizio e di reparto sia di esigenze familiari del dipendente valutate dallo stesso D.S.G.A. In caso di mancato accordo, si procederà a sorteggio.

Art. 19 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI E PERMESSI DI DIRITTO ALLO STUDIO DEL PERSONALE A.T.A.

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., devono essere chiesti al D.S. almeno tre giorni prima; per situazioni gravi e non preventivabili, da richiedersi comunque prima della fruizione, l'amministrazione vaglia caso per caso.
2. I giorni di permesso del Diritto allo studio, previsti dal C.C.N.L., devono essere chiesti al D.s.g.a./DS e autorizzati dal D.S. almeno tre giorni lavorativi antecedente alla fruizione, in funzione del calendario degli impegni previsti.

PARTE QUINTA-IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 20 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A. T.A.

1. Per una equilibrata ripartizione del Fondo Istituzione Scolastica (F.I.S.), le risorse destinate a entrambe le tipologie di personale sono ripartite tra personale Docente ed A.T.A. in proporzione alle rispettive dotazione organiche (Docenti o.d. 44 , ATA o.d. 18) - La deroga a tale ripartizione è possibile con l'accordo delle parti e si manifesta attraverso le cifre riportate nel contratto integrativo di Istituto. Per il corrente anno scolastico, la quota FIS si compone al lordo dipendente:

di € 29.159,01 - FIS A.S. 2024/2025

di € 6.505,02 economie A.S.2023/24;

di € 6.890,98 somma assegnata in più nel SIRGS

di € 161,76 somma assegnata in più per riparto economie FIS A.S. 2017/18

per una disponibilità totale di € **42.716,77**

Non sono soggetti a contrattazione:

la quota indennità di Direzione per il DSGA di € 4.678,20.

I compensi per i collaboratori del DS di 3.542,00



Ministero dell'istruzione e del Merito

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



Pertanto l'importo del FIS da contrattare ammonta a € **34.496,57**

Le due quote FIS a.s. 2024/2025, per il personale Docente e per il personale ATA, sulla base del criterio di riparto concordato (67% docenti e 33% ATA) ammontano rispettivamente a:

- DOCENTI (67%) = € 23.112,70 lordo dipendente;
- ATA (33%) = € 11.383,87 lordo dipendente;

Totale lordo dipendente a.s. 2024/2025 = € **34.496,57**

Per la valorizzazione personale scolastico è stata assegnata la somma di: € **5.759,13** che, in base allo stesso criterio, viene ripartita come segue:

- DOCENTI (67%) = € 3.858,62
- ATA (33%) = € 1.900,51

Docenti: € 26.971,32 (€ 23.112,70 Fis +3.858,62 valorizzazione)

ATA: € 13.284,38 (€ 11.383,87 Fis + 1.900,51 valorizzazione). A tale importo è decurtata la somma corrispondente ad euro **159,25 (n.10 ore) destinata all'Assistente Tecnico** in servizio per 6 ore settimanali il CPIA1 ; pertanto l'importo destinato ad assistenti amministrativi e collaboratori scolastici è pari ad € **13.125,13**

Il 37% dell'importo è destinato agli Assistenti Amministrativi, ovvero € **4.856,30** mentre il 63% è destinato ai Collaboratori Scolastici, ovvero € **8.268,83**.

2. I compensi imputati al Fondo dell'istituzione scolastica saranno liquidati entro il 31 agosto, compatibilmente con le disponibilità di cassa e con le quote effettivamente erogate dal MIUR.
3. Quanto dovuto per le prestazioni aggiuntive è erogato di norma, in base al compenso orario lordo dipendente definito dalle specifiche tabelle allegate al C.C.N.L., per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro, ma possono essere previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Art. 21 - RIPARTIZIONE DEL F.I.S. TRA IL PERSONALE DOCENTE

1. Le somme destinate alle attività del personale docente, indicate all'art. 20, rappresentano l'impegno di spesa massimo previsto per il loro svolgimento.
2. Sono riconosciute nel fondo - fino alla concorrenza dei fondi stanziati e della somma massima assegnata - le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa ed i progetti ed attività relativi ai servizi per la realizzazione del P.T.O.F. Triennale.

1 - AREA DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE

Funzioni strumentali al PTOF

La somma complessiva assegnata per l'a. s. 2024/2025 è di € 5.483,99 lordo dipendente alla quale vanno aggiunte le economie dell'a.s. 2024/2025 corrispondenti a € 0,03 per un totale di € 5.484,02 A



ciascuna funzione strumentale sarà riconosciuta, a consuntivo, la quota di € 1.073,70 lordo dipendente.

Per il corrente a.s. sono state individuate:

Tipologia	docenti	Quota p.c.	totale
Coordinamento digitale e sito web	1	1.096,80	1.096,80
Coordinamento sessione Attività intesa MIUR-M. INTERNI	2	548,40	1.096,80
Orientamento in entrata e in uscita	1	1.096,80	1.096,80
Coordinamento percorsi di alfabetizzazione	1	1.096,80	1.096,80
Inclusione	1	1.096,80	1.096,80
Totale			5.484,00

Economie Funzioni Strumentale € 0,02

Attività di collaborazione con il Dirigente

A ciascuno dei due collaboratori previsti dall'art. 31 del C.C.N.L. nominati dal D.S. è riconosciuto un compenso forfetario lordo pari a 92 ore corrispondente alla quota di € 1.771,00 lordo dipendente., per un totale di € **3.542,00**

Sono riconosciute le seguenti attività organizzative:

Responsabili sede	9 docenti	Ore		
sede di COMO (Medie)	1	40	40	€ 770,00
sede di Como (Alfa)	1	40	40	€ 770,00
sede di Olgiate/ Lomazzo (Medie)	1	30	30	€ 577,50
sede di Cantù/Mariano C. (Alfa)	1	30	30	€ 577,50
sede di Cantù/Mariano C. (Medie)	1	30	30	€ 577,50
sede di Ponte Lambro bassa complessità	1	20	20	€ 385,00
sede di Menaggio- alfa e medie	1	20	20	€ 385,00



Bassa complessità				
Referente Carcere	1	30	30	€ 577,50
Sede di Olgiate/ Lomazzo (Alfa)	1	30	30	€ 577,50
Totale			270	5.197,50
			Tot	€

	docenti	ore	Tot ore	Importo per docente	IMPORTI TOTALI
Coordinatori Cd classe	17	15	255	€ 288,75	€ 4908,75
Commissione PTOF- RAV	3	10	30	€ 192,50	€ 577,50
Responsabili laboratorio Informatica	3	10	30	€ 192,50	€ 577,50
Referente iscrizioni on line e registro	3	5	15	€ 96,25	€ 288,75
Coordinamento assi culturali	4	10	40	€ 192,25	€ 770,00
Referente ed. civica	6	7	42	€ 134,75	€ 808,50
Tutor tirocinanti	1	10	10	€ 192,50	€ 192,50
Referente Cils	1	15	15	€ 288,75	€ 288,75
Partecipazione Esame Cils	20	15	300	€ 288,75	€ 5.775,00
GLI	3	5	15	€ 96,25	€ 288,75
Referente MSNA	1	10	10	€ 192,50	€ 192,50
Commissione AOF	3	10	30	€ 192,50	€ 577,50
			Tot. Ore 792	TOT PROGR	€
				15.246	

Totale ore impegnate N. 1.062 totale impegnato € 20.443,5

Economie docenti da programmare € 6.527,82 (26.971.32 - 20.443,5)

2- ORE ECCEDENTI



L'importo assegnato per il corrente a. s. per le ore eccedenti è di € 1.325,21 più le economie per € 5796,64 per totale di € 7121,85. Nel caso di mancato utilizzo per lo svolgimento delle ore eccedenti la cifra potrà essere impiegata per il riconoscimento della mobilità dei docenti

Per il personale ATA il fis 2024-25 ammonta a € 13.284,38

- Vengono assegnate € 159,25 per Assistente tecnico. Rimane a disposizione per AA e CS € **13.125,13**
- pertanto il fondo A.S. 2024-25 ATA è di € 13.125,13 con le seguenti proporzioni: 63% C.S. (8.268,83) e 37% AA € (4.856,30)
- Per i Collaboratori Scolastici impegnati ad assicurare una flessibilità di orario e incaricati di collaborare con i docenti e la presidenza per le attività e nei servizi di supporto alla realizzazione del P.O.F. è disponibile, in relazione all'effettivo documentato impegno, una somma complessiva lorda di € 8.268,83 ore, nel limite del possibile ripartito equamente, in base alle competenze e alle necessità dell'Istituzione scolastica.

Le attività riconosciute saranno:

COLLABORATORI SCOLASTICI	N.CS	ore	Tot.ore	Importo
supporto ai servizi di segreteria e accoglienza	12	16	192	€ 2.640,00
Collaborazione consegna mater pulizia plessi	1	15	15	€ 206,25
mobilità per sostituire colleghi altre sedi (a consuntivo)	3	25	75	€ 1031,25
flessibilità serale	12	16	192	€ 2.640,00
Esami CILS	2	10	20	€ 275,00
Piccola Manutenzione	1	15	15	€ 206,25
Supporto ricognizione inventariale	12	3	36	€ 495,00
	TOTALE	545		€ 7.493,75



Economie collaboratori: € 775,08

Le attività riconosciute saranno:

AMMINISTRATIVI	A.A	Ore	Tot.ore	Importo
mobilità dalle o verse le sedi decentrati	5	8	40	€ 638,00
Supporto segreteria protocollo	2	10	20	€ 319,00
supporto all'attività gestionale	2	16	32	€ 510,40
supporto all'attività contabile	2	16	32	€ 510,40
flessibilità serale	7	5	35	€ 558,25
gestione registro elettronico	1	35	35	€ 558,25
Supporto registro elettronico	1	16	16	€ 255,20
Esame CILS	2	10	20	€ 319,00
Gestione Sito	2	5	10	€ 159,50
Gestione segreteria Personale web	2	16	32	€ 510,40
TOTALE			272	€4.338,40

Economie assistenti amministrativi : € 508,86 da programmare

Economie totali ATA 2024-25 € 1.372,73

2. La cifra forfetaria da corrispondere al dipendente è ridotta in presenza di formale sanzione disciplinare per mancato e/o errato svolgimento dei compiti assegnati ovvero in corrispondenza di prolungata assenza dal servizio; tale riduzione è commisurata dal D.S. alla gravità della mancanza o dell'assenza dal servizio.

c) Direttore servizi generali e amministrativi

Come all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008,

“Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j) del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.



Art. 22- SVOLGIMENTO DI COMPITI E INCARICHI SPECIFICI

La quota a disposizione per il corrente A.S corrisponde a € 2.257,01

Per il corrente A.S. vengono assegnati i seguenti incarichi specifici:

Amministrativi: (N. 6 incarichi)

-Supporto all'ampliamento dell'Offerta Formativa – organizzazione dei corsi serali con personale esterno- compenso annuo forfetario lordo dipendente € 139,18 per ciascuno degli Assistenti Amministrativi coinvolti.

Collaboratori scolastici: (N. 12 incarichi) Collaborazione attiva nelle attività per la sicurezza: servizio di primo soccorso e servizio di prevenzione e protezione antincendio, supporto attività uffici - compenso annuo forfetario lordo dipendente € 118,49 per ciascuno dei Collaboratori Scolastici.

La quota disponibile per il corrente a. s., di € 2257,01 è pertanto ripartita in € 835,09 (37%), per gli Assistenti Amministrativi, e in € 1.421,92 (63%), per i Collaboratori Scolastici.

Avanzo inc. Spec 0,05

Art. 23 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

L'avanzo di amministrazione verrà conferito Al personale (A.A. e C.S) per eventuali esigenze non preventivabili.

PARTE SESTA - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Art. 24 - Progetti PON, POR, con finanziamento Regionale, Ministeriale e/o da altri Enti o Istituzioni

1. Per l'opera di progettazione e presentazione dei progetti nulla è dovuto da parte dell'istituzione scolastica né ad interni, né ad esterni.
2. Una volta ottenuto il finanziamento del progetto, il progettista ha diritto al compenso previsto per tale funzione ove previsto dal finanziamento.
3. Per il reclutamento di esperti, tutor, referenti per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione, nonché per il collaudo, viene diramato apposito bando pubblicato sul sito web istituzionale.
4. Nei casi previsti dalla norma (vedi Linee Guida per i progetti con finanziamento dell'U.E.) e nei casi in cui non vi siano competenze specifiche all'interno della scuola, si ricorre a personale esterno mediante emissione di specifico avviso pubblico per reclutamento di esperti esterni, con valutazione di curriculum e, se ritenuto necessario, eventuale colloquio.



2. Le risorse provenienti da progetti con finanziamento specifico ed esterno al F.I.S. (Nazionali, comunitari, territoriali, ecc.) verranno utilizzate secondo quanto previsto dal finanziamento stesso, coinvolgendo le figure professionali necessarie e previste dal progetto. I compensi verranno assegnati in riferimento all'effettivo servizio svolto dal personale coinvolto. Quest'ultimo verrà individuato

sulla base delle competenze e della disponibilità, offrendo a tutti pari opportunità di accesso. Il servizio del personale, salvo diversa disposizione del progetto medesimo, è da intendersi aggiuntivo all'ordinario e i compensi verranno saldati a fronte di straordinario effettivamente prestato, documentato e nei limiti di quanto previsto dall'incarico.

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

Relativamente alla partecipazione della scuola ai progetti comunitari e ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione delle attività viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte degli organi collegiali.

Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti a seguito di selezione espletata secondo le modalità previste dai relativi avvisi.

Tutte le ulteriori comunicazioni concernenti i progetti PNRR e le ulteriori specifiche legate ai criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei verranno prontamente diramati.

Art. 25- Risorse esterne

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il D.S. può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto interministeriale n. 129/2018 e dalla normativa vigente in merito.

PARTE SETTIMA- CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE

AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015

Art. 26 - Compensi e valorizzazione del merito

Nell'anno scolastico 2024/25 la somma relativa alla valorizzazione del merito del personale scolastico viene inserita nel FIS dell'Istituzione Scolastica.



PARTE OTTAVA

Art. 27 – CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE E ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze ovvero dia disponibilità ad acquisirle.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare agli incontri sulla sicurezza con il RSPP, con il dirigente e le figure sensibili se coinvolte;
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto; ha pertanto il compito di vigilare, controllare, segnalare ed adottare, nelle more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
- 10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto ha il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;**
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli



alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)

12. L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. Gli incaricati devono partecipare a tutte le iniziative di formazione previste dalla norma in materia di sicurezza.

PARTE NONA

Art. 28 I CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 18,00,
 - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
1. Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione. Se social di gruppo, invece, saranno rispettati gli orari di cui sopra.
 2. Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.
 3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.



PARTE DECIMA

ART. 29 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

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
3. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse del PNRR

PARTE UNDICESIMA NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il D.S. affida al personale gli incarichi relativi alle attività e alla effettuazione di prestazioni aggiuntive mediante lettera, nella quale è indicato:
 - il tipo di attività o prestazione e gli impegni conseguenti;
 - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite,
 - le modalità di certificazione dell'attività,
 - i termini e le modalità di pagamento.

2. Al termine dell'anno scolastico, prima del pagamento delle spettanze dovute, il personale Docente e ATA predisporrà apposita relazione sull'attività svolta.

ART. 31-TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I compensi di cui al presente contratto saranno liquidati entro il 31 agosto 2025, secondo il sistema del cedolino unico, compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle risorse assegnate dal MIUR.
2. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in presenza di eventuale assenza prolungata e reiterata del personale incaricato.

ART. 32- INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

1. Il Dirigente scolastico fornirà alle RSU:



- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica di norma entro il mese di ottobre o comunque prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente ed A.T.A.;
 - l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.
2. Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
 3. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta, come da art. 3 del presente contratto.

ART. 33 I CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 DEL CCNQ 4/12/2017 E S.M.I

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

ART 34 . I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSENTIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano, pomeridiano e serale in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Per il personale ausiliario considerata la complessità della scuola e il funzionamento della stessa dalle ore 8,00 alle ore 21,00 per n. 5 giorni settimanali, non si potranno accogliere eventuali richieste di flessibilità oraria atteso l'esiguo numero di personale in organico.



Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 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 a n. 1 max di unità di personale.

ART. 35-CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Como, 27/03/2025

Il Dirigente Scolastico
Valeria Peragine

LA RSU D'ISTITUTO

Vincenzo Coco UIL SCUOLA _____

Ugolina Velardi UIL SCUOLA _____

GILDA SCUOLA Prof.ssa Desora Muriqi _____
FLC-CIGL _____

SNALS SCUOLA _____

CISL SCUOLA _____

ANIEF PROF. GIUSEPPE ANTONIO PASSERI _____

