



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO **2025/26**

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "ISS F.VIGANO" di Merate.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2025/2026, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2026, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – 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.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa

superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - 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 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - 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) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- 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 (art. 30, c. 9, lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con la RSU.
2. Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno.
4. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
5. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

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. 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;
4. 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



5. 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;
6. 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".
7. 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.
8. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del DSGA con il criterio della rotazione.
9. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente all'accordo già siglato tra le parti.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 22/02/2021 fra il Viganò (I.S.) e le OO.SS.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



TITOLO TERZO –DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA FORMAZIONE

Art. 14 – 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.

1. Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite in misura proporzionale fra docenti e ATA.
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella misura indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
2. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute come previsto dal presente contratto all'art 5 parte economica.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario 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. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
 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 7,30 alle ore 16,30 per n. 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) e dalle ore 7.30 alle ore 13,00 il sabato, si potranno accogliere eventuali richieste di flessibilità oraria, sino ad un massimo di n. 3 unità di personale.



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. 3 max di unità di personale.

Per il personale assistente tecnico:

- La flessibilità in ingresso ed in uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi (solo nell'ambito delle n. 12 ore destinate alla manutenzione); ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio.

Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7:30 alle ore 16:30;
 - Le comunicazioni tra docenti vengono effettuate in orario lavorativo dalle 7:30 alle 16:30 e il sabato dalle 7.30 alle 13:00;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il ricorso ai social (whatsapp, etc.) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff), previa autorizzazione. Se social di gruppo, invece, saranno rispettati gli orari di cui sopra.
3. 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.
4. 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.

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



addestramento del personale interessato.

1. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 18 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

2. 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.
10. 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.
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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".
16. 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.
17. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del DSGA con il criterio della rotazione.
18. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato tra le parti.

TITOLO QUINTO – RISORSE ECONOMICHE

Art. 19 - Ammontare delle risorse disponibili

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del FMOF, anno scolastico 2025/2026, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per PCTO quelle relative alla valorizzazione del personale, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale (PON - FSE, FESR, PNRR, ERASMUS...)

Le risorse FMOF, comunicate dal MIM con nota prot. N settembre 2025 e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari, unitamente alle economie degli anni precedenti ammontano complessivamente come di seguito specificato:

<i>PUNTI DI EROGAZIONE 2025/26</i>		<i>3.888,24</i>
<i>ASSEGNAZIONE FIS PER TUTTO IL PERSONALE 2025/26</i>		<i>34.707,12</i>
<i>ASSEGNAZIONE FIS PER IL PERSONALE DOCENTE DI II GRADO 2025/26</i>		<i>27.262,34</i>
<i>FORMAZIONE DOCENTI</i>		<i>3.196,26</i>
<i>INCREMENTO QUOTA DSGA</i>		<i>727,50</i>
<i>FIS 25-26</i>		<i>69.781,46</i>
<i>VALORIZZAZIONE</i>		<i>15.278,07</i>
<i>ECONOMIE ANNI PRECEDENTI</i>	<i>FIS 25/25</i>	<i>11.130,76</i>
	<i>ORE ECC. SOST. COLL ASSENTI 24/25</i>	<i>2.393,50</i>
	<i>ORE ECC. ED. FISICA</i>	<i>730,92</i>
	<i>TOT ECONOMIE</i>	<i>14.255,18</i>
<i>TOTALE DISPONIBILITA' FIS 2025/26</i>		<i>99.314,71</i>

Art. 20 Programmazione del FMOF

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

Art 21 - Utilizzo delle economie

Considerato che le somme derivanti da Economia del FMOF, si possono utilizzare con diversa

destinazione di quella per la quale sono state inizialmente erogate, si conviene quanto di seguito:

- Tutte le economie dell'a. s. precedente confluiscono per intero nel MOF e vengono ripartite tra Docenti ed ATA nella percentuale stabilita al successivo art. 22;

Art 22 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

Il fondo di Istituto, implementato dalle economie derivanti dagli anni precedenti è pari ad € *che decurtato della quota docenti di II grado e dell'indennità parte variabile destinata al DSGA ed al suo sostituto*, ammonta ad € da suddividere tra docenti ed ATA.

PROSPETTO ESPLICATIVO DELLA QUOTA DA SUDDIVIDERE

TOT DISPONIBILITA' FIS 2025/26 DEPURATA DELLA QUOTA DOCENTI II GRADO		(A)	72.052,37
Quota DSGA			5.827,50
Quota sostituto DSGA			418,98
	TOTALE QUOTA DSGA E SOSTITUTO	(B)	6.246,48
Quota da suddividere (A) - (B)			68.805,89

e sarà ripartita tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 70% e del 30% le disponibilità per singola tipologia di personale, dunque ammontano come di seguito:

<i>QUOTA ATA (30%)</i>		19.741,77
TOTALE DISPONIBILITA' ATA		19.741,77
QUOTA DOCENTI (70%)		46.064,12
<i>ASSEGNAZIONE FIS PER IL PERSONALE DOCENTE DI II GRADO 2025/26</i>		27.262,34
TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI		73.326,46

1. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art.7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: *(all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e*

per il supporto tecnico, ecc). Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad *implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di gestione delle reti e software di implementazione dei laboratori*, supporto alla gestione dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche e gestione archivio digitale e cartaceo. I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, pari ad **€ 4.248,98** saranno ripartiti tra il personale amministrativo - tecnico e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione come di seguito:

INCARICHI SPECIFICI	TIPOLOGIA DI INCARICO					COMPENSO
ASSISTENTI TECNICI	SUPP TECNICO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE E GESTIONI RETI E SOFTWARE					758,00
ASSISTENTI AMM.	SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE					758,00
	GESTIONE ARCHIVIO (ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALE)					758,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORAZIONE CON DOCENTI PER SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E ALLA SEGRETERIA PER LE SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE (collaboratori scolastici)					658,98
	GEST. MAGAZZINO E MATERIALI DI PULIZIA					658,00
	ASSISTENZA DI BASE E CURA DEI MATERIALI DEGLI ALUNNI DISABILI					658,00
	TOTALE DISPONIBILITA' ASSEGNATA					4.248,98

- Le somme saranno ripartite tra il personale non avente posizione in parti uguali tra coloro che hanno incarico aggiuntivo equivalente come definito di concerto con il DSGA, facendo in modo nei limiti del possibile di avvicinare l'importo, a quanto di norma percepisce il personale titolare di posizione.

3. La somma disponibile per le funzioni strumentali pari ad € 4.640,46 sarà ripartita in parti uguali tra i docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in n. 4 aree per complessive n. 5 unità di docenti come da seguente prospetto:

Disponibilità	4.640,46
AREA 1 - PROMOZIONE OFFERTA FORMATIVA IN INGRESSO	928,09
AREA 2 - B.E.S.	928,09
AREA 3 - COORDINAMENTO ATTIVITA' LEGATE ALA BENESSERE FISICO E PSICOLOGICO DEGLI STUDENTI	928,10
AREA 4 - SUPPORTO INFORMATICO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE	928,09
AREA 5 - SUPPORTO ATTIVITA' STUDENTI	928,09
Tot disponibilità utilizzata	4.640,46
<i>residui</i>	0,00

ART. 23 - 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.

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

PERSONALE DOCENTE

	DISPONIBILITA'	73.326,46
CORSI DI RECUPERO		18.150,00
Collaboratore Vicario		3.350,00
Responsabile Attività cult. e secondo collaboratore		1.500,00
Esami int/idoneita		577,50
Responsabili Laboratori (7 resp)		700,00
Coordinatori di Area Discipl. (11 resp)		770,00
Coordinatori di classe - prime (840 € x 12 classi)		10.080,00
Coordinatori di classe - seconde (740 € x 12 classi)		8.880,00
* Coordinatori di classe - terze e quarte: - classi terze (600 € x 5 classi coordinatori con incarico tutor) (700 € x 5 classi con solo incarico coordinatore). - classi quarte (500 € x 4 classi coordinatori con incarico tutor) (600 € x 5 classi con solo incarico coordinatore).		11.500,00

* Coordinatori di Classe - quinte: (650 € x 5 classi coordinatori con incarico tutor) (750 € x 4 classi con solo incarico coordinatore).	6.250,00
Commissione elettorale	200,00
Docenti a disposizione 1 ora	200,00
Attività di supporto all'orientamento h.30, più h.25 di sostegno agli alunni fragili, di sostegno alle attività ricreative e alla gestione dei software dedicati agli studenti 55h	1.058,75
Gestione delle attività estive e preparazione all'avvio del nuovo anno scolastico (Esami di stato, organici..) 55h	1.058,75
Referenti aree progettuali (65h)	1.251,25
Referente Bullismo e Cyberbullismo n.2	500,00
Attività e progetti di supporto alla didattica	6.720,00
Referente Bandi e gare 5h	96,25
Invalsi 10 h	192,50
Attività di recupero (Viga Week) 15 ore (9 h docente responsabile software e 3 h per 2 docenti collaboratori).	288,75
Totale spesa	73.323,75
avanzo	2,71

* Nel caso in cui non venissero assegnati i fondi per tutor orientatori, annunciati con nota MIM 6548 del 12/12/2025, i compensi saranno suddivisi equamente.

PERSONALE ATA

* Le risorse relative al FIS ATA pari ad € 23.990,75 sono state così distribuite:

Disponibilità per intensificazione	€ 19.008,00
Disponibilità per ore ecc. l'orario d'obbligo	€ 712,80
Incarichi specifici	€ 4.248,98
Disponibilità non utilizzate	€ 20,97

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Risorse destinate all'intensificazione € 19.008,00

La risorsa è stata così suddivisa:

- 640 ore per assistenti amministrativi e tecnici per un totale di € 10.208,00;
- 640 ore per i collaboratori scolastici per un totale di € 8.800,00;

L'intensificazione delle prestazioni lavorative prevede:

- l'attività di collaborazione con i docenti e la Presidenza per il supporto ai progetti del P.O.F
- le attività finalizzate al miglioramento dei servizi destinati all'utenza ed agli alunni

Tale importo è destinato alla collaborazione:

- con la Presidenza e l'ufficio di segreteria per il supporto operativo all'incremento delle

attività amministrative e gestionali connesse all'attuazione del P.O.F. (servizi esterni, fotocopie, pulizie straordinarie, ecc.);

- con la Presidenza e la segreteria per attività connesse alla sostituzione dei colleghi assenti, alla gestione del magazzino, ai piccoli lavori di manutenzione, ai servizi di pronto soccorso;
- con i docenti per attività di supporto e assistenza agli alunni H.
- collaborare con i docenti e la Presidenza per attività amministrative connesse all'attuazione del P.T.O.F.
- provvedere alla riorganizzazione ed al coordinamento delle procedure dell'Ufficio Docenti.

I compensi forfetari di cui sopra sono riferiti al periodo da settembre 2025 ad agosto 2026 e vengono liquidati, come previsto dal D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, proporzionalmente ai giorni di servizio prestato (con modifiche apportate dal D.L. n. 78/1.7.09). I compensi forfetari di cui sopra sono ridotti in presenza di formale sanzione disciplinare per mancato e/o errato svolgimento dei compiti assegnati; la riduzione è stabilita dal D.S., sentita la R.S.U., ed è commisurata alla gravità della mancanza.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Risorse disponibili € 712,80

1. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. saranno retribuite per un massimo di 24 ore per i collaboratori pari ad € 330,00 e 24 per gli ass. amm. e tecnici pari ad € 382,80.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate, quando necessario, dal D.S.G.A. che organizza autonomamente l'attività del personale nell'ambito delle direttive del D.S., a cui rendiconta per iscritto mensilmente.
3. La distribuzione delle ore di straordinario potrà essere eventualmente modificata per motivate esigenze di servizio.

FIS	ATTIVITA'		ORE	COSTO ORARIO		EURO
ASSISTENTI AMM. E TECNICI	INTENSIFICAZIONE DAL 01/09/2025 AL 31/08/2026		640	15,95		10.208,00
	STRAORDINARI		24	15,95		382,80
					tot	10.590,80
COLLAB. SCOLASTICI	INTENSIFICAZIONE DAL 01/09/2025 AL 31/08/2026		640	13,75		8.800,00
	STRAORDINARI		24	13,75		330,00
					tot	9.130,00
			TOT. FIS UTILIZZATO			19.720,80
				AVANZO FIS ATA		20,97

Si conviene che

1. I compensi saranno erogati a seguito dell'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e/o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

Art. 24 FSL

Risorse disponibili in bilancio:	
assegnazione a.s. 2026	€ 15.545,63
<u>risorse da anni precedenti:</u>	<u>€ 25.782,17</u>
TOT	€ 41.327,80
Le risorse verranno impiegate esclusivamente per realizzare progetti di FSL a copertura di:	
<ul style="list-style-type: none"> • Spese per le uscite strettamente legate ai progetti • Spese per la formazione dei docenti • Compensi docenti e Ata coinvolti nelle collaborazioni 	
Referente FSL di Istituto per le seguenti attività:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sulla normativa e sulle buone prassi , attraverso il collegamento con gli enti istituzionali di riferimento (USR - UST) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza per gli studenti in collaborazione con RSPP 	
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per le attività di monitoraggio interne ed esterne 	
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla progettazione e programmazione dei percorsi FSL 	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività interne e collaborazione con enti esterni per la progettazione e realizzazione dei percorsi FSL dell'Istituto. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione dei tirocini di tutti gli indirizzi
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con le aziende per l'inserimento degli studenti in tirocinio
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'organizzazione di attività di IFS, project work ...
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai colleghi, agli studenti e alle aziende per eventuali situazioni problematiche che dovessero sorgere durante lo svolgimento del tirocinio

CRITERI DI UTILIZZO DEI FONDI PCTO A.S. 2024/25

ATTIVITA'
<p>Referente FSL di Istituto per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sulla normativa e sulle buone prassi , attraverso il collegamento con gli enti istituzionali di riferimento (USR - UST) • Collaborazione all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza per gli studenti in collaborazione con RSPP • Supporto per le attività di monitoraggio interne ed esterne • Supporto alla progettazione e programmazione dei percorsi FSL • Coordinamento delle attività interne e collaborazione con enti esterni per la progettazione e realizzazione dei percorsi FSL dell'Istituto. • Organizzazione e gestione dei tirocini di tutti gli indirizzi • Rapporti con le aziende per l'inserimento degli studenti in tirocinio • Supporto all'organizzazione di attività di IFS, project work ... • Supporto ai colleghi, agli studenti e alle aziende per eventuali situazioni problematiche che dovessero sorgere durante lo svolgimento del tirocinio
<p>Referente FSL indirizzo Informatico e attività di supporto informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento attività per indirizzo informatico e attività di organizzazione e gestione dei tirocini relativi. • Realizzazione di software per la rilevazione delle ore di attività dei FSL e redazione della modulistica degli stage • Aggiornamento dell'area web del sito dedicata ai FSL sia ai fini Interni che per i contatti con le aziende. Implementazione utilizzo area Registro elettronico appositamente predisposta. • Supporto all'organizzazione di attività di IFS, project work ... • Consulenza ai colleghi per l'utilizzo del software. • Monitoraggio piattaforma MIUR

Referenti classi terze, quarte e quinte

- Coordinamento del percorso della classe e individuazione dei tutor scolastici
- Raccolta distribuzione e controllo della documentazione
- Raccolta dei dati relativi al percorso e inserimento nel software predisposto
- Monitoraggio del percorso (ore svolte - attività) degli studenti

Attività di collaborazioni varie:

- Gestione percorsi estivi
- Assistenza pomeridiana
- Collaborazioni varie

Gestione amministrativo-contabile e supporto tecnico (Gestione dei documenti amministrativi, stesura convenzioni e gestione liquidazioni compensi e rimborsi)

Rimborsi spese per visite alle aziende (10 euro per azienda visitata)

Rimborsi spese agli studenti/copertura spese vive

ART. 25 - 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

Il fondo per la valorizzazione della professionalità del personale, pari ad € 15.278,07 è confluita nelle disponibilità del fis (ved. Ammontare delle risorse disponibili – parte economica);

Art. 26 - criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 231 del 15 novembre 2024.

La somma che sarà assegnata dal MIM sarà utilizzata per n. 21 docenti tutor e n. 1 docente orientatore. Le somme saranno assegnate facendo riferimento alle linee guida emanate dal MIM con nota n. 6548 del 12/12/2025.

Art 27 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti (n. 2) individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva pari ad euro 4.850,00.

I compensi saranno così ripartiti:

- Primo collaboratore (con delega di sostituzione del DS): euro 3.350,00;
- Secondo collaboratore: euro 1.500,00.

Art 28 - Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIM. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIM e pari ad € 3.344,54.

Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 30 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifici corsi.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
- 3.

TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla partesindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 32 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.



2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 33 - Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;
Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

- Piano delle attività personale docente (allegato 1)
- Piano delle attività personale ATA (allegato 2)
- Organigramma sicurezza (allegato 3)

Merate, 25 febbraio 2026

Letto, approvato e sottoscritto

<p>per la R.S.U.</p> <p>SAVERIO CATALANO _____</p> <p>LEONARDO FERLISI _____</p>	<p>Per l'Amministrazione il Dirigente Scolastico</p> <p>CARMEN SAFFIOTTI</p> <p>_____</p>
<p>Per le OO.SS.</p>	



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2025/26**

Il giorno 08 aprile dell'anno 2026, alle 12:00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Tecnico Statale "Francesco Viganò" sito a Merate in via dei Lodovichi 2, si riuniscono, giusta la convocazione del Dirigente Scolastico prot. n. 3144 del 31 marzo 2026, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico prof.ssa Carmen Saffioti, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2025/26.

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 25 febbraio 2026, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 01 marzo 2026;

Visto il verbale integrativo alla Contrattazione di Istituto per l'a.s. 2025/2026 dell'Istituto Tecnico Statale "F. Viganò" – Recepimento ulteriori risorse MOF (Note MIM prot. n.27809 del 18/11/2025 e 47974 del 6/12/2025).

Visto il parere favorevole dei Revisori dei Conti, espresso con verbale n. 2026/002 del 28/03/2026;

Tra le parti convenute

viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Tecnico Statale "Francesco Viganò" di Merate per l'a.s. 2025/26.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

Parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmen Saffioti _____

Parte sindacale R.S.U.

Prof. Saverio Catalano _____

Prof. Leonardo Ferlisi _____



allegato 1 PIANO DELLE ATTIVITA' 2025-2026

SETTEMBRE		OTTOBRE		NOVEMBRE		DICEMBRE		GENNAIO	
1 lun	Collegio docenti	1 mer		1 sab	Tutti i Santi	1 lun		1 gio	
2 mar		2 gio		2 dom		2 mar		2 ven	
3 mer		3 ven		3 lun	consigli di classe	3 mer		3 sab	
4 gio		4 sab		4 mar	consigli di classe	4 gio		4 dom	
5 ven		5 dom		5 mer	consigli di classe	5 ven		5 lun	
6 sab		6 lun	consigli di classe	6 gio	consigli di classe	6 sab		6 mar	
7 dom		7 mar	consigli di classe	7 ven	consigli di classe	7 dom		7 mer	Scrutini Trimestre
8 lun	colloqui integrativi	8 mer	consigli di classe	8 sab		8 lun		8 gio	Scrutini Trimestre
9 mar	Riunioni disciplinari	9 gio	consigli di classe	9 dom		9 mar		9 ven	Scrutini Trimestre
10 mer	Comunicaioni su alunni DA - classi prime	10 ven	consigli di classe	10 lun		10 mer	Riunioni Disciplinari	10 sab	Scrutini Trimestre
11 gio		11 sab		11 mar		11 gio		11 dom	
12 ven	Inizio lezioni	12 dom		12 mer		12 ven		12 lun	Scrutini Trimestre
13 sab		13 lun	Inizio Ricevimento Genitori	13 gio		13 sab	Termine ricevimento genitori	13 mar	Scrutini Trimestre
14 dom		14 mar		14 ven		14 dom		14 mer	
15 lun		15 mer		15 sab		15 lun		15 gio	
16 mar	Collegio docenti	16 gio	Elezioni organi collegiali	16 dom		16 mar		16 ven	
17 mer		17 ven		17 lun	Ricevimento genitori pomeridiano (3ore)	17 mer		17 sab	
18 gio		18 sab		18 mar		18 gio	Collegio docenti	18 dom	
19 ven		19 dom		19 mer		19 ven		19 lun	
20 sab		20 lun		20 gio		20 sab		20 mar	
21 dom		21 mar		21 ven		21 dom		21 mer	
22 lun		22 mer		22 sab		22 lun	Deliberata CI	22 gio	
23 mar		23 gio		23 dom		23 mar		23 ven	
24 mer		24 ven		24 lun		24 mer		24 sab	
25 gio		25 sab		25 mar		25 gio		25 dom	
26 ven		26 dom		26 mer		26 ven		26 lun	Inizio ricevimento genitori
27 sab		27 lun		27 gio		27 sab		27 mar	
28 dom		28 mar		28 ven		28 dom		28 mer	
29 lun		29 mer		29 sab		29 lun		29 gio	
30 mar		30 gio		30 dom		30 mar		30 ven	
		31 ven				31 mer		31 sab	

FEBBRAIO		MARZO		APRILE		MAGGIO		GIUGNO	
1 dom		1 dom		1 mer		1 ven	Festa del Lavoro	1 lun	deliberata CI
2 lun		2 lun		2 gio		2 sab	Deliberata CI	2 mar	Festa della Repubblica
3 mar		3 mar		3 ven		3 dom		3 mer	
4 mer		4 mer		4 sab		4 lun	Consigli di classe	4 gio	
5 gio		5 gio		5 dom	Pasqua	5 mar	Consigli di classe	5 ven	
6 ven		6 ven		6 lun	Lunedì dell'Angelo	6 mer	Consigli di classe	6 sab	
7 sab		7 sab		7 mar		7 gio	Consigli di classe	7 dom	
8 dom		8 dom		8 mer		8 ven	Consigli di classe	8 lun	Fine lezioni e Inizio Scrutini
9 lun		9 lun	Consigli di classe	9 gio		9 sab		9 mar	Scrutini secondo periodo
10 mar		10 mar	Consigli di classe	10 ven		10 dom		10 mer	Scrutini secondo periodo
11 mer		11 mer	Consigli di classe	11 sab		11 lun		11 gio	Scrutini secondo periodo
12 gio		12 gio	Consigli di classe	12 dom		12 mar		12 ven	Scrutini secondo periodo
13 ven		13 ven	Consigli di classe	13 lun		13 mer		13 sab	Collegio Docenti + Genitori
14 sab		14 sab		14 mar		14 gio		14 dom	
15 dom		15 dom		15 mer		15 ven		15 lun	
16 lun	Collegio docenti	16 lun		16 gio	Riunioni Disciplinari	16 sab	Termine ricevimento genitori	16 mar	
17 mar		17 mar		17 ven		17 dom		17 mer	
18 mer		18 mer		18 sab		18 lun		18 gio	Prima prova scritta Esami di Stato
19 gio		19 gio		19 dom		19 mar		19 ven	
20 ven	Carnevale Ambrosiano	20 ven		20 lun		20 mer	Collegio docenti	20 sab	
21 sab	Carnevale Ambrosiano	21 sab		21 mar		21 gio		21 dom	
22 dom		22 dom		22 mer		22 ven		22 lun	
23 lun		23 lun		23 gio		23 sab		23 mar	
24 mar		24 mar	Ricevimento genitori	24 ven		24 dom		24 mer	
25 mer		25 mer		25 sab	Festa della Liberazione	25 lun		25 gio	
26 gio		26 gio		26 dom		26 mar		26 ven	
27 ven		27 ven		27 lun		27 mer		27 sab	
28 sab		28 sab		28 mar		28 gio		28 dom	
		29 dom		29 mer		29 ven	Riunioni disciplinari	29 lun	
		30 lun		30 gio		30 sab		30 mar	
		31 mar				31 dom			

Recupero Debiti

GLO: 20/30 Ottobre (1 ora), 16/27 Febbraio (1 ora), 18/30 Maggio (1/2 ora)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 – 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI/AUSILIARI per l'anno scolastico 2025/26

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito,

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le condizioni strutturali dell'ufficio di segreteria;

VISTO l'ORGANICO DI DIRITTO e di fatto che prevede, per il profilo di assistenti amm.vi, N. 9 unità DI PERSONALE di cui a Tempo Indeterminato n. 9 + 2 assistenti a tempo determinato per la copertura delle ore residue derivate dai part-time.

VISTO l'ORGANICO relativo al profilo degli assistenti tecnici che prevede l'assegnazione di N. 4 unità + 36 ore -

AREA A02 n. 3 ITI (Marra Giovanni, Pepe Anthony + 1 supplente su posto vacante)

AREA A08 n. 1+36 ITI (Corsi Luana + 36 ore supplente)

CONSIDERATE le esigenze didattiche ed in particolare la complessità dell'Istituto (ITC + ITIS)

VISTI l'ORGANICO DI DIRITTO e FATTO - profilo "collaboratori scolastici" e la relativa assegnazione di N. 20 unità (19 in organico + 30 ore supplente).

VISTO quanto concordato e condiviso con il personale negli incontri in merito rispettivamente

- alle modalità per la sostituzione del personale assente, modalità reiterate ed attuate anche per il corrente anno scolastico
- alla momentanea assegnazione ai reparti, in attesa di modifiche eventuali che saranno apportate con la contrattazione d'istituto

CONSIDERATE le potenzialità, conoscenze ed abilità

- dichiarate verbalmente e/o verificate personalmente nei decorsi a.s

- SENTITE inoltre le preferenze, dichiarate dai singoli, in merito

- a) al settore di lavoro prescelto in quanto più congeniale alla propria professionalità e/o competenze ed abilità
- b) alla miglior sintonia con un determinato "gruppo di lavoro" o collega
- c) alla condivisione degli specifici obiettivi del settore che intendono ricoprire
- d) ad esigenze personali in merito all'orario di lavoro

VALUTATE le esigenze di servizio dei singoli settori e le richieste del personale

VISTE le modalità organizzative, il coordinamento delle aree, la ripartizione dei compiti (per gruppi ed, in subordine, per unità) in atto

RITENUTA complessivamente ancora valida detta metodologia

ADOPTATE le dovute ed improcrastinabili modifiche e/o assestamenti

CONSIDERATA l'entità del personale ATA che usufruisce **della progressione** economica di tipo orizzontale (ex art. 7 CCNL 7.12.06), prevista dall'art. 50 del CCNL e dalla SEQUENZA 25.6.08

CONSIDERATI gli adempimenti in merito all'assegnazione dei compiti specifici, previsti dalle sequenze contrattuali.

CONSIDERATO che attualmente non è possibile definire con precisione le attività didattiche incentivabili in quanto si è in attesa dell'effettivo decollo delle attività formative previste dal piano attuativo "PTOF"



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



PROPONE

1. ORARIO DI SERVIZIO lunedì/venerdì 7.30/16.30 - sabato 8,00/13.00
2. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE (secondo i "desiderata" presentate dal personale e nel rispetto della normativa) per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone il seguente orario di servizio (apertura Uffici e/o locali scolastici) e si individuano le seguenti scansioni orarie e/o "turni di lavoro":

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- orario antimeridiano dalle 7,30/8.00 alle 13,30/14.00 per 5 giorni – sabato sino alle 13.00
- orario pomeridiano sino alle 16.30 per cinque giorni (sabato escluso)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge TUTTI gli Assistenti, mentre, in orario pomeridiano, si reputa sufficiente la presenza di un solo Assistente

Turnazione: si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Flessibilità: è possibile una tolleranza entro la ½ ora come posticipo di entrata, da compensare nella stessa giornata prorogando l'orario di uscita purché, previo accordi fra il personale interessato, venga garantita la presenza di DUE ASSISTENTI alle ore 7.45

E' possibile effettuare l'orario su 5 giorni

- con due rientri pomeridiani applicando, come da contratto, la pausa di almeno 30 minuti (ai sensi dell'art. 50 comma 3 C.C.N.L./24.7.03 e successivi)

- con orario continuativo di ore 7,12 per gg. 5

La richiesta del sabato come giorno libero, ad esclusione dei part-time, sarà concessa ad una sola unità per settore.

I dipendenti con contratto a tempo parziale effettuano, chiaramente, orari al di fuori da quelli anzi citati, orari che saranno concordati con gli interessati nel rispetto sia delle necessità personali che delle esigenze di servizio.

- ASSISTENTI TECNICI: orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (8.00 /15:12 per chi è ha richiesto ed è stato autorizzato l'orario su 5 giorni)

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due fasce orarie per sei giorni settimanali:

- dalle 7.30 alle 14,30
- dalle 11.30 alle ore 16.30 (sabato escluso).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

2) ORARI RICEVIMENTO UTENZA INTERNA ED ESTERNA

- Segreteria Docenti - dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Segreteria Didattica ORARIO ANTIMERIDIANO da lunedì a sabato
- dalle ore 7.45 alle ore 8.30

- intervallo (per alunni)
- dalle ore 12,00 alle ore 14,00
- Ufficio Contabilità - dalle ore 10.30 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì - dalle ore 10.00 alle ore 12.00 sabato
- DSGA: disponibile durante il proprio orario di lavoro

3) ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E DEL PERSONALE TECNICO CON RELATIVI ORARI DI LAVORO E DI SERVIZIO – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Brancaccio Domenico

Orario di lavoro flessibile per pianificare e fronteggiare tutte le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica (impegni esterni compresi) generalmente l'orario è articolato su gg. 5 – sabato libero

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
AREA DIDATTICA		
Sig.ra Di Salvo Rosa	- GESTIONE ALUNNI	iscrizioni, trasferimenti, esami, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta fascicoli, assicurazioni, infortuni, attestazioni e certificazioni, certificazioni alunni H, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti, gestione statistiche, gestione libri di testo e cedole librerie, gestione scrutini/esami, informazioni utenza interna ed esterna, pratiche scioperi/assemblee.
Sig.ra Gagliardi Carmelina	- POF	
AREA PROTOCOLLO		
Sig.ra Formisano Giuseppina	-PROTOCOLLO INFORMATICO ED AFFARI GENERALI	Tenuta registro del protocollo, classificazione e archiviazione atti, convocazione C.D.I. e GLO, pubblicazione atti all'Albo, distribuzione circolari interne, supporto al DS e DSGA nell'archiviazione e pubblicazione dei progetti comunitari (pon, pnrr, poc, ecc) Corrispondenza e collaborazione con altri settori a richiesta DSGA e D.S
AREA PERSONALE		
Sig.ra Damia Basilia		Gestione graduatorie (docenti-ATA) fasce d'Istituto, abbinamento docenti/materia, individuazione aventi diritto a contratti per supplenze brevi - convocazione supplenti - assunzioni servizio, stipula contratti, controllo documenti di rito, autorizzazione libere professioni/terzi, richieste part time, convocaz. Organi collegiali, anagrafe prestazioni, tirocini università, incarichi docenti per viaggi istruzione,
Sig.ra Comi Enrica (part time ad ore 21)		Ricostruzioni di carriera, riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, prev. e di carriera, inquadramenti economici e contrattuali, <u>incarichi privacy</u> , tenuta- richiesta-invio dei fascicoli personali e dei registri obbligatori.

Sig.ra Simona Cagliani (part time 50%) ore 18		Gestione dei permessi e registrazioni delle assenze, visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa,, rilascio si certificazioni, rapporti con DPT e R.P.S, gestione fascicoli ATA.
Sig. Maria Teresa Levati (part time 67%) ore 24		Graduatorie interne, preparazione documenti per periodo di prova, graduatorie soprannumerari, gestione sidi docenti, comunicazione centro per l'impiego, pratiche accoglienza nuovi assunti, gestione tirocinanti
Supplente su individuazione dell'uff. scolastico	SUPPORTO AL PROTOCOLLO, PERSONALE e ALUNNI	collaborazione con con D.S. DSGA collaborazione generica, in base alla disponibilità e necessità dell'ufficio per esigenze in periodi d'intensificazione – supporto al DSGA nella gestione dei documenti per uscite didattiche e viaggi d'istruzione, sostituzione personale assente
AREA AMM.VO CONTABILE		
Sig.ra Riva Paola ore 29 (part time)	GESTIONE FINANZIARIA,	liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente, liquidazione compensi accessori al personale T.I., indennità di missione, liquidazione parcelle/fatture, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, gestione CUD, dich. 770, denuncia Irap - elaborazione dati per il piano annuale e conto consuntivo, emissione mandati e reversali, monitoraggio flussi cassa.
Sig. Grimaldi Roberto	CONTABILITA' PATRIMONIO	stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, predisposizione prospetti comparativi offerte, adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti, gestione finanziaria visite di Istruzione e uscite didattiche. Tenuta registri di inventario, discarichi inventariali, ecc. impianto di contabilità di magazzino per il materiale di f. consumo.

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO

UFFICIO ALUNNI AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Sig.ra Di Salvo Rosa	- Monitoraggi alunni - elenchi elettorali, elezioni, convocazioni cdc straordinari, affissione albi atti relativi, raccolta e gestione delle richieste colloqui pomeridiani genitori/docenti.
Sig.ra Gagliardi Carmelina	- POF: coordinamento/raccordo con docenti ed alunni per attività formative scolastiche ed extrascolastiche (visite istruzione, concorsi, corsi , stage etc)
	IN COLLABORAZIONE
	- AFFARI GENERALI: collaborazione con con D.S. DSGA Libri di testo, Stage, iscrizioni, esami di stato, inserimento e gestione dati Sissi (nuove iscrizioni, recupero debiti, stampa pagelle), gestione programma per Esami di Stato ed altri software, gestione obbligo scolastico, pratiche infortuni, assicurazione,

	fascicoli alunni trasmissione/richieste degli stessi, conferme diploma, scrutini, esoneri Ed. Fisica, certificati alunni, fogli notizie.
--	--

Ufficio Personale

Sig.ra Damia Basilia	IN COLLABORAZIONE: graduatorie soprannumerari e graduatorie interne - individuazione personale e conferimento contratti - Gestione graduatorie (docenti - ATA)
Sig.ra Levati Maria Teresa	convocazione supplenti, assunzioni servizio, stipula contratti Gestione graduatorie (docenti - ATA) <u>Sostituzioni docenti assenti</u> , documenti di rito, rapporti con DPT e RPS
Sig.ra Comi Enrica	TFR - stato giuridico del personale: dich. Servizi, computo/riscatti servizi pre ruolo ai fini pensionistici, riscatti Buonuscita, pensioni, incarichi privacy - autorizzazione libere professioni - periodo di prova - conferme - Gestione fascicolo docenti - certificati di servizio
Sig.Cagliani Simona	visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa, registrazione assenze, gestione orario personale ATA e fasc. ATA-: come sopra documenti di rito, rapporti con DPT e RPS -riorganizzazione modulistica e fascicoli per adeguamento D.L.vo 196 -
Sig.ra Formisano Giuseppina	Tenuta registro del protocollo, classificazione e archiviazione atti, convocazione OO.CC., pubblicazione atti all'Albo, distribuzione circolari interne, comunicazione scioperi. Supporto nell'archiviazione e pubblicazione dei progetti europei. Collaborazione con ufficio alunni Corrispondenza e collaborazione con altri settori a richiesta DSGA e D.S.
Supplente su 36 ore individuazione dell'uff. scolastico	Collaborazione con con D.S. DSGA collaborazione generica, in base alla disponibilità e necessità con sig.ra Formisano Giuseppina per esigenze in periodi d'intensificazione servizio nei giorni di presenza Protocollo - TENUTA ALBI e BACHECHE - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI - supporto nella gestione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione in collaborazione con ufficio alunni e contabilità
Supplente su 16 ore individuazione della scuola	Collaborazione con con D.S. DSGA collaborazione generica, in base alle assenze del personale. Gestione dei corsi dei docenti e degli ATA- gestione dei corsi e dei dati per la sicurezza - primo soccorso - e antincendio.
In comune: Collaborazione con Presidenza, Servizio ricevimento utenza entro la disponibilità del momento, Rilascio di certificazioni	

Sig.ra Riva Paola	In collaborazione con DSGA: elaborazione dati per il programma annuale - conto consuntivo emissione mandati e reversali, monitoraggio flussi cassa- liquidazione parcelle/fatture, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, dich. 770, denuncia Irap – gestione finanziaria visite di Istruzione, adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti - adempimenti INPS, gestione CUD
Sig. Grimaldi Roberto	in collaborazione con Cagliani e DSGA Liquidazione competenze accessorie al personale, ACQUISTI - stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, predisposizione prospetti comparativi Tenuta registri inventario, impianto di contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo

E' richiesta la collaborazione, senza formalità, prima all'interno del reparto e/o ufficio assegnato e successivamente fra il personale dei reparti limitrofi o più in sintonia
 E' appena il caso evidenziare che, al termine della giornata lavorativa e/o del processo che ha ricaduta su un altro settore, è necessario che l'impiegato che ha espletato la pratica **comunichi al collega ogni informazione** utile al medesimo.

PROSPETTI ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Grimaldi Roberto	7:50/14:00	7:50/14:00 (TURNO POM 9:30/16:30 Alternato con Riva)	7:50/14:00	7:50/14:00	7:50/14:00	7:50 /13:00
Riva Paola part time ore 29	7:30/13:00	7:30/14:30 (TURNO POM 9:30/16:30 Alternato con Grimaldi)	7:30/13:00	7:30/13:00	7:30/13:00	/
Gagliardi Carmelina	8:00/14:15	8:00/14:15	8:00/14:15	08:00/14:00 (TURNO POM ALTERNATO CON SUPPL 30 ORE 10:30/16:30)	8:00/14:15	8:00/13:00
Levati Maria Teresa		8:00 /14:00	8:00/15.00 (TURNO POM		8:00/14:00	8:00/13:00

			ALTERNATO CON COMI 9:30/16:30)			
Di Salvo Rosa	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	9:30/16:30	8:00/13:00
Comi Enrica part time ore 20	7:45/13:00	7:45/13:00	7:45/13:00 (TURNO POM ALTERNATO CON LEVATI 10:45/16:30)	7:45/13:00	/	/
Damia Basilia	7:45/14:00 (Servizio pomeridiano 10:30/16:30 Alternato con Cagliani S.)	7:45/14:00	7:45/14:00	7:45/14:00	7:45/14:00	08:00/13:00
Cagliani Simona part time ore 18	08:00/13:00 (Servizio pomeridiano 11:30/16:30 Alternato con Damia B.	8:00/13:00	8:00/13:00	8:00/13:00	8:00/13:00	/
Formisano Giuseppina	8:00/14:30	8:00/14:30	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00 (Servizio pomeridiano alternato con Di Salvo 10:30/16:30)	8:00/13:00
Supplente ore 36	7:45/14:00	7:45/14:00	7:45/14:00	7:45/14:00	7:45/13:45	7:45/12:45
Supplente ore 16	8:00/14:00	/		8:00/13:00 (TURNO POM ALTERNATO CON GAGLIARDI 11:30/16:30)		08:00/12:00

ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
MARRA GIOVANNI	7:55/14:05	7:55/14:05	7:55/14:05	7:55/14:05	7:55/14:05	7:50/13:00
PEPE ANTONY	7:48/15:00	7:48/15:00	7:48/15:00	7:48/15:00	7:48/15:00	/
PRESTINOCOLA ANDREA	7:50/14/05	7:50/14/05	7:50/14/05	7:50/14/05	7:50/14/05	8:00/12:45
LUANA CORSI	7:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:30	08:00/13:00
ANGELILLO DOMENICO	7:30/14:00	7:30/13:30	7:30/14:00	7:30/14:00	7:30/13:30	7:30/12:00

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORARIO: unico turno DALLE ORE 8 ALLE ORE 14

n. 4 unità assegnate:

area	unità		compiti
AR02 INFORMATICA	MARRA GIOVANNI	ITC/ITI	a) Supporto tecnico (assistenza e preparazione materiali) ai docenti di matematica- economia LINGUISTICO – AULA MAGNA – LAB. ARANCIONE b)MANUTENZIONE c)collaborazione con Mancarella, Brambilla
AR02 INFORMATICA	PEPE ANTHONY	ITC	a)Supporto tecnico ai docenti di matematica, economia, tratt. testi, docenti/fruitori LAB. LABORATORI GIALLO – ROSSO – AZZURRO b) assistenza e preparazione materiali, MANUTENZIONE ATTREZZATURE c) In collaborazione con Mancarella - supporto segreteria - laboratori ABACUS
AR02 INFORMATICA	(SUPPLENTE ANNUALE)	ITC	a)Supporto tecnico ai docenti di matematica- economia – trattam testi –informatica c/o LABORAT. ABACUS b) SUPPORTO SEGRETERIA c) Collaborazione con colleghi per altri laboratori d) assistenza, preparazione materiali, MANUTENZIONE
AR08 FISICA	CORSI LUANA	ITC/ITIS	Supporto tecnico ai docenti di chimica- fisica – scienze della materia – biologia ITC ITIS -
AR08 FISICA 36 ore	supplente		Supporto tecnico ai docenti di chimica- fisica – scienze della materia – biologia ITC ITIS

ULTERIORI INCARICHI ATTRIBIBILI AL FINE DI OTTENERE UNA MAGGIOR EFFICIENZA NEI LABORATORI ED UN MIGLIOR UTILIZZO DEL MATERIALE:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio "preposto alle forniture" per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti specifici
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente responsabile del laboratorio a cui è adibito
- Prelevamento del materiale dal magazzino e consegna
- Collaborazione con i docenti responsabili per le operazioni di inventario da effettuarsi sia nei diversi momenti dell'anno, qualora si renda necessario un monitoraggio, ed a fine dell'anno scolastico
- Manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio
- Collaborazione con Uff. amm. per acquisti e monitoraggio, c/o docenti, esigenze sussidi e/o materiale f.c.

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCOLASTICI

gg. 3 dalle 8,00 alle 14,30 (ore 6,30 giornaliere) = ore 19,30
 gg. 1 dalle 7,30 alle 14,30 (ore 7 giornaliere)(apertura) = ore 7
 gg. 1 dalle 12,00 alle 16.30 (ore 4,30)(turno pomeridiano) = ore 4.30
 gg. 1 dalle 08,00 alle 13,00 (ore 5) = ore 5

Tot settimanali = Ore 36

NB i collaboratori che non saranno impegnati nel turno di apertura lavoreranno: 4 gg pe 6, 30 ore ; 2 giorni per 5 ore

Servizi Ausiliari – ITC – ITIS –

Orario di lavoro Collaboratori Scolastici

Nominativo	Coll.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
QUARTUCCIO FRANCA	Seminterrato	08,00/14.30 2:00/16:30	07:30/14.30	8.00/14.30	8.00/14.30	08:00/14,30	8.00/13,00
AGNELLO ENZA	seminterrato	8:00/14:30	7:30/14 :30	10:00/14:30	8:00/14:30	8:00/14:30	8:00/13.00
AMATO M. ROSARIA	PIANO TERRA centralino	8,00/14.30	8.00/14.30	11,00/16,30	7,30/14.30	8.00/14,30	9,00/13,00
SCOZZARO ALFONSINA	PIANO TERRA centralino	12:45/16:30	8:00/14.30	8:00/14.30	08:00/15:00	7:30/14.45	08:00/13:00
ALOISE ROMINA	PIANO TERRA UFFICI	8,00/14.45	8:00/14.45	8.00/14.45	12:30/16,30	8.00/14,45	8,00/13,00
COLOMBO ORNELLA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30	7.30/14.30	8,00/13,00
CUOMO ANNA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30	7.30/13.00
FUMAGALLI STEFANIA	2° PIANO	7,30/14,30	12,00/16.30	08,00/14.30	8,00/14.30	8.00/14,30	8.00/13,00
STAFFIERI ANNA	1° piano	09:00/14:30	9,00/14.30		8,30/14.30		8,00/13,00
FIORIBELLO ANTONIO	2° PIANO	07:30/14 :30	08:30/14:30	08:30/14:30	08:30/14:30	08:30/14:30	8.00/13.00
FERRERI CRISTINA SOFIA	2° PIANO	08:00/14 :30	12:00/16:30	08:00/14:30	07:30/14:30	08:00/14:30	8.00/13.00
MARINACCI LUCIA	3° PIANO	8,00/14,30	12,00/16,30	7,30/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	08,00/ 13,00
CRUPI MARINELLA	3 ° PIANO	8,00/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	12,00/16,30	7,30/ 13,00
VERRASTRO ISABELLA	2 PIANO	11:30/16:30	08:00/14:30	08:00/14:30	08:00/14:30	08:00/14:30	08:00/13:00
COLOMBO GIULIANA	Palazzina lab	08:00 /14:30	08:00 /14:30	7:30/14:30	12:00/16:30	08:00/14:30	08:00/13:00
BOTTA MASSIMO	Palazzina lab	8,00 /14,30	08,00/14.30	12:00/16:3	8,00/14.30	7:30/14.30	8:00/13.00
COLANGELO MARIA	Officina dell'informat.	7,45 /14,35	7.45/14.35	7.45/14.35	7.45/14.35	7.45/14.35	7.45/12.30
SUPLENTE	PALESTRA	07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00	
TEDESCHI BIAGIO	SCALE INTERNE OVEST ed EST - - PULIZIA ESTERNA-	09:30/16:00	09:30/16:00	09:30/16:00	09:30/16:00	10:00/16:00	09/00/13:00
CARDONA FILOMENA	PALESTRA NUOVA	/	8:15/14:30	10:15/16:30	8:15/14:30	8:15/14:30	8:00/13:00

n.b. 1) qualora siano previste attività pomeridiane e/o necessitino più persone, il personale adatterà il proprio orario di lavoro a turno

distribuzione carichi di lavoro

Postazione	reparto		
Officina dell'Informatica	Officina dell'Informatica	Sig.ra Colangelo Maria : sorveglianza studenti, pulizia, apertura e chiusura officina dell'informatica (ex Badoni) (Tutti gli ambienti)	
Seminterr. est	Seminterr. est	Quartuccio Franca - sorveglianza studenti - pulizie 4 aule studenti est + corridoio est - aula/armonia - aula tecnici - scala est - scala centrale - bagni est, sud - archivio	
Seminterr. ovest	Seminterr. ovest	Sig.ra Agnello Enza: sorveglianza studenti - pulizie 3 aule studenti ovest con corridoio + aula contatori- (collaborazione con Quartuccio per atrio)	
P.Terra	P.Terra	Sig.ra Aloise Romina sorveglianza studenti - pulizie Uffici segreteria, corridoio, bagni segreteria. In comune ingresso, atrio.	Sig.ra Amato Maria Rosaria - sorveglianza studenti- pulizie in comune ingresso, atrio, vetrata. centralino- 4 aule alunni ovest - Centro stampa, sala docenti, servizi. In comune: ingresso, atrio
P. Terra	P. Terra	Scozzaro Alfonsina sorveglianza studenti- pulizie 4 aule ala bar + corridoio - infermeria - In comune atrio, vetrata Bar.	
1° Piano	1° Piano	Sig.ra Cuomo Anna - sorveglianza studenti- pulizie 4 AULE lato ovest + - corridoio ovest - servizi ovest - scala - (bagni prof.) - (LAB. scienze - biologia - biblioteca in comune)	Sig. ra Colombo Ornella - sorveglianza studenti- pulizie 4 AULE lato est + - aula smistamento - corridoio est - bagni est -- scala centrale atrio- aula pcto -(LAB. scienze - biologia - (biblioteca in comune)
1° Piano	1° Piano	Sig.ra Staffieri Anna - sorveglianza studenti - corridoio sud - pulizie AULE lato sud 1/13 e 1/14	
2° Piano	2° Piano	Sig.ra Ferreri Cristina Sofia - sorveglianza studenti- pulizie 5 AULE lato ovest + corridoio ovest - servizi ovest - scala - (bagni prof.) -	Sig.ra Fumagalli Stefania sorveglianza studenti- pulizie 5 AULE lato est - corridoio est - bagni est - scala est - atrio
2° Piano	2° Piano	Sig. Fioribello Antonio -sorveglianza studenti- pulizie Laboratori secondo piano corridio su 2 e terzo piano - lab fotografia e uff. ass tecnico	
3° Piano	3° Piano	Sig.ra Marinacci Lucia sorveglianza studenti-- pulizie 4 AULE lato ovest + LAB. Linguistico - aula smistamento corridoio ovest - servizi ovest - scala centrale - bagno docenti	Sig.ra Crupi Marinella - sorveglianza studenti- pulizie AULE lato est: 5E -3E- 2E -1 I - (1D) - corridoio est - bagni est - atrio - (magazzino) In comune LAB. ligue e smistamento
2° Piani	2° Piani	Sig. ra Verrastro Isabella - sorveglianza studenti- Aula 1.06 , aula disegno, aula 1.17	
PALESTRA VECCHIA	PALESTRA VECCHIA	Supplente 36 ORE- sorveglianza studenti - Tutti gli ambienti della palestra	
PALESTRA NUOVA	PALESTRA NUOVA	supplente 30 ore -- sorveglianza studenti - pulizie 3 Giorni in palestra nuova - 1 giorni in istituto - sabato in palestra vecchia- (fino ad ultimazione dei lavori e consegna palestra, la collaboratrice supporterà i colleghi in istituto e sarà a disp. per sostituire i colleghi assenti)	
PALAZZINA LABORATORI	PALAZZINA LABORATORI	Sig.ra Colombo Giuliana - - sorveglianza studenti- pulizie LABORATORI e ambienti della palazzina primo piano (aula magna borsellino e	Sig. Botta Massimo - sorveglianza studenti - pulizie LABORATORI e ambienti della palazzina piano seminterrato(aula magna borsellino e palestrina in collaborazione con

		palestrina in collaborazione con Botta Massimo.	
PALAZZINA LABORATORI - AULA MAGNA	AMBIENTI ESTERNI E SCALE INTERNE ISTITUTO, AULA MAGNA- aula T07 -	Sig. Tedeschi Biagio - pulizia a giorni alterni della scala est e ovest da effettuare dopo l'uscita degli studenti - pulizia a giorni alterni ambienti esterni - eventuale pulizia degli ambienti dei colleghi assenti da effettuare dopo l'uscita degli studenti, aula magna a giorni alterni. Aula T07 da effettuare dopo l'uscita degli studenti.	

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, **si propongono**, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

1. *GESTIONE ARCHIVIO (ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALE)*
2. *SUPP TECNICO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE E GESTIONI RETI E SOFTWARE;*
3. *SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE;*
4. *COLLABORAZIONE CON DOCENTI PER SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E ALLA SEGRETERIA PER LE SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE TRA I COLL. SCOL.;*
5. *GEST. MAGAZZINO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEI MATERIALI DI PULIZIA;*
6. *ASSISTENZA DI BASE E CURA DEI MATERIALI DEGLI ALUNNI DISABILI.*

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti

Collaboratori Scolastici

DISPOSIZIONI PRINCIPALI *si intende sottolineare che:*

- *non è possibile abbandonare la scuola durante il proprio orario di lavoro;*
- *il personale ha l'obbligo di attendere alla pulizia e alla custodia dei locali;*
- *" " " " " alla vigilanza degli alunni, cooperando con gli insegnanti specialmente durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo e la momentanea assenza dei docenti.*

ISTRUZIONI OPERATIVE:

- *tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere, sull'apposito blocchetto, segnalate al responsabile;*
- *tutti gli atti vandalici dovranno essere segnalati al D.S.*
- *il servizio ai piani dovrà essere svolto dagli ausiliari mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate;*
- *la presenza in servizio è verificata mediante timbratura personale*
- *il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti*
- ***non è consentito allontanarsi dalla postazione assegnata senza previa autorizzazione***
- *il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità*



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



- *l'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro i CINQUE giorni successivi all'inizio della malattia (artt. 17 e 19 CCNL 24.07.03)*
- *l'istituzione scolastica può effettuare il controllo della malattia, ai sensi del CCNL, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00;*
- *qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione;*
- *per la metodologia di richiesta di permessi si rimanda alla contrattazione D'ISTITUTO*
- *eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate (**le modalità saranno definite dalla contrattazione d'istituto**)*
- *mensilmente sarà comunicato l'elenco delle ore mensili a debito o a credito*
- *le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 16 CCNL 24.7.03) compatibilmente con le esigenze di servizio o durante le giornate di chiusura delle attività didattiche.*

Lo scrivente specifica che:

- *non risponde di inadempienze, di abusi e di false dichiarazioni in merito all'orario di lavoro (timbrature da effettuarsi personalmente)*
- *ognuno risponderà della mancata pulizia e sanificazione degli ambienti e della mancata vigilanza sugli alunni nel proprio reparto e/o corridoio*
- *in caso di discordanze, in merito alla congruità dei lavori, dovranno essere segnalate precise richieste di intervento e/o rettifiche alla suddivisione dei lavori stessi.*

Merate, 16/10/2025

IL DSGA
Domenico Brancaccio

la Dirigente Scolastica
Carmen Saffioti

- A tutto il personale ATA
- Al Dirigente scolastico
- Alle R.S.U
- All'albo

Allegati:

- 1. Istruzioni per l'apertura e chiusura dell'Istituto*
- 2. Disposizioni per la raccolta differenziata*
- 3. Accesso al personale esterno*
- 4. Modalità operative per la sorveglianza e sanificazione*
- 5. Istruzioni per la prevenzione dai rischi si a nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.*



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it - lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Per presa visione

Agnello Enza	
Amato Maria Rosaria	
Botta Massimo	
Colangelo Maria	
Colombo Antonia Giulia	
Colombo Ornella	
Crupi Marinella	
Cuomo Anna	
Ferreri Cristina Sofia	
Fioribello Antonio	
Fumagalli Stefania G.	
Marinacci Lucia	
Guajana Gemma	
Quartuccio Franca	
Staffieri Anna	
Tedeschi Biagio	
Verrastro Isabella	
Aloise Romina	
Scozzaro Alfonsina	
Cardona Filomena	

Allegato 1 al "piano di lavoro 2025/2026" Apertura e chiusura istituto

Scopo: la presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di apertura e chiusura dell'istituto.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate da **tutti i collaboratori scolastici**, assegnati alla funzione, nel momento in cui operano.

Elenco attività e modalità operative

a. operazioni apertura mattino -

- apertura dell'ingresso principale (passaggio pedonale, porte esterne/cancelli)
- disattivare l'allarme porte ed apertura porte interne
- riporre le chiavi nel cassetto/contenitore ubicato in Segreteria
- chiusura cancello "parcheggio macchine" ore 8.15
- chiusura cancello macchine antistante l'ingresso Istituto ore 8.30

apertura cancelli durante la mattinata

cancelloni

- a. apertura del solo cancello antistante l'ingresso principale, a cura del personale adibito al centralino, secondo necessità

passaggio pedonale deve rimanere sempre chiuso, sarà aperto dal personale adibito al centralino, secondo necessità e previo riconoscimento, mediante citofono, della persona che richiede l'ingresso

b. operazioni chiusura

- verificare **che tutte le luci** delle classi, laboratori, bagni della scuola **siano spente**
- verificare che i laboratori siano stati chiusi dai collaboratori in servizio antimeridiano
- verificare se le altre sedi (palestra, ITI, palazzina) sono stati utilizzati nel pomeriggio, in tal caso provvedere alla chiusura (i collaboratori in servizio antimeridiano sono pregati di avvisare i colleghi di turno in merito all'uso pomeridiano di detti edifici)
- abbassare tutte le tapparelle degli Uffici di segreteria e presidenza
- chiudere Presidenza, Segreteria, Ufficio DSGA (prestare attenzione alla chiusura della finestra) aula magna ITC, sala proff., sala stampa
- prelevare le chiavi, con allarme, dall'apposito cassetto situato in Segreteria alunni
- spegnere, c/o il centralino, tutte le luci con "striscia adesiva colorata"
- verificare sull'apposito display della centralina che tutte le aperture siano state chiuse, tutti i segnalatori di allarme (spie) dovranno essere, pertanto, spenti. Qualora ci fossero luci/spie accese verificare, sul documento affisso, quale finestra e/o "porta antincendio" non siano state correttamente chiuse
- attivare l'allarme
- chiudere le due porte a vetri esterne
- accertarsi che il cancello pedonale sia chiuso
- chiudere i due cancelli grandi/esterni

IL DSGA
Domenico Brancaccio

la Dirigente Scolastica
Carmen Saffioti



Allegato 2 al piano di lavoro 2025/2026– Raccolta differenziata -

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di gestione della raccolta differenziata.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate dai **collaboratori scolastici**

Elenco attività e modalità operative: il collaboratore scolastico

- ritira i rifiuti depositati negli appositi cestini ubicati negli Uffici e/o classi
- trasferisce
- il contenuto dei cestini degli Uffici nei sacchi viola in quanto trattasi di carta (va levato eventuale materiale non riciclabile)
- il contenuto dei cestini delle aule nei sacchi grigi in quanto trattasi di rifiuti misti (eventuale materiale riciclabile/carta/lattine = nei sacchi viola)
 - evita di depositare rifiuti per terra
 - colloca il materiale suddetto nei contenitori e/o sacchetti piu' grossi, ubicato in ogni reparto
 - dei singoli reparti, nelle giornate interessate dalla raccolta, trasporta i sacchi all'esterno

Modalità ritiro differenziata da parte degli addetti della nettezza urbana

VENERDI	LUNEDI'	MERCOLEDÌ	LUNEDI E VENERDI
PLASTICA - ALLUMINIO - CARTA (sacchetti viola) <ul style="list-style-type: none"> - bottiglie di acqua e bibite - flaconi detersivo - contenitori per liquidi - lattine in alluminio - contenitori in banda stagnata (pelati, tonno ecc.) - vaschette per alimenti - piatti e bicchieri 	VETRO <ul style="list-style-type: none"> - bottiglie di vetro - vasi di vetro - bicchieri - vetri vari (anche rotti) 	(sacchetti bianchi/grigi) tutto non riciclabile	ORGANICO <i>non presente in Istituto</i> <ul style="list-style-type: none"> - scarti di cucina - avanzi di cibo - alimenti avariati - scarti frutta e verdura - fondi caffè - filtri the - fiori recisi e piante - salviette di carta

Eventuali modifiche stabilite dal comune di Merate saranno segnalate tempestivamente.

IL DSGA
Domenico Brancaccio

la Dirigente Scolastica
Carmen Saffioti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it– lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Allegato 3 al piano di lavoro 2025/2026 - accesso personale esterno

Scopo

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di gestione dell'utenza "esterna" ai locali della scuola.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate **dai collaboratori scolastici**

Accesso ai locali utenza esterna - diversi dagli Uffici aperti al pubblico

1 E' possibile accedere ai locali della scuola unicamente per motivi di studio o lavoro.

2 Il personale esterno

- a) se accede per motivi personali, deve richiedere al personale in servizio al "centralino" che venga chiamata la persona che vogliono incontrare e con la quale si intratterranno nel
- salottino/bar
 - aula CIC o altri spazi individuati dal personale interno interessato
- b) se accede in qualità di esperto esterno, invitato dall'Istituzione scolastica,
- dovrà rivolgersi al personale, in servizio al centralino, che segnalerà la presenza del medesimo alla segreteria e/o al DSGA e D.S
 - potrà accedere agli Uffici di Segreteria solo previo firma sull'apposito registro e sotto la sorveglianza dell'impiegato interessato (vedere manuale privacy)

Attività gestionale

Il DSGA e l'assistente delegato alla funzione provvedono, ai sensi del DI 129/2018, a compilare i documenti per la stipula delle convenzioni con enti privati, pubblici e/o istituzioni scolastiche, pertanto, oltre che ad istruire le pratiche amministrative ed a notificare al personale "collaboratore scolastico" la presenza in Istituto di:

- personale "esperto esterno"
- genitori
- partecipanti a corsi e/o convegni interni

IL DSGA
Domenico Brancaccio

la Dirigente Scolastica
Carmen Saffioti

Allegato 4 al piano di lavoro 2025/2026- Attività di sorveglianza e sanificazione

Scopo

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di sorveglianza e sanificazione.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate da **tutti i collaboratori scolastici** nel momento in cui operano nell'espletamento della funzione.

Il collaboratore *non può abbandonare il posto di lavoro assegnato al fine di garantire la vigilanza sul patrimonio e sugli allievi.*

Elenco attività e modalità operative

a. Attività generali

- segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;
- segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali classi scoperte, ecc.;
- effettuare periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettili /attrezzature dei locali segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie/atti vandalici/danni allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili;
- provvedere alla sostituzione degli arredi, in caso di guasti/danni/rotture, per la relativa manutenzione/radiazione;
- provvedere alla pulizia dei/delle locali/aree assegnati.

b. Attività specifiche

La sanificazione comporta la necessità che tutte le operazioni di pulizia e disinfezione vengono devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana (significa rimozione delle parti solide tipo carta, gessi ecc.)
- lavaggio con apposito detergente, con differenti "moci" ed abbondante acqua, delle varie parti del locale (applicare l'apposito detergente sulla superficie da pulire e aspettare il tempo necessario per l'efficacia del prodotto tipo pavimenti, zoccolino battiscopa, banchi, lavagne, vetri, ecc.)
- risciacquo (asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua calda utilizzando uno straccio pulito)
- disinfezione dei banchi e dei bagni (applicare il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare con acqua calda)

Pulizia quotidiana

- passare la "scopa" (manuale e/o elettrica) in tutti i locali/aree assegnate, comprese le scale ed i servizi igienici, sistemazione degli arredi (banchi etc.)
- eliminazione di impronte e macchie sui vetri
- raccolta della carta straccia dai cestini
- lavaggio delle aree interessate con appositi panni: "moci" per i pavimenti (diversi per aule e bagni), panni/spugna per banchi e cattedre, spugna abrasiva per lavandini bagno (da non utilizzare nelle aule), panno/spugna per water (da non utilizzare per lavandini)
- disinfezione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi sanitari, compresi i lavelli
- trasporto delle carte e dei rifiuti agli appositi contenitori interni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Pulizia Quadrimestrale

- lavaggio con idonei detergenti ed asciugatura di tutti i vetri ed infissi sia dalla parte interna e, ove possibile, dalla parte esterna
- lavaggio ed asciugatura della superficie esterna di tutti gli armadi ed arredi vari dei locali assegnati

Pulizia Annuale

- lavaggio con idonei detergenti di tutte le pareti piastrellate e delle porte, davanzali, maniglie e ringhiere
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni
- spolveratura termosifoni e infissi
- pulizia termosifoni (prima dell'inizio dell'attivazione del riscaldamento e alla cessazione dello stesso);

Limiti nell'esecuzione

Il collaboratore deve:

1. agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, segnalando immediatamente ogni anomalia;
2. proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
3. utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti forniti dall'addetto al magazzino;
4. utilizzare i prodotti secondo le concentrazioni fornite dal magazzino e non può, assolutamente, miscelare prodotti diversi perché tale procedura può rappresentare un grave pericolo.

IL DSGA
Domenico Brancaccio

la Dirigente Scolastica
Carmen Saffioti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Allegato 5 al piano di lavoro 2025/2026- Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta o sportello);
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare per nessun motivo prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come ad esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (es. WCNet con candeggina);
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con gli agenti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni e ai lavoratori della scuola;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengono riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante e medico competente le caratteristiche del detersivo desunte dalla "Scheda di sicurezza".

IL DSGA
Domenico Brancaccio

la Dirigente Scolastica
Carmen Saffioti

Allegato 3

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

FIGURE	a. s. 2025/2026	
DATORE DI LAVORO		DS Carmen Saffioti
MEDICO COMPETENTE		Dott.ssa Eleonora Valsecchi - Ospedale di Lecco
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		Dott. Gianfranco Rosselli
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA		Matteo Cattaneo
PREPOSTI ATA		Domenico Brancaccio
PREPOSTI DS		Rachele Cagliani.
PREPOSTI DOCENTI Responsabili dei laboratori		Giovanna Chiappucci, Sabrina Mauri, Simonetta Dalò, Diego Menti e Sala Patrizia.
ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		Rosa Di Salvo e Giovanni Marra.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO		Amato Maria Rosaria, Anna Cuomo e Ornella Colombo.
ADDETTI PREVENZIONE INCENDI		Lucia Marinacci e Giovanni Marra .
ADDETTI EVACUAZIONE		Tutto il personale in servizio.
ADDETTI ABILITATI BLSD		Fabio Carlini, Mapelli Barbara, Sabrina Mauri e Rosa Di Salvo.