Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA DI ISTITUTO
TRIENNIO 2025/2028
IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025/2026
riguardante le seguenti materie (CCNL 2019/2021):

I. I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1)

II. 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)

III. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);

IV. 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)

V. 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)

VI. 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)

VII. 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)

VIII. 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)

IX. 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)

X. 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)

Il presente contratto recepisce anche quanto sottoscritto in data 30/10/2025, a seguito del confronto tra le parti ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30, comma 9, lett. B.
Il presente contratto recepisce inoltre la proposta del DSGA di piano di lavoro del personale ATA.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

PREMESSA

Si ritiene che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegua l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza e, più in generale, la qualità del servizio offerto all'utenza.
Si conviene che il sistema delle relazioni sindacali sia improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti.

I - CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 1
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dai lavoratori nell'ambito delle Rappresentanze Sindacali in azienda, come da art. 47, c. 4 del D.Lgs. 81/2008 (Testo unico per la salute e la sicurezza) e successive modifiche ed integrazioni (DPR 106 del 3/08/2009).
2) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza fruirà:
   a) fino a 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza;
   b) dei diritti stabiliti dal vigente CCNL;
   c) del diritto di essere consultato dal Dirigente Scolastico a formulare proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.

ART. 2
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1) Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituto, sono attuate attività di formazione e di addestramento sulla sicurezza, rivolte sia ai lavoratori, sia agli altri soggetti dell'organizzazione e della gestione della sicurezza nell'Istituzione Scolastica. A questo scopo la Scuola può stipulare accordi di rete con altre Istituzioni Scolastiche del territorio.
2) Sono attuate annualmente, attività di informazione, dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione ed alla gestione dei rischi nell'ambiente di lavoro.

ART. 3
ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEI RISCHI

1) In ogni plesso, sono previste due prove di evacuazione per ogni anno scolastico.
2) Il documento sulla valutazione dei rischi è aggiornato annualmente. Il Dirigente

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

Scolastico, con propria relazione sulla valutazione dei rischi, ogni anno finanziario chiede agli Enti Locali competenti gli interventi necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli stabili. In caso di necessità, chiede questi interventi anche nel corso dell'anno scolastico.

3) Il Dirigente Scolastico disegna l'organizzazione del lavoro e dei fattori ambientali ai fini della programmazione e della prevenzione dei rischi. L'organizzazione prevede unità in possesso delle capacità necessarie per:
   - individuare i fattori di rischio;
   - valutare i rischi;
   - individuare le misure di sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
   - mettere in atto le procedure di prevenzione e protezione definite;
   - fornire l'informazione adeguata ai lavoratori ed ai preposti;
   - agevolare la partecipazione e consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
   - predisporre le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e degli alunni e di pericolo grave e immediato;
   - controllare l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
   - segnalare agli Enti Locali la regolare manutenzione degli ambienti, degli impianti e dei dispositivi di sicurezza.

   Ai fini di cui sopra, sono presenti nella Scuola:
   a) unità lavorative preposte a garantire l'attuazione delle direttive ricevute;
   b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla vigente normativa;
   c) l'addetto al servizio di prevenzione e protezione, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla vigente normativa, uno per plesso;
   d) la valutazione dei rischi documentata;
   e) buone prassi, come altrettante soluzioni organizzative e procedurali coerenti con la normativa vigente;
   f) linee guida, di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza;
   g) informazione ai lavoratori;
   h) formazione e addestramento compatibilmente alle risorse finanziarie della Scuola.

4) Le misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute durante il lavoro, non devono comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

II - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

ART. 4
SUDDIVISIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1) Il FIS lordo dipendente 2025/2026, sottratta la quota dell'indennità di direzione spettante al DSGA, viene suddiviso tra personale docente e personale A.T.A. nella misura rispettiva del 75% e del 25%.

ART. 5
COMPENSI A CARICO DEL FONDO E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1) Con il Fondo di Istituto sono retribuite le attività e gli incarichi seguenti:
   - Collaboratori del Dirigente Scolastico;
   - Referenti di plesso;
   - Coordinatori dei Consigli;
   - Coordinatori dei Dipartimenti e delle Commissioni;
   - Responsabile del sito Internet;
   - Responsabili delle Biblioteche;
   - Responsabili dei laboratori di Informatica;
   - Referenti per le adozioni dei libri di testo della Scuola Primaria;
   - Referente per il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*;
   - Referente per l'Educazione Civica;
   - Referente per le STEM;
   - Referente per l'indagine internazionale *Children's Worlds – International Survey of Children's Well-Being*;
   - Delegato sistema zero-sei;
   - Docenti membri delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro ordinari e straordinari;
   - Tutor per la formazione dei docenti;
   - Animatore digitale (se non sono stanziate altre risorse)
   - Ore aggiuntive di insegnamento su progetti e attività d'Istituto;
   - Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento su progetti e attività d'Istituto.
2) Relativamente al personale docente, gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico, previa disponibilità dei docenti, secondo i seguenti requisiti:
   - competenza (esperienza pregressa in attività uguali o affini, formazione acquisita in corsi d'aggiornamento inerenti all'attività);
   - anzianità di servizio.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

3) Relativamente al personale ATA, il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA stesso, delle esigenze legate dal P.O.F.T., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti. Nell'individuazione dell'unità di personale a cui assegnare l'attività, il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
   a) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici);
   b) precedenti esperienze nello stesso ambito;
   c) disponibilità espressa dal personale;
   d) graduatoria interna.
4) I compensi orari sono retribuiti come da CCNL vigente, ovvero:
   a) €38,50 lordo dipendente per attività aggiuntive di insegnamento;
   b) €19,25 lordo dipendente per attività funzionali all'insegnamento;
   c) €15,95 lordo dipendente per prestazioni aggiuntive del personale amministrativo;
   d) €13,75 lordo dipendente per prestazioni aggiuntive del personale collaboratore scolastico.
5) Alcuni compensi sono liquidati in forma forfettaria.
6) In caso di ulteriori risorse assegnate all'Istituto, queste saranno oggetto di successiva contrattazione.

ART. 6
RIPARTIZIONE DEL FONDO

1) Il FIS viene ripartito come da allegati:
   - allegato 1 – parte economica per articolato;
   - allegato 2 – parte economica – incarichi docenti;
   - allegato 3 – parte economica – valorizzazione docenti;
   - allegato 4 – parte economica – personale ATA.

ART. 7
LIQUIDAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

1) Il pagamento delle attività avviene entro il termine dell'anno scolastico, se sono disponibili le risorse sul piano gestionale.
2) I compensi forfettari sono liquidati in proporzione all'effettiva presenza in servizio.
3) Eventuali economie saranno ridistribuite con i seguenti criteri:
   - per il personale ATA: ridistribuzione sulle stesse voci, in base alla maggiore presenza;
   - per il personale docente: assegnazione a incarichi/attività impreviste e/o

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

ridistribuzione in base all'effettivo maggiore carico di lavoro, come da rendicontazione finale.

III – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE E LA DETERMINAZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI ED ORIENTAMENTO E DI TUTTE LE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

ART. 8
COMPENSI ACCESSORI

1) Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio, oltre al Fondo dell'Istituzione scolastica (di cui al capo precedente) e al fondo per la valorizzazione del personale (di cui al capo seguente) sono costituite da:
   a) stanziamenti per le funzioni strumentali al PTOF;
   b) stanziamenti per gli incarichi specifici del personale ATA;
   c) stanziamenti per le attività complementari di educazione fisica;
   d) risorse relative a progetti nazionali, comunitari (Progetti PN, PNRR) o contingenti.

ART. 9
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

1) Le Funzioni Strumentali, identificate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF, sono assegnate dal Dirigente, previa disponibilità dei docenti, secondo i seguenti criteri:
   a) competenza (esperienza pregressa in attività uguali o affini, formazione acquisita in corsi d'aggiornamento inerenti all'attività);
   b) eventuale continuità dell'incarico rispetto all'anno precedente;
   c) anzianità di servizio.
2) Le risorse disponibili per le funzioni strumentali sono quelle di cui all'allegato 1.
3) Le risorse sono suddivise tenendo conto dei maggiori o minori carichi di lavoro.

ART. 10
INCARICHI SPECIFICI

1) Gli incarichi specifici, facenti parte degli obblighi di servizio, sono predisposti nel piano delle attività dal D.S.G.A. in relazione alle diverse esigenze dell'Istituto, per ogni profilo professionale, e sono attribuiti secondo i seguenti criteri:
   a) competenza;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

b) anzianità nella scuola;
c) anzianità di servizio.

2) Le risorse disponibili per gli incarichi specifici sono quelle di cui all'allegato 1.
3) Le risorse sono utilizzate per il personale che non beneficia dell'art. 7 dell'Accordo Nazionale del 25/07/2008 e sono ripartite in base agli incarichi assegnati.

ART. 11
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

1) Le risorse disponibili per le attività complementari di Educazione fisica sono quelle di cui all'allegato 1.
2) Le risorse sono distribuite a tutti i docenti di Educazione Fisica delle Scuole Secondarie impegnati nelle attività, previa loro disponibilità.

ART. 12
PROGETTI NAZIONALI, COMUNITARI E/O CONTINGENTI

1) I criteri generali per l'attribuzione di compensi accessori legati a progetti nazionali, comunitari e/o contingenti al personale docente sono, previa disponibilità:
   a) competenza (esperienza pregressa in attività uguali o affini, formazione acquisita in corsi d'aggiornamento inerenti all'attività);
   b) titolarità sul gruppo classe o nella fascia di classi degli alunni che partecipano alle attività;
   c) titolarità di insegnamento della disciplina o dell'area disciplinare a cui le attività programmate possono riferirsi;
   d) anzianità nella scuola;
   e) anzianità di servizio.
2) I criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori legati a progetti, nazionali comunitari e/o contingenti al personale ATA assistente amministrativo sono, previa disponibilità:
   a) assegnazione alla mansione correlata alle attività programmate;
   b) anzianità nella scuola;
   c) anzianità di servizio.

IV – 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. 13
RIPARTIZIONE RISORSE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

1) Le risorse per la valorizzazione del personale sono suddivise tra personale docente e personale A.T.A. nella misura rispettiva del 75% e del 25%.
2) La quota riservata al personale ATA confluisce nel fondo d'Istituto destinato al medesimo personale ATA.
3) La quota riservata al personale docente è suddivisa come da allegato n. 3.

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

ART. 14
PERMESSI SINDACALI

1) I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari.
2) I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti previsti dai contratti collettivi quadro.
3) L'uso dei permessi è comunicato formalmente al Dirigente: a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota dei permessi di propria competenza, b) direttamente dalla RSU, per la quota spettante. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. I permessi possono essere utilizzati per:
   a) espletare il mandato sindacale (art. 23 L. 300/70);
   b) partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico;
   c) presenziare a convegni o congressi sindacali.
4) La concessione dei permessi si considera un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

VI – 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. 15
FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1) Previa richiesta motivata da avanzare al DSGA, il personale ATA può anticipare/posticipare l'ingresso di 15 minuti con conseguente uscita anticipata/posticipata di 15 minuti.
2) La flessibilità è concessa purché non pregiudichi la normale apertura, chiusura e pulizia dei locali e il regolare funzionamento degli uffici.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

VII – 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. 16
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE

1) Le risorse destinate alla formazione sono suddivise in base alle priorità legate al piano di miglioramento.
2) In particolare, le risorse sono finalizzate ai corsi sulla sicurezza per tutto il personale, all'innovazione didattica e metodologica dei docenti, alla conoscenza dei procedimenti amministrativi per gli assistenti amministrativi e alla gestione degli alunni disabili e la prevenzione del disagio per i collaboratori scolastici.

VIII – 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. 17
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1) Il Dirigente Scolastico si astiene dal chiamare il personale o di inviare messaggi di qualsiasi genere, al di fuori dell'orario di funzionamento dell'Ufficio, fatte salve le questioni di urgenza.
2) Il personale docente è tenuto alla compilazione dei registri elettronici durante l'orario di servizio. Il Dirigente non ne chiede la compilazione al di fuori di tale orario.

IX – 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. 18
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

1) I processi di informatizzazione e le innovazioni tecnologiche rappresentano un arricchimento professionale del personale e sono finalizzati anche ad una semplificazione generale dei servizi amministrativi.
2) Il Dirigente assicura al personale un adeguato supporto formativo.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

X – 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. 19
ASSEMBLEE SINDACALI

1) Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nel limite massimo di 10 ore pro-capite per anno scolastico.
2) Le assemblee possono avere una durata massima di 2 ore quando coinvolgono un'unica istituzione scolastica.
3) In ciascuna scuola non possono essere tenute più di 2 assemblee al mese.
4) Per il personale docente, le assemblee possono essere effettuate le prime o le ultime ore di servizio.
5) Le assemblee possono essere convocate dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL e/o dalla RSU.
6) Il Dirigente scolastico, con circolare interna comunica al personale della scuola l'indizione dell'assemblea e predispone quanto necessario per il buon andamento della stessa.
7) Il personale che intende partecipare alle assemblee durante il proprio orario di servizio, fornisce dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta su apposito modello. Tale dichiarazione deve essere prodotta almeno due giorni prima e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né assolvere ad ulteriori adempimenti.
8) Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea.
9) Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale e tranne nel caso in cui in una sede non aderiscano tutti i docenti, il Dirigente Scolastico garantisce i servizi essenziali disponendo la permanenza in servizio di n. 1 assistente amministrativo nella sede centrale e di n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede.
10) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico individuerà tra i collaboratori scolastici di ogni sede il nominativo, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico per ordine alfabetico, salvo accordo tra il personale interessato.
11) Per le assemblee sindacali distrettuali e provinciali ci si attiene alla stessa procedura.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

Letto, approvato e sottoscritto. *Binasco,* 11/12/2025

Per la delegazione di parte pubblica — Il Dirigente Scolastico
Stefano Empilli

Per la delegazione di parte sindacale — Michele Cascione (ANIEF)

Rosaria Condina (CISL-SCUOLA)

Carla Tamborini (SNALS)

ISTITUTO COMPRENSIVO BINASCO - C.F. 80123730154 C.M. MIIC8FE006 - A3F086E - icbinasco
Prot. 0011055/U del 11/12/2025 13:52

All. 1 - articolato - Contr. Integr.
2025/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162

MOF 2025/26

MIIC8FE006

OD Docenti Scuola Infanzia e Primaria	69	OD Pers. ATA compreso DSGA	25
OD Docenti Scuola Secondaria di I grado	36	Classi di scuola secondsaria di I grado	15
Organico di diritto TOTALE DOCENTI	105	Organico di diritto TOTALE GENERALE	130

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	*Nota MI 9110 del 30/09/2025* A.S. 2025/26	Integrazione Nota 46968 del 06-12-2025	Integrazione Nota 53925 del 06-12-2025	*da Cedolino Unico* *ECONOMIE	PG	TOTALE A.S . 2025/26
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	44.493,84			5.854,14	PG5	50.347,98
FUNZIONI STRUMENTALI	4.452,51	201,48			PG5	4.653,99
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.186,74					
Integrazione Nota 29888 del 18-11-2025	203,55					
Gestione pratiche pensionistiche			1.023,50		PG5	5.127,02
Risorsa aggiuntiva ATA		167,32				
Somma una tantum per CS con incarico assistenza alunni disabili		545,91				
AREA A RISCHIO	-			-	PG5	0,00
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.-Primaria	2.959,13	724,02		530,54	PG6	4.213,69
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria					PG6	
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	964,77			-	PG12	964,77
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-				PG5	
VALORIZZAZONE del pers. scolastico	12.797,84				PG5	12.797,84
TOTALE GENERALE MOF 2025/26	**68.854,83**			**6.384,68**		**78.105,29**

solo F.I.S.	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	*Valorizzazione*
FIS + Economie CU	50.347,98	105	Docenti	75,00%	33.266,48	9.598,38
Ind.di Direzione	5.310,00 €	25	ATA	25,00%	9.795,97	3.199,46
Integrazioni nota 46968 del 06-12-2025	897,92 €					
Fondo di riserva	1.975,53 €				-	-
Vincolo per altre attività docenti	3.878,61 €					
Importo da contrattare	39.183,84	130			-	-
	FIS: Somma disponibile per contrattazione		Totale	100,00%	43.062,45	12.797,84

*** Dettaglio economie**
€ 5.854,14 Economie FIS A.S. 2024-25 (€ 3.878,61 vincolati solo su FIS docenti)
€ 530,54 Economie ore eccedenti a.s. 2024-25

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162

	FONDO DI ISTITUTO A DISPOSIZIONE DEI DOCENTI		**33.266,48**	
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA a	**attività aggiuntive di insegnamento**		**11.781,00**	
1	Scusate il disturbo ci sono anch'io (FormidAbili)	TUTTO L'ISTITUTO	6.930,00	180h docenti coinvolti
2	Generazioni Connesse (BEN-ESSERE)	TUTTO L'ISTITUTO	962,50	25h docenti coinvolti
3	Fare scuola fuori da scuola	TUTTO L'ISTITUTO	577,50	15h docenti coinvolti
4	Potenziamento Lingua Inglese - Certificazione lingua inglese - KET	SECONDARIE	1.386,00	36h docenti coinvolti
5	Alfabetizzazione in Italiano L2 per alunni stranieri	TUTTO L'ISTITUTO	1.925,00	50h docenti coinvolti
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA a	**attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**		**11.550,00**	
1	Scuola Sicura	TUTTO L'ISTITUTO	1.347,50	70h docenti coinvolti
2	Scusate il disturbo ci sono anch'io (FormidAbili)	TUTTO L'ISTITUTO	115,50	6h docenti coinvolti
3	Da tre a tredici anni: raccordo, continuità, orientamento	TUTTO L'ISTITUTO	770,00	40h docenti coinvolti
4	Generazioni Connesse (BEN-ESSERE)	TUTTO L'ISTITUTO	577,50	30h docenti coinvolti
5	Star bene a scuola (BEN-ESSERE)	TUTTO L'ISTITUTO	577,50	30h docenti coinvolti
6	Avviamento allo sport e Giochi sportivi studenteschi	TUTTO L'ISTITUTO	1.001,00	52h docenti coinvolti
7	Digital learning (POTENZIAMENTO DELLE STEM)	TUTTO L'ISTITUTO	962,50	50h docenti coinvolti
8	Diamo i numeri (POTENZIAMENTO DELLE STEM)	TUTTO L'ISTITUTO	288,75	15h docenti coinvolti
9	Emozioni in scena	TUTTO L'ISTITUTO	4.042,50	220h docenti coinvolti
10	Potenziamento Lingua Inglese - Certificazione lingua inglese - KET	SECONDARIE	173,25	9h docenti coinvolti
11	Alfabetizzazione in Italiano L2 per alunni stranieri	TUTTO L'ISTITUTO	96,25	5h docenti coinvolti
12	Biblioteca, lettura, cinema (MODULO 1)	TUTTO L'ISTITUTO	827,75	43h docenti coinvolti
13	Biblioteca, lettura, cinema (MODULO 2 - LIBRI AMO CI)	TUTTO L'ISTITUTO	770,00	40h docenti coinvolti
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA a	**collaboratori dirigente**		**1.793,23**	
1	Collaboratore Vicario	TUTTO L'ISTITUTO	896,62	forfettario
2	Secondo collaboratore del Dirigente	TUTTO L'ISTITUTO	896,61	forfettario
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA a	**compensi per altre attività**		**8.142,25**	
1	Referenti di plesso	TUTTO L'ISTITUTO	1.925,00	5 doc. x 20h cad.
2	Coordinatori dei Consigli	TUTTO L'ISTITUTO	3.696,00	7 doc. x 6h cad. + 15 doc. x 10h cad.
3	Responsabile del sito Internet	TUTTO L'ISTITUTO	192,50	1 doc. x 10h
4	Responsabili delle Biblioteche	PRIMARIA BINASCO e SECONDARIA BINASCO	288,75	3 doc. x 5h cad.
5	Referenti per le adozioni dei libri di testo della Scuola Primaria	PRIMARIE	192,50	2 doc. x 5h cad.
6	Tutor	TUTTO L'ISTITUTO	770,00	4 doc. x 10h
7	Animatore digitale	TUTTO L'ISTITUTO	500,00	1 doc.
8	Referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo	TUTTO L'ISTITUTO	96,25	1 doc. x 5h
9	Referente per le STEM	TUTTO L'ISTITUTO	96,25	1 doc. x 5h
10	Referente per l'Educazione Civica	TUTTO L'ISTITUTO	96,25	1 doc. x 5h
11	Referente per l'indagine internazionale Children's Worlds – International Survey of Children's Well-Being	PRIMARIE E SECONDARIE	96,25	1 doc. x 5h
12	Delegato sistema 0-6 anni	INFANZIA BINASCO	192,50	1 doc. x 10h

ISTITUTO COMPRENSIVO BINASCO - C.F. 80123730154 C.M. MIIC8FE006 - A3F086E - icbinasco
Prot. 0011055/U del 11/12/2025 13:52

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162

	FONDO DI ISTITUTO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA		**9.795,97**	
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA a	**attività aggiuntive/intensificazione/straordinari**			
1	Flessibilità e turnazione	A.A. COINVOLTI	1.116,50	70h totali
2	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	A.A. COINVOLTI	1.595,00	100h totali
3	Straordinario per esigenze varie	A.A. COINVOLTI	227,29	forfettario
4	Supporto ai progetti del PTOF	C.S. COINVOLTI	522,50	38h totali
5	Flessibilità organizzativa e turnazione	C.S. COINVOLTI	1.045,00	76h totali
6	Maggiori carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti (intensificazione)	C.S. COINVOLTI	2.090,00	152h totali
7	Cura e Igiene bambini Infanzia	C.S. COINVOLTI	1.031,25	75h totali
8	Intensificazione per ausilio igienico alunni primarie/secondarie	C.S. COINVOLTI	825,00	60h totali
9	Cambio Sede per sostituzione colleghi assenti	C.S. COINVOLTI	137,50	10h totali
10	Collaborazione per gestione materiale igienico-sanitario	C.S. COINVOLTI	275,00	20h totali
11	Pulizia palestre	C.S. COINVOLTI	770,00	56h totali
12	Straordinario per esigenze varie	C.S. COINVOLTI	160,93	forfettario
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA a	**Gestione pratiche pensionistiche**	A.A. COINVOLTI	**1.023,50**	forfettario
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA a	**Risorsa aggiuntiva ATA**	A.A. COINVOLTI	**167,32**	forfettario
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA a	**Somma una tantum per CS con incarico assistenza alunni disabili**	C.S. COINVOLTI	**545,91**	forfettario
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA f	**VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**		**3.199,46**	
1	Intensificazione per pratiche e per procedure amministrative aggiuntive anche relative ai progetti del PNRR	A.A. COINVOLTI	959,84	forfettario
2	Intensificazione per maggior carico di lavoro dovuto alla realizzazione dei progetti	C.S. COINVOLTI	2.239,62	forfettario
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA a	**INDENNITA' DI DIREZIONE**		**5.310,00**	D.S.G.A
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA c	**FUNZIONI STRUMENTALI**		**4.653,99**	
1	Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e sviluppo dei curricoli	TUTTO L'ISTITUTO	853,58	1 DOCENTE
2	Valutazione degli alunni e autovalutazione di Istituto	TUTTO L'ISTITUTO	853,58	1 DOCENTE
3	Interventi e servizi per studenti - Continuità e Orientamento	TUTTO L'ISTITUTO	853,58	1 DOCENTE
4	Interventi e servizi per studenti - Attività di integrazione e recupero per alunni BES della Scuola dell'Infanzia	TUTTO L'ISTITUTO	386,09	1 DOCENTE
5	Interventi e servizi per studenti - Attività di integrazione e recupero per alunni BES della Scuola Primaria	TUTTO L'ISTITUTO	853,58	1 DOCENTE
6	Interventi e servizi per studenti - Attività di integrazione e recupero per alunni BES della Scuola Secondaria di I Grado	TUTTO L'ISTITUTO	853,58	1 DOCENTE

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162

CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA d	**INCARICHI SPECIFICI**		**3.390,29**	
1	Collaborazione per pratiche relative alla Privacy – Organi collegiali	SEDE	248,90	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2	INVENTARIO (inserimento beni in inventario, verbali di collaudo, ricognizione beni) - Collaborazione per pratiche relative alla sicurezza	SEDE	248,90	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
3	Sostituzione in caso di assenza dell'incaricato nell'area Personale - Gestione e calendarizzazione visite mediche personale scolastico – Supervisione gestione marcatempo	SEDE	248,90	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
4	Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Maggiore carico di responsabilità in riferimento alla fascia d'età -Pulizia spazi esterni	INFANZIA	230,88	1 COLLABORATORE
5	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Maggiore carico di esponsabilità in riferimento alla fascia d'età - Pulizia spazi esterni	INFANZIA	752,67	3 COLLABORATORI x 250,89 cad.
6	Primo soccorso- Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Piccola manutenzione	PRIMARIA BINASCO	160,00	1 COLLABORATORI
7	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni - Ausilio nella tenuta dei beni mobili	PRIMARIA BINASCO	640,00	4 COLLABORATORI x 160 cad.
8	Primo soccorso -Ausilio alunni disabili -Pulizia spazi esterni - Ausilio nel funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche	SECONDARIA BINASCO	180,00	1 COLLABORATORE
9	Primo soccorso- Accompagnamento e ausilio alunni disabili- Pulizia spazi esterni - Piccola manutenzione	SECONDARIA BINASCO	180,00	1 COLLABORATORE
10	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni - Ausilio nel funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche e nella tenuta beni mobili	PRIMARIA MONCUCCO	320,00	2 COLLABORATORI x 160 cad.
11	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni - Ausilio nel funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche e nella tenuta beni mobili	SECONDARIA MONCUCCO	180,04	2 COLLABORATORI x 90,02 cad.
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA e	**ORE IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI**	TUTTO L'ISTITUTO	**4.213,69**	TUTTI I DOCENTI DELLA SCUOLA
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA b	**ATTIVITA' COMPL. ED. FISICA**	SCUOLE SECONDARIE	**964,77**	DOCENTI ED. FISICA
CCNL 19/21 ART. 78 COMMA 7 LETTERA f	**VALORIZZAZIONE DOCENTI**	TUTTO L'ISTITUTO	**9.598,38**	DOCENTI COINVOLTI per maggiori impegni (all. 3)
	FONDO DI RISERVA	TUTTO L'ISTITUTO	**1.975,53**	In caso di necessità
TOT. MOF			**78.105,29**	

Binasco, 11/12/2025

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Stefano Empilli

Per la delegazione di parte sindacale

Michele Cascione (ANIEF)

Carla Tamborini (SNALS)

Rosaria Condina (CISL-SCUOLA)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BINASCO - Via Virgilio, 2 - FONDO DI ISTITUTO 2025/2026 - PERSONALE DOCENTE
€ 33.266,48

INCARICO		FORFETTARIO	N. ORE NON DOCENZA	N. ORE DOCENZA	
Collaboratori del Dirigente Scolastico	2 doc.	€ 1.793,23			€ 1.793,23
Referenti di plesso	5 doc. x 20h cad.		100		€ 1.925,00
Coordinatori dei Consigli	7 doc. x 6h cad. + 15 doc. x 10h cad.		192		€ 3.696,00
Responsabile del sito Internet	1 doc. x 10h		10		€ 192,50
Responsabili delle Biblioteche	3 doc. x 5h cad.		15		€ 288,75
Referenti per le adozioni dei libri di testo della Scuola Primaria	2 doc. x 5h cad.		10		€ 192,50
Tutor	4 doc. x 10h		40		€ 770,00
Animatore digitale	1 doc.	€ 500,00			€ 500,00
Referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo	1 doc. x 5h		5		€ 96,25
Referente per le STEM	1 doc. x 5h		5		€ 96,25
Referente per l'Educazione Civica	1 doc. x 5h		5		€ 96,25
Referente per l'indagine internazionale Children's Worlds – International Survey of Children's Well-Being	1 doc. x 5h		5		€ 96,25
Delegato sistema 0-6 anni	1 doc. x 10h		10		€ 192,50
	TOT incarichi		**397**		**€ 9.935,48**
PROGETTO	**Resp. Progetto**	**FORFETTARIO**	**N. ORE NON DOCENZA**	**N. ORE DOCENZA**	
Scuola sicura	RIGOLI Nuccia Tina		70		€ 1.347,50
Da tre a tredici anni: raccordo, continuità, orientamento	CURATOLO Maria		40		€ 770,00
Scusate il disturbo ci sono anch'io (FormidAbili)	MINOIA A. - NOCERA C. - RUSSO V.		6	180	€ 7.045,50
Generazioni Connesse (BEN-ESSERE)	ERCOLE Stefano		30	25	€ 1.540,00
Star bene a scuola (BEN-ESSERE)	ALBERIZZI Chiara		30		€ 577,50
Avviamento allo sport e Giochi sportivi studenteschi	MALINVERNI Stefania		52		€ 1.001,00
Digital learning (POTENZIAMENTO DELLE STEM)	MICIELI Maria Antonietta		50		€ 962,50
Diamo i numeri (POTENZIAMENTO DELLE STEM)	MARTELLATO Elena		15		€ 288,75
Potenziamento Lingua Inglese - Certificazione lingua inglese - KET	ALBERIZZI Veronica		9	36	€ 1.559,25
Alfabetizzazione in Italiano L2 per alunni stranieri	TAMBORINI Carla		5	50	€ 2.021,25
Emozioni in scena Scuola dell'Infanzia	OLIVA Elisabetta		58		€ 1.116,50
Emozioni in scena Scuola Primaria di Binasco	OLIVA Elisabetta		48		€ 924,00
Emozioni in scena Scuola Secondaria di Binasco	OLIVA Elisabetta		68		€ 1.309,00
Emozioni in scena Scuola Secondaria di Moncucco	OLIVA Elisabetta		36		€ 693,00
Biblioteca, lettura, cinema (MODULO 1)	ORLANDI Silvia		43		€ 827,75
Biblioteca, lettura, cinema (MODULO 2 - LIBRI AMO CI)	ALBERIZZI Chiara - FRATTO Maria		40		€ 770,00
Fare scuola fuori da scuola	RUSSO Valeria			15	€ 577,50
	TOT progetti		**600**	**306**	**€ 23.331,00**
	TOT GENERALE		**997**	**306**	**€ 33.266,48**

Binasco, 11/12/2025

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Stefano Empilli

Per la delegazione di parte sindacale

Michele Cascione (ANIEF)

Carla Tamborini (SNALS)

Rosaria Condina (CISL-SCUOLA)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BINASCO - Via Virgilio, 2
VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE 2025/2026
€ 9.598,38

ATTIVITA'		FORFETTARIO	N. ORE NON DOCENZA	N. ORE DOCENZA	
Collaboratori del Dirigente Scolastico	2 doc.	€ 223,63			€ 223,63
Referenti di plesso	2 doc. x 15h cad.		30		€ 577,50
Coordinatori dei Consigli	7 doc. x 2h cad. + 15 doc. x 5h cad.		89		€ 1.713,25
Coordinatori dei Dipartimenti e delle Commissioni	9 doc. x 4h cad.		36		€ 693,00
Docenti membri delle Commissioni	54 doc. x 4h cad. + 18 doc. x 2h cad.		252		€ 4.851,00
Docenti membri del G.L.I.	10 doc. x 2h		20		€ 385,00
Responsabili dei laboratori di Informatica e delle attrezzature informatiche	6 doc. x 10h		60		€ 1.155,00
	TOT attività	**€ 223,63**	**487**		**€ 9.598,38**

Binasco, 11/12/2025

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Stefano Empilli

Per la delegazione di parte sindacale

Michele Cascione (ANIEF)

Carla Tamborini (SNALS)

Rosaria Condina (CISL-SCUOLA)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BINASCO - Via Virgilio, 2
FONDO DI ISTITUTO 2025/2026 - PERSONALE ATA
€ 9.795,97

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (30%) - € 2.938,79

ATTIVITA'/PROGETTI	N. A.A.	ORE	IMPORTO
Flessibilità e turnazione	4	70	€ 1.116,50
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	4	100	€ 1.595,00
Straordinario per esigenze varie		forf	€ 227,29
		Totale A.A.	**€ 2.938,79**

COLLABORATORI SCOLASTICI (70%) - € 6.857,18

ATTIVITA' / PROGETTI	N. C.S.	ORE	IMPORTO
Supporto ai progetti del PTOF	19	38	€ 522,50
Flessibilità organizzativa e turnazione	19	76	€ 1.045,00
Maggiori carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti (intensificazione)	19	152	€ 2.090,00
Cura e Igiene bambini Infanzia	5	75	€ 1.031,25
Intensificazione per ausilio igienico alunni primarie/secondarie	5	60	€ 825,00
Cambio Sede per sostituzione colleghi assenti		10	€ 137,50
Collaborazione per gestione materiale igienico-sanitario	5	20	€ 275,00
Pulizia palestre	14	56	€ 770,00
Straordinario per esigenze varie		forf	€ 160,93
		Totale C.S.	**€ 6.857,18**
		TOTALE GENERALE	**€ 9.795,97**

Binasco, 11/12/2025

Per la delegazione di parte pubblica
Il Dirigente Scolastico
Stefano Empilli

Per la delegazione di parte sindacale

Michele Cascione (ANIEF)

Carla Tamborini (SNALS)

Rosaria Condina (CISL-SCUOLA)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

DOCUMENTO DI SINTESI DEL CONFRONTO A LIVELLO DI SCUOLA AI SENSI DEL CCNL 2019/2021 - ART. 6 E ART. 30, COMMA 9, LETT. B

Il giorno 30 del mese di ottobre dell'anno 2025 presso la Scuola Secondaria di I Grado "E. Fermi" di Binasco, sede dell'Istituto Comprensivo di Binasco,

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Stefano Empilli

E

la R.S.U. nelle persone di Rosaria Condina (CISL-SCUOLA) e Carla Tamborini (SNALS) (Michele Cascione (ANIEF) assente), regolarmente convocata:

SI SOTTOSCRIVE

il presente Documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 comma 9 lettera B del vigente CCNL Scuola, ovvero:

I. 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 del CCNL 2019/2021).

II. 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 del CCNL 2019/2021).

III. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3 del CCNL 2019/2021).

IV. 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 del CCNL 2019/2021).

V. 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 del CCNL 2019/2021).

VI. I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6 del CCNL 2019/2021).

I. Articolazione dell'orario di lavoro del personale e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

A. PERSONALE DOCENTE

ORARIO DI LAVORO

1) L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente per ciascun ordine, fatta salva l'articolazione flessibile di cui all'art. 43 del CCNL 2019/2021.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

2) L'orario di insegnamento di ogni docente è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
3) L'orario d'insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate o urgenti. Le ore così prestate, opportunamente giustificate, possono essere recuperate, previa autorizzazione del Dirigente, anche sotto forma di permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria il recupero potrà avvenire anche nel mese di giugno con forme di organizzazione flessibile dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'orario di servizio e previo accordo con il referente di plesso e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive delle ore di insegnamento (non più di 5 ore nelle scuole secondarie; non più di 6 nelle scuole dell'infanzia e primarie) e di attività funzionali all'insegnamento.
5) Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo, il docente può chiedere di essere parzialmente esonerato dalle attività funzionali all'insegnamento.
6) L'orario massimo settimanale per le attività di docenza nella Scuola Secondaria di I Grado non può superare le 24 ore.

ORARIO DELLE RIUNIONI

1) Le riunioni si tengono di massima il lunedì nella Scuola dell'Infanzia, il martedì nella Scuola Primaria e il martedì e giovedì nella Scuola Secondaria di I Grado.
2) I docenti della Scuola Secondaria di I Grado che in base alle riunioni dei Consigli di Classe previsti abbiano un impegno superiore a 40 ore annue sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore annue.
3) Le riunioni che non rivestono carattere deliberativo possono essere svolte a distanza.

ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

1) Le modalità del rapporto con le famiglie sono decise dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.
2) I docenti in servizio su più plessi assicurano a rotazione la loro presenza alle udienze generali su ognuno dei plessi.

VIGILANZA

1) La vigilanza degli alunni di una classe durante l'intervallo prevista dal regolamento di Istituto è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente o in quella successiva all'intervallo.
2) II D.S.G.A. assegna il personale A.T.A. alle varie zone dell'edificio.

PERMESSI BREVI E RECUPERI

1) Il Dirigente Scolastico concede permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento, entro il monte ore annuo complessivo.
2) Il docente che chiede il permesso orario non deve documentare i motivi.
3) Le ore di permesso sono recuperate nelle attività dello stesso tipo, ove possibile.

FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE

1) Un docente, per motivate esigenze, previa autorizzazione del Dirigente, può

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

richiedere cambi di turno, previo accordo con altro docente disponibile e con il referente di plesso.

SUPPLENZE BREVI PER SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

1) Nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il Dirigente Scolastico o suo incaricato può assegnare una supplenza breve seguendo quest'ordine:
   a) docente della stessa classe che deve recuperare permesso o ritardo;
   b) docente della stessa materia, ma di altra classe, che deve recuperare permesso o ritardo;
   c) docente di altra materia e di altra classe che deve recuperare permesso o ritardo;
   d) docente in compresenza;
   e) docente disponibile a prestare ore eccedenti di insegnamento.
2) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente chiede formale disponibilità a tutti i docenti a sostituire i colleghi assenti.
3) Le ore eccedenti saranno retribuite nei limiti delle risorse oppure recuperate in ore di compresenza o di completamento o utilizzando altre forme di flessibilità concordate con il Dirigente.

CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

1) Ai docenti impegnati in viaggi d'istruzione di un giorno, con termine oltre l'orario didattico previsto, che prestano ore eccedenti il proprio orario di servizio, sono riconosciute, a prescindere dal numero di viaggi, 2 ore annuali di recupero. Le ore di recupero sono usufruite: per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria nelle ore di programmazione; per la Scuola Secondaria, con 2 permessi di 1 ora ciascuno. Per i viaggi di più giorni è riconosciuto un compenso a carico del fondo di Istituto pari a 1 ora di insegnamento per ciascuna notte.
2) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione o per uscite didattiche, i docenti non accompagnatori sono a disposizione per il loro orario giornaliero e possono essere utilizzati per supplenze brevi (con priorità di assegnazione alle proprie classi di insegnamento).
3) I docenti a disposizione di cui al paragrafo precedente sono anche utilizzati in altri giorni per sostituire i colleghi assenti o possono richiedere ore di recupero a compensazione di ore eccedenti già prestate.
4) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e, per la Scuola Primaria e Secondaria, tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti sono impegnati nelle attività collegiali funzionali all'insegnamento e aggiuntive programmate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 44 del CCNL 2019/2021.
5) Nel caso di riduzione di orario, stabilite dal Consiglio d'Istituto, i docenti in orario pomeridiano possono recuperare le ore non prestate decurtandole da quelle eccedenti eventualmente svolte per la sostituzione dei colleghi assenti. Se non risultano altre ore eccedenti, i docenti recuperano in orario antimeridiano in compresenza con i docenti titolari.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

1) Le attività sono deliberate dal Collegio dei Docenti e fanno parte del PTOF. Sono volontarie e retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

2) Il Dirigente Scolastico assegna le attività con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario e il compenso orario o forfettario massimo.
3) Al termine di ogni anno scolastico i docenti dichiareranno le attività effettivamente svolte e il monte ore impiegato, per il controllo e la liquidazione delle somme dovute.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

1) In relazione al PTOF e al piano delle attività e tenuto conto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, con il Fondo di Istituto verrà retribuito il personale docente per le attività e gli incarichi seguenti:
   a) Collaboratori del Dirigente Scolastico;
   b) Referenti di plesso;
   c) Coordinatori dei Consigli;
   d) Coordinatori dei Dipartimenti e delle Commissioni;
   e) Responsabile del sito Internet;
   f) Responsabili delle Biblioteche;
   g) Responsabili dei laboratori di Informatica;
   h) Referenti per le adozioni dei libri di testo della Scuola Primaria;
   i) Referente per il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*;
   j) Referente per l'Educazione Civica;
   k) Referente per le STEM;
   l) Referente per l'indagine internazionale *Children's Worlds – International Survey of Children's Well-Being*;
   m) Delegato sistema zero-sei;
   n) Docenti membri delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro ordinari e straordinari;
   o) Tutor per la formazione dei docenti;
   p) Animatore digitale (se non sono stanziate altre risorse)
   q) Ore aggiuntive di insegnamento su progetti e attività d'Istituto;
   r) Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento su progetti e attività d'Istituto.

2) Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico, previa disponibilità dei docenti, secondo i seguenti requisiti:
   - competenza (esperienza pregressa in attività uguali o affini, formazione acquisita in corsi d'aggiornamento inerenti all'attività);
   - anzianità di servizio.
3) È auspicabile distribuire gli incarichi tra più docenti, evitandone la concentrazione eccessiva in capo al medesimo docente determinando in tal modo l'alternanza negli incarichi per favorire l'acquisizione delle competenze e la diffusione delle professionalità.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

1) Le Funzioni Strumentali, identificate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF, sono assegnate dal Dirigente, previa disponibilità dei docenti, secondo i seguenti criteri:
   - competenza (esperienza pregressa in attività uguali o affini, formazione acquisita in corsi d'aggiornamento inerenti all'attività);
   - eventuale continuità dell'incarico rispetto all'anno precedente;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

- anzianità di servizio.

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

1) I criteri per l'individuazione dei docenti di educazione fisica da retribuire per le attività complementari sono i seguenti:
   a) disponibilità;
   b) anzianità di servizio.

B. PERSONALE ATA

ORARIO DI LAVORO

1) L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione in un piano che è pubblicato all'albo e con appositi ordini di servizio, scritti individualmente, possibilmente entro il mese di settembre di ogni anno scolastico di riferimento.
2) L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'ufficio e del ricevimento del pubblico.
3) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, strutturato su 5 giorni, mediamente 7 ore e 12 minuti giornalieri. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità volti ad assicure il rispetto di tutte le scadenze amministrative e l'eventuale presenza richiesta durante le sedute degli Organi Collegiali. I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi effettuano un orario su turni fissi a rotazione generalmente settimanale. Nei giorni in cui sono previste riunioni programmate in presenza degli organi collegiali o delle assemblee dei genitori, l'orario di presa di servizio viene slittato, in modo tale che l'orario di fine servizio sia di 1/2h rispetto al termine previsto dalla riunione/attività.
4) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
5) Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
6) L'orario di lavoro può essere modificato dal D.S.G.A., anche in giornata, per urgenti esigenze di servizio e solo in casi eccezionali.
7) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio dell'orario di lavoro previsto per quella giornata.

PAUSE

1) Il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
2) Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

RITARDI

1) I ritardi possono essere recuperati anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del D.S.G.A.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

PERMESSI BREVI E RECUPERI

1) I permessi devono essere richiesti, di norma, almeno tre giorni prima, salvo imprevisti casi di urgenza.
2) I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione viene comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4) I permessi non devono superare la metà dell'orario di servizio.
5) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6) II recupero con ore di lavoro, da effettuare di regola entro i 2 mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, secondo le indicazioni del D.S.G.A.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1) La presenza di tutto il personale ATA viene accertata con apposito *badge*.
2) Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3) L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
4) La prestazione lavorativa può iniziare prima dell'orario riportato nell'assegnazione dell'incarico e può anche terminare dopo l'orario previsto, solo se autorizzata dal D.S.G.A., purché l'orario di lavoro giornaliero non superi le 9 ore.
5) Il riepilogo di crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato con cadenza mensile, salvo imprevisti.

ORE ECCEDENTI

1) Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile con apposito modello.
2) L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso e/o per il recupero con riposi compensativi.
3) II recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi concordati, preferibilmente durante la sospensione dell'attività didattica.

CHIUSURA SCUOLA DURANTE LA SOSPENSIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE

1) In caso di chiusura delle scuole in giorni prefestivi e interfestivi, deliberata dal Consiglio di Istituto, il recupero del personale tenuto alla presenza nei giorni di chiusura avverrà con lavoro straordinario.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1) I giorni di ferie e di festività soppresse sono calcolati come da contratto nazionale, rapportandoli alla tipologia di orario di servizio settimanale.
2) Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Qualora non autorizzate per esigenze di

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

servizio o non effettuate per motivi di salute, le ferie possono anche essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.

3) Durante il periodo didattico, le ferie potranno essere richieste e concesse in base alle esigenze di servizio.
4) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ivi compreso il periodo estivo, il funzionamento della Sede Centrale sarà garantito con la presenza di almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico e di almeno 2 di assistenti amministrativi. Nei suddetti periodi, fatto salve particolari esigenze del rispettivo plesso, tutti i collaboratori presteranno servizio presso la Sede Centrale.
5) Le richieste di ferie dovranno essere presentate:
   a) almeno 20 gg. prima per Natale e Pasqua (entro 5 gg. sarà data risposta in merito all'accoglimento);
   b) entro il 30 marzo per i mesi estivi (nei 30 gg. successivi sarà data risposta circa l'accoglimento);
   c) almeno 15 gg. prima nei periodi di attività didattiche (entro 5 gg. sarà data risposta in merito all'accoglimento).
6) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio di rotazione annuale, in base all'anzianità di servizio, tenuto conto del periodo fruito nello scorso anno scolastico.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

1) In relazione alle particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, con il Fondo di Istituto verrà retribuito il personale ATA per le seguenti prestazioni:
   a) attività aggiuntive nel proprio orario di lavoro (intensificazione);
   b) flessibilità oraria;
   c) prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinari).
2) Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, delle esigenze legate al P.T.O.F., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti.
3) Nell'individuazione dell'unità di personale a cui assegnare l'attività il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
   a) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici);
   b) precedenti esperienze nello stesso ambito;
   c) disponibilità espressa dal personale;
   d) graduatoria interna.

II. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

A. PERSONALE DOCENTE

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

1) Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio del personale docente secondo i seguenti criteri in ordine di priorità, fatte salve le precedenze previste dalla legge:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

a) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
b) assicurare l'efficacia dell'organizzazione didattica;
c) assicurare, ove possibile, la continuità;
d) utilizzare al massimo i titoli di specializzazione posseduti dagli insegnanti di posto comune (sostegno, lingua Inglese);
e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
f) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.

ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

1) II Dirigente Scolastico, tenuto conto delle deliberazioni degli Organi Collegiali, in base all'organico di diritto e di fatto, assegna di regola i docenti alle classi secondo il criterio della continuità.
2) Ai docenti delle classi terminali, nell'ambito delle possibilità, vengono assegnate, nell'anno scolastico successivo, classi iniziali.
3) II docente di sostegno è assegnato di regola alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente.
4) II Piano Complessivo di assegnazione è comunicato entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni e pubblicato ad organico completo.

B. PERSONALE ATA

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1) Il personale Assistente Amministrativo è assegnato alla sede centrale, fatte salve particolari esigenze organizzative.
2) Il Dirigente Scolastico dispone, su proposta del DSGA, l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità, fatte salve le precedenze previste dalla legge:
   a) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
   b) assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
   c) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
   d) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.
3) Il Dirigente Scolastico, per situazioni particolari valutate con il DSGA, può disporre l'assegnazione del personale ATA diversamente dai precedenti criteri.

III. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

A. PERSONALE DOCENTE

1) In attuazione dell'art. 36 CCNL 2019-2021 sul diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione (con esonero dal servizio e sostituzione come per supplenze brevi) vengono individuati i seguenti criteri di priorità nel caso le richieste riguardino più di due docenti nello stesso periodo e dello stesso plesso:
   a) compatibilità con le discipline insegnate;
   b) priorità a chi non ne ha usufruito nell'anno scolastico precedente;
   c) minor carico di ore di lezione nei giorni richiesti.
2) L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

personale verrà concessa, di regola, secondo i seguenti criteri:

a) formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati dal P.T.O.F. e in sinergia con la funzione svolta;
b) iniziative di formazione organizzate dalle scuole e/o rete di scuole (consorzi, ecc.).

3) La richiesta di partecipazione dovrà essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso.
4) Il docente presenterà il relativo attestato al termine del corso.

B. PERSONALE ATA

1) Il personale ATA ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia amministrativa che professionale.
2) Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio dànno diritto al recupero con permessi.

IV. 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*

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

1) Il Dirigente promuove iniziative sulla legalità anche in collaborazione con le specifiche associazioni del territorio.
2) Il Dirigente valorizza i diversi ruoli, profili e compiti del personale favorendo l'effettiva partecipazione alla gestione sociale della Scuola di tutte le sue componenti.
3) Il Dirigente e tutto il personale favoriscono il dialogo costruttivo finalizzato al migliore andamento della Scuola.
4) Il Dirigente e tutto il personale improntano il proprio ruolo sui principi di giustizia, di uguaglianza, di corresponsabilità e solidarietà.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI *BURN-OUT*

1) Il Dirigente in collaborazione con il medico competente individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di *burn-out* con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2) Il Dirigente adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
   a) chiarire gli obiettivi individuati nel P.T.O.F. e il ruolo di ciascun profilo professionale;
   b) assicurare, sulla base di valutazioni periodiche, un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
   c) organizzare riunioni periodiche con il personale per analizzare criticità;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

d) controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

3) Il Dirigente promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo con cui affrontarlo.

V. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

1) Il Dirigente, nel dare accesso al lavoro a distanza, persegue le seguenti finalità:
   - promuovere e diffondere un modello culturale e organizzativo orientato al lavoro per obiettivi e risultati, sviluppando modalità lavorative che perseguano efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e il miglioramento generalizzato delle performance individuali e organizzative;
   - favorire il benessere organizzativo e conciliare le esigenze di flessibilità del personale con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche dei processi lavorativi;
   - sviluppare le competenze tecnico/organizzative e relazionali del personale, accrescendo l'autonomia, la flessibilità, la responsabilizzazione sui risultati e le capacità di interazione e collaborazione anche a distanza.

2) Il lavoro agile e da remoto si applica al personale tecnico e amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

3) I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile sono i seguenti:
   - lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità;
   - lavoratrici in stato di gravidanza;
   - dipendenti genitori monoparentali con figli fino a quattordici anni di età;
   - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata;
   - dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

VI. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

INCARICHI SPECIFICI

1) Gli incarichi specifici, facenti parte degli obblighi di servizio, sono predisposti nel piano delle attività dal D.S.G.A. in relazione alle diverse esigenze dell'Istituto, per ogni profilo professionale, e sono attribuiti secondo i seguenti criteri:
   a) competenza;
   b) anzianità nella scuola;
   c) anzianità di servizio.
2) Le risorse per l'anno scolastico in corso sono utilizzate per il personale che non beneficia dell'art. 7 dell'Accordo Nazionale del 25/07/2008 e sono ripartite in base agli incarichi assegnati.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco
Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

ALTRI INCARICHI

1) In caso di altri incarichi relativi a progetti o altre attività, questi sono attribuiti, previa disponibilità deò personale, secondo i seguenti criteri:
   a) competenza;
   b) anzianità nella scuola;
   c) anzianità di servizio.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Stefano Empilli

Per la delegazione di parte sindacale

Michele CASCIONE (ANIEF) assente

Rosaria Condina (CISL-SCUOLA)

Carla Tamborini (SNALS)

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Binasco
Via Virgilio, 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 – Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Al Personale A.T.A.
Sede

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2025/26

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6935 del 02/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 04/09/2025;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano proposto comprende:

1. Dotazione organica e assegnazione ai plessi.
2. Orario di servizio.
3. Suddivisione dei lavori.
4. Chiusura dei locali scolastici nei giorni pre-festivi.
5. L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo - Fondo dell'Istituzione Scolastica.
6. Attribuzioni posizioni economiche utili (art.7).
7. Attribuzione di incarichi specifici.
8. Formazione e aggiornamento.
9. Disposizioni comuni.

PUNTO 1 - DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.istitutocomprensivobinasco.edu.it.

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025/2026, è la seguente:

-Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. **1**

-Assistenti Amministrativi n. **5** unità sull'organico di diritto

-Collaboratori Scolastici **n. 19 unità di diritto distribuite su 5 plessi**
n. 1unità su organico di fatto

UNITA'	PLESSO	PERSONALE ASSEGNATO	N. CLASSI
4+ **1 org. fatto	Scuola Secondaria di I Grado Binasco **Sede di direzione**	AITA CARMEN APUZZO GIUSEPPINA GIOIA CRISTINA ANNA MARIA IZZO ROCCO ROMEO NOEMI	12
1+1/2*	Scuola Secondaria di I Grado Moncucco	LUCINO BENEDETTA PERRE NAZARENA	3
6	Scuola Primaria di Binasco	BARBARO MICHELE GRASSA SABRINA IPPOLITO ROSANNA MESSA SOFIA RANDONE GRAZIA PERRE MARIA	15
2+1/2*	Scuola Primaria di Moncucco	MIGLIARESE CHIARA PUCCIO DANILA PERRE NAZARENA	7
5	Scuola dell'Infanzia Binasco	CINQUINI CARLA DI GIOIA ALTOMARE MONACO ANNA RALLO ROSAMARIA SERGIO SIMONETTA	9

***Il servizio della collaboratrice scolastica Perre Nazarena è distribuito sui due plessi delle Scuole di Moncucco di Vernate.** L'unità presterà regolarmente servizio dalle ore 08.00 alle 11.00 presso la Scuola Primaria e dalle ore 11.05 alle 15.12 presso la Scuola Secondaria.
In caso di assenza della collega Lucino Benedetta, la signora Perre presterà servizio per l'intera giornata nella Scuola Secondaria di I Grado.

****** **L'unità aggiuntiva in organico di fatto, collocata presso la sede di direzione, in caso di necessità presterà servizio \presso altri plessi dell'Istituto Comprensivo**

PUNTO 2 – ORARIO DI SERVIZIO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire un miglior servizio all' utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti con caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico).

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione.

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

ORARI DI APERTURA E CHIUSURA PLESSI

Scuola dell'Infanzia di BINASCO	7.00 – 18.00
Scuola Primaria di BINASCO	7.00 – 18.30/19.00
Scuola Primaria di MONCUCCO	7.00 – 18.30/19.00
Scuola Secondaria I grado di BINASCO	
Su funzionamento pomeriggio (lunedì-mercoledì-venerdì)	7.00 - 18.30
Su funzionamento solo mattino	7.00 - 17.30
Scuola Secondaria I grado di MONCUCCO	
Su funzionamento solo mattino	7.30 – 15.12

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 19 unità di diritto + 1 unità organico di fatto distribuite su 5 plessi.

N. 36 ore settimanali con turni alternati a rotazione mattino/pomeriggio.

Anche per questo profilo si è tenuto conto, nella distribuzione del personale all'interno di ogni fascia lavorativa, della minore o maggiore necessità di presenza ai fini della sorveglianza sugli alunni e sulle attrezzature scolastiche e del tempo necessario per effettuare le pulizie dei locali scolastici

Si è tenuto conto, per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi:

- della continuità di lavoro presso il plesso
- della particolare fascia d'età dei bambini della scuola dell'Infanzia
- della possibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi del plesso

SEDE: SCUOLA SECONDARIA DI BINASCO

N.4 unità di personale + n.1 organico di fatto

- ore 07.00/14.12
- ore 10.18/17.30 (martedì-giovedì)
- ore 11.18/18.30 (lunedì-mercoledì-venerdì)
- 09.18/16.30 orario intermedio

SCUOLA PRIMARIA DI BINASCO

N. 6 unità di personale

- ore 07.00/14.12 n. 3 unità
- ore 11.18/18.30 n.3 unità (dal martedì al venerdì)
- 11.48/19.00 n.3 unità (solo i lunedì in caso di programmazione in presenza)

SCUOLA DELL'INFANZIA

N.5 unità di personale

- ore 07.00/14.12 n.2 unità
- ore 10.48/18.00 n.2 unità
- ore 09.30/16.42 n. 1 unità

SCUOLA PRIMARIA MONCUCCO DI VERNATE

N. 2 unità di personale +1/2

- 07.00/14.12 n.1 unità
- 08.00-11.00 n. 1 unità
- 11.18/18.30 n.1 unità
- 11.48 – 19.00 (solo il lunedì in caso di programmazione in presenza)

SCUOLA SECONDARIA MONCUCCO DI VERNATE

N. 1 unità di personale + 1/2

- ore 07.30/14.42 n.1 persona
- ore 11.05/15.12 n.1 persona

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARI DI SEGRETERIA

ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA ANNO SCOLASTICO 2025-26					
ORARIO	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
7.30 – 14.42	Russomanno Anna	Tedeschi Nicoletta	Russomanno Anna	Russomanno Anna	Russomanno Anna
	Tedeschi Nicoletta		Tedeschi Nicoletta	Tedeschi Nicoletta	
8.00 - 15.12	Delle Palme Antonino	Delle Palme Antonino	Delle Palme Antonino	Lanno Salvatore	Delle Palme Antonino
	Lanno Salvatore	Lanno Salvatore			Lanno Salvatore
8.30-15.42		Calabrese Sonia (Smart)	Calabrese Sonia	Calabrese Sonia	Calabrese Sonia
09.48 - 17.00	**Calabrese Sonia**	**Russomanno Anna**	**Lanno Salvatore**	**Delle Palme Antonino**	**Tedeschi Nicoletta**

L'orario di ricevimento al pubblico per l'anno scolastico 2025-26 è:

- da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 9.30;
- da lunedì a venerdì, dalle 12.30 alle 13.30 su appuntamento;
- lunedì dalle 14.30 alle 16.00.

L'orario degli assistenti amministrativi prevede tre turni che garantiranno la presenza del personale dalle ore 7.30 alle 17.00 dal lunedì al venerdì.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli assistenti amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di un solo assistente amministrativo.

Il Direttore SGA si riserva di modificare tali orari per sopraggiunti motivi inerenti il regolare funzionamento del servizio.

Durante i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, i colloqui con i genitori e per le attività collegiali e relative alla realizzazione del PTOF che comportano un orario di lavoro più esteso, la turnazione del personale ATA funzionerà con flessibilità (facendo slittare la presa di servizio, in modo tale che l'orario di fine servizio sia di 1h rispetto al termine previsto dalla riunione/attività e posticipando quindi l'orario di uscita) e solo per i giorni coinvolti e per la persona o le persone che avranno in quel giorno il turno pomeridiano. Resta inteso che se dopo l'orario le riunioni non sono terminate, il personale comunicherà lo stesso giorno, al direttore SGA, il servizio eccedente quello obbligatorio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione e si considererà l'aumento orario secondo la normativa vigente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano secondo gli orari già fissati per plesso con flessibilità dell'orario di entrata da concordare.

In caso di utilizzo del pasto dovrà essere effettuato un recupero di almeno 30' nella stessa giornata, previa autorizzazione del d.s.g.a.

Le ore di straordinario su personale assente verranno autorizzate solo in caso di necessità riconosciute dal DSGA e verrà prestato solo dietro ordine di servizio. L'eventuale recupero sarà prioritariamente orario rispetto a quello giornaliero per evitare disfunzioni di servizio legate all'assenza della persona in recupero sulla quale non è possibile fare straordinario.

PUNTO 3 – RIPARTIZIONI MANSIONI

PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione del servizio prevede la suddivisione del personale in aree o settori:

Area Didattica, Area Personale, Protocollo/Affari Generali, Acquisti, Contabilità (retribuzioni, gestione fiscale).

In caso di assenza di uno o più Assistenti Amministrativi, la sostituzione sarà effettuata dal collega della stessa area.

La fruizione delle ferie prevederà pertanto l'alternanza di personale all'interno della stessa area.

NOTE COMUNI A TUTTI GLI A.A:

- **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC** (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico

- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **La navigazione internet** è autorizzata per siti ufficiali della rete intranet e internet della P.A., del MI, dell'Ufficio Scolastico Regionale e dell'UST. Tutti gli assistenti sono tenuti a visionare giornalmente i siti di cui sopra al fine di informarsi ed aggiornarsi.
- **Supporto DS/DSGA**: tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. Le circolari interne saranno a carico dei vari settori di competenza.
-

PROFILO: COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici assolvono ai seguenti compiti:

• Apertura/chiusura dei locali scolastici.

• Controllo delle chiavi.

• Controllo danni agli arredi, agli impianti e, in generale, all'edificio;

• Segnalazione malfunzionamenti e anomalie.

• Collaborazione con i docenti nella sorveglianza degli studenti;

• Pulizia dei locali.

• Commissioni esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o della DSGA;

• Gestione dell'accesso ai locali scolastici del personale esterno secondo le direttive fornite dal dirigente scolastico.

• Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;

• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

• Servizio di riproduzione di originali secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Ai fini di una migliore economia del lavoro di pulizia e di sorveglianza, gli spazi degli edifici sono stati ripartiti per il corrente anno scolastico – previa consultazione con gli interessati come **da prospetto allegato**.

ALLEGATI: 1) Assegnazione aree e mansioni A.A
2) Assegnazione spazi C.S.

PUNTO 4-CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI NEI GIORNI PRE-FESTIVI

In seguito ad approvazione del calendario scolastico e dei giorni prefestivi, da parte del Consiglio di Istituto, i locali scolastici saranno chiusi nei seguenti giorni prefestivi: **24/12/25 – 31/12/25 – 05/01/26 – 01/06/26** e il **14/08/26**.

Il recupero delle ore corrispondenti avverrà per gli assistenti amministrativi nei periodi di maggiore carico di lavoro del proprio settore; per i collaboratori scolastici nei periodi di maggior carico di lavoro correlato alle assenze dei colleghi e nelle maggiori presenze per la realizzazione delle attività collegiali di istituto.

PUNTO 5 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si rinnova la collaborazione del personale ATA per la realizzazione dei progetti da attuare durante l'anno scolastico, collaborazione che si realizza soprattutto attraverso l'intensificazione del lavoro nell'ambito del coinvolgimento di tutti gli operatori.

Verranno riconosciute delle ore per il personale ATA all'interno dei progetti che necessitano della loro collaborazione su segnalazione specifica dei referenti dei progetti, tenendo conto anche del lavoro organizzativo e gestionale da parte dell'ufficio di segreteria.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, oltre a quelle già programmate, il Direttore SGA procederà alle singole autorizzazioni attraverso ordini di servizio. Le prestazioni verranno in primis utilizzate per la copertura delle ore corrispondenti alla chiusura dei locali scolastici nei giorni prefestivi.

Verrà incentivata l'adesione a prestare ore di straordinario per le necessità di Istituto (firme di disponibilità allo straordinario allegate).

INCENTIVI PROPOSTI:

PER TUTTO IL PERSONALE ATA

- Flessibilità lavorativa e turnazioni
- Sostituzione colleghi assenti (per i collaboratori scolastici, anche fuori dal Comune di servizio)
- Disponibilità a svolgere ore oltre l'orario di servizio per tutto il personale ATA
- Supporto e collaborazione ai progetti del POF (solo se indicate dai referenti sui progetti; il tutto da definire ed eventualmente da integrare in sede di contrattazione interna di Istituto, compatibilmente con le risorse disponibili)
- Supporto alla didattica (scrutini, pagelle, registro elettronico, G-suite).

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Intensificazione per pratiche e procedure amministrative aggiuntive.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Attività speciali e complesse – Assistenza alunni infanzia/primaria
- Collaborazione per gestione materiale igienico-sanitario
- Pulizia palestre, spazi pre-post
- Intensificazione per sanificazione e pulizia approfondita degli spazi

PUNTO 6 –POSIZIONI ECONOMICHE

Le posizioni economiche adottate in base all'art 7 del CCNL 7/12/2005 presenti all'interno del nostro Istituto risultano essere n.1 assistente amm.va e n. 3 collaboratori scolastici. Tutti hanno concluso la formazione prevista dalla normativa.

Elenco beneficiari e compiti assegnati			
N.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		INCARICO
1	RUSSOMANNO	ANNA	Ricostruzioni della carriera Docenti secondaria I grado e Primaria – Coordinamento area personale.
C.S. SECONDARIA I GRADO BINASCO			
2	AITA	CARMEN	Primo soccorso -Ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni - Ausilio nella tenuta dei beni mobili.
3	GIOIA	CRISTINA ANNA MARIA	Primo soccorso -Ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni - Ausilio nel funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche.
CS	SCUOLA	DELL'INFANZIA	
5	CINQUINI	CARLA	Primo soccorso -Ausilio alunni disabili –Pulizia spazi esterni- Maggiore carico di responsabilità in riferimento alla fascia d'età.

PUNTO 7 – INCARICHI SPECIFICI

Gli importi per i compiti che verranno definiti con apposita circolare in base all'assegnazione da parte del MIUR del Budget di Istituto 2025/26 sono subordinati alla effettiva prestazione dell'incarico; nel caso di avanzi derivanti da assenze, questi andranno distribuiti fra i colleghi dello stesso plesso e in subordine di altri plessi con uguale incarico.
Per coloro che hanno già la formazione Indire art.3, unitamente agli iscritti alla formazione in quest'anno scolastico qualora dovessero concludere la formazione entro l'anno scolastico, la risorsa correlata agli incarichi specifici verrà liberata e distribuita fra i restanti di tutti i plessi a coloro che sono in attesa di completamento della formazione.
I supplenti annuali e i nuovi ruoli sono incentivati sul Fondo di Istituto. I compensi saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto.

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

INCARICHI SPECIFICI			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			**INCARICO ASSEGNATO**
1	DELLE PALME	ANTONINO	INVENTARIO (inserimento beni in inventario, verbali di collaudo, ricognizione beni) - Collaborazione per pratiche relative alla sicurezza.
2	CALABRESE	SONIA	Collaborazione per pratiche relative alla Privacy – Organi collegiali.
3	LANNO	SALVATORE	Sostituzione in caso di assenza dell'incaricato nell'area Personale - Gestione e calendarizzazione visite mediche personale scolastico – Supervisione gestione marcatempo.
C.S. SCUOLA PRIMARIA BINASCO			
1	BARBARO	MICHELE	Primo soccorso- Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Piccola manutenzione.
2	GRASSA	SABRINA	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili -Pulizia spazi esterni - Ausilio nella tenuta dei beni mobili.
3	IPPOLITO	ROSANNA	Primo soccorso- Accompagnamento e ausilio alunni disabili- Pulizia spazi esterni - Ausilio nella tenuta dei beni mobili.
4	MESSA	SOFIA	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni -Ausilio nella tenuta dei beni mobili.
5	RANDONE	GRAZIA	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni -Ausilio nella tenuta dei beni mobili.
6	PERRE	MARIA	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni -Ausilio nella tenuta dei beni mobili.
C.S. SECONDARIA I GRADO BINASCO			
1	APUZZO	GIUSEPPINA	Primo soccorso -Ausilio alunni disabili -Pulizia spazi esterni - Ausilio nel funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche.
2	IZZO	ROCCO	Primo soccorso- Accompagnamento e ausilio alunni disabili- Pulizia spazi esterni - Piccola manutenzione.
C.S. SCUOLA DELL' INFANZIA			
1	DI GIOIA	ALTOMARE	Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Maggiore carico di responsabilità in riferimento alla fascia d'età -Pulizia spazi esterni.
2	MONACO	ANNA	Primo soccorso- Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Maggiore carico di responsabilità in riferimento alla fascia d'età - Pulizia spazi esterni.
3	RALLO	ROSAMARIA	Primo soccorso- Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Maggiore carico di responsabilità in riferimento alla fascia d'età - Pulizia spazi esterni.
4	SERGIO	SIMONETTA	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Maggiore carico di responsabilità in riferimento alla fascia d'età - Pulizia spazi esterni.
C.S. SECONDARIA I GRADO MONCUCCO			
1	LUCINO	BENEDETTA	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni - Ausilio nel funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche e nella tenuta beni mobili.
2	PERRE	NAZARENA	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili - Pulizia spazi esterni - Ausilio nel funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche e nella tenuta beni mobili.

C.S. SCUOLA PRIMARIA MONCUCCO			
1	MIGLIARESE	CHIARA	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili -Pulizia spazi esterni - Ausilio nel funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche e nella tenuta beni mobili.
2	PUCCIO	DANILA	Primo soccorso - Accompagnamento e ausilio alunni disabili -Pulizia spazi esterni - Ausilio nel funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche e nella tenuta beni mobili.

PUNTO 8– FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati e con la candidatura a specifici PON per la formazione ATA (ove istituiti dall'AdG) o con la partecipazione di alcune unità di personale a PON organizzati da altre istituzioni scolastiche; considerate le risorse disponibili in bilancio e sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitarle proposte di formazione in uno specifico Piano, anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

PUNTO 9 - DISPOSIZIONI COMUNI

Chiamata sostituzione colleghi assenti: secondo le direttive ministeriali.

In attesa del supplente, la sostituzione avverrà con il collega o i colleghi del plesso.

Il totale delle ore di servizio giornaliero, qualora venga autorizzato lo straordinario, non potrà superare complessivamente 9 ore come da contratto nazionale.

Norme generali di servizio:

- Il cancello d'entrata degli edifici scolastici, dopo l'entrata degli alunni, dovrà essere chiuso.
- La pulizia degli spazi d'entrata del plesso (esterno ed interno) dovrà essere eseguita subito dopo l'entrata degli alunni.
- Si raccomanda a tutto il personale il rispetto dei principi comportamentali inerenti la privacy e la sicurezza, in specifica le raccomandazioni fatte dal responsabile per la sicurezza al personale di segreteria per l'uso dei terminali e ai collaboratori scolastici per il comportamento legato al proprio ruolo. Annualmente, al termine delle lezioni, il personale collaboratore scolastico dovrà collaborare con il referente del plesso alla ricognizione e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione. Dovrà poi essere inviata la richiesta ai Comuni per il tramite della segreteria scolastica.
- E' severamente vietato l'uso di cellulari negli spazi scolastici.
- Il personale collaboratore scolastico di Binasco dovrà far osservare, all'utenza interna ed esterna, l'orario di sportello.
- In caso di assenza di qualsiasi natura (sia personali che derivanti da modifiche di organico rese necessarie per il funzionamento del servizio in altri plessi) il personale presente opererà in collaborazione con gli altri colleghi, per la copertura del piano e del turno della persona assente, anche attraverso un cambio turno la cui richiesta è concessa quindi non solo per motivi personali, ma si rende necessaria per motivi di servizio.

ALL. 1 DEL PUNTO 3 – RIPARTIZIONE MANSIONI

PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario settimanale è di 36 ore e si articola su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA ANNO SCOLASTICO 2025-26					
ORARIO	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
7.30 – 14.42	Russomanno Anna Tedeschi Nicoletta	Tedeschi Nicoletta	Russomanno Anna Tedeschi Nicoletta	Russomanno Anna Tedeschi Nicoletta	Russomanno Anna
8.00 - 15.12	Delle Palme Antonino Lanno Salvatore	Delle Palme Antonino Lanno Salvatore	Delle Palme Antonino	Lanno Salvatore	Delle Palme Antonino Lanno Salvatore
8.30-15.42		Calabrese Sonia (Smart)	Calabrese Sonia	Calabrese Sonia	Calabrese Sonia
09.48 - 17.00	**Calabrese Sonia**	**Russomanno Anna**	**Lanno Salvatore**	**Delle Palme Antonino**	**Tedeschi Nicoletta**

L'orario di ricevimento al pubblico per l'anno scolastico 2025-26 è:

- da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 9.30;
- da lunedì a venerdì, dalle 12.30 alle 13.30 su appuntamento;
- lunedì dalle 14.30 alle 16.00.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli assistenti amministrativi in organico; per l'orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di un solo assistente amministrativo.

RIPARTIZIONE MANSIONI

L'organizzazione del servizio prevede la suddivisione del personale in aree o settori:

Area Didattica, Area Personale, Protocollo/Affari Generali, Contabilità (acquisti, retribuzioni, gestione fiscale).

In caso di assenza di uno o più Assistenti Amministrativi, la sostituzione sarà effettuata dal collega della stessa area di lavoro. La fruizione delle ferie prevederà pertanto l'alternanza di personale all'interno della stessa area amministrativa.

NOTE COMUNI A TUTTI GLI A.A:

- **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC** (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico
- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.

- **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **La navigazione internet** è autorizzata per siti ufficiali della rete intranet e internet della P.A., del MI, dell'Ufficio Scolastico Regionale e dell'UST. Tutti gli assistenti sono tenuti a visionare giornalmente i siti di cui sopra al fine di informarsi ed aggiornarsi.
- **Supporto DS/DSGA**: tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di circolari e comunicazioni. Le circolari interne saranno a carico dei vari settori di competenza.

Resta inteso che per compiti non riportati o per lavori imprevisti e aggiuntivi il D.S.G.A. provvederà all'assegnazione degli stessi, in corso d'anno.

AREA PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: **TEDESCHI NICOLETTA**

Unità amministrativa collocata presso la sede centrale il martedì e il venerdì.

Il lunedì – mercoledì e giovedì presterà servizio presso la Scuola Primaria di Binasco.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica presterà sempre servizio presso la sede centrale.

- Sportello al pubblico e primo contatto telefonico con gli utenti
- Comunicazioni varie (sostituzione colleghi assenti, ritardi e uscite anticipate alunni)
- Registrazione manuale assenze del personale scolastico e comunicazione assenze nel plesso di appartenenza (quando in turno alle 7.30 presso la sede principale)
- Tenuta registro accesso esterni
- Tenuta registro manutenzioni
- Archivio alunni
- Digitalizzazione dei documenti
- Collaborazione con il referente della commissione elettorale nella predisposizione del materiale e degli elenchi per le procedure relative alle elezioni degli organi collegiali (Consiglio di Istituto)
- Raccolta dati per adesione sciopero
- Servizi esterni
- Supporto per la gestione biblioteca e prestiti
- Supporto ai colleghi in tutte le aree.

AREA DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: CALABRESE SONIA

- POSTA: protocollo, distribuzione e assegnazione alle aree competenti per i successivi adempimenti
- Delibere C.d.I
- Protocolli di Intesa con Associazioni sportive
- Gestione carriera degli alunni della **Scuola Secondaria di I grado, Primaria e dell'Infanzia**- iscrizioni, nulla osta, curriculum scolastico, assenze
- Tenuta dei Fascicoli alunni, elenchi di classe, elenchi per corsi di recupero e progetti
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (Axios alunni web- Sidi- Invalsi- G-Suite)
- Elezione rappresentanti di classe
- Adempimenti SIDI on line e statistiche
- Trasmissione flussi informatici e monitoraggi
- Collaborazione alla definizione dell'organico docenti
- Registro elettronico docenti (Assegnazione docenti /classi/ materie)
- Rilascio certificati/attestati e tenuta dei relativi registri
- Adempimenti relativi a scrutini, registro elettronico ed esami di licenza media
- Borse di studio e buoni libro
- Libri di testo
- Evasione pratiche di infortunio relative agli alunni, con tenuta del relativo registro
- Rapporti con Enti, Scuole e Istituzioni per gli adempimenti di competenza e corrispondenza relativa alla mansione assegnata;
- Gestione alunni diversamente abili - DSA - inserimento nella piattaforma dedicata
- Aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro
- Responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore
- Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line.

Incarico specifico: Privacy e organi collegiali

AREA PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – RUSSOMANNO ANNA – LANNO SALVATORE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: RUSSOMANNO ANNA

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO, PRIMARIA

- POSTA: protocollo, distribuzione e assegnazione alle aree competenti per i successivi adempimenti
- Predisposizione visite fiscali, sentito il Dirigente Scolastico
- Su segnalazione del Dirigente attiva le procedure di convocazione per la nomina di supplenti previa verifica del possesso dei requisiti
- Assunzioni in servizio, elenchi del personale, predisposizione e inserimento dei contratti,
- Webmail personale scolastico controllo e verifica del punteggio dichiarato dal candidato di prima nomina
- Trasmissioni COB
- Gestione delle assenze ed emissione decreti che comportano riduzioni.
- Trasmissione atti e documenti alla Ragioneria Provinciale dello Stato, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, all'UST di Milano, all'Ufficio Scolastico Regionale, all'INPDAP e ad altri Enti per le materie di loro competenza
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS – SIDI)
- Creazione fascicoli personali (con sotto-fascicoli contenenti elenco dati) e trasmissione
- **Pratiche relative allo stato giuridico del personale docente della Scuola Secondaria I grado e Primaria** (anno di formazione, decreti convalida/rettifica punteggi, pratiche di quiescenza, istruttoria pratiche di TFR/TFS alla cessazione del rapporto di lavoro)
- gestione permessi sindacali RSU e RSA
- Rilascio certificati di servizio relativi al personale docente Secondaria e Primaria
- **AZIONE** di rivalsa per pratiche infortunio del personale
- Convenzioni per tirocini/stage e inserimento progetti formativi;
- **ANAGRAFE** prestatori d'opera: inserimento contratti esterni e predisposizione autorizzazione ad effettuare altra attività al personale interno.
- Aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro
- Responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore
- Sportello personale docente.

Incarico art.7: Coordinamento area personale e ricostruzioni della carriera docenti Scuola Secondaria e Primaria

SOSTITUITA IN CASO DI ASSENZA DA: LANNO SALVATORE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: LANNO SALVATORE

GESTIONE DEL PERSONALE ATA E PERSONALE DOCENTE INFANZIA

- POSTA: protocollo, distribuzione e assegnazione alle aree competenti per i successivi adempimenti
- Predisposizione visite fiscali, sentito il Dirigente Scolastico
- Su segnalazione del Dirigente attiva le procedure di convocazione per la nomina di supplenti previa verifica del possesso dei requisiti
- Assunzioni in servizio, elenchi del personale, predisposizione e inserimento dei contratti, controllo e verifica del punteggio dichiarato dal candidato di prima nomina
- Trasmissione atti e documenti alla Ragioneria Provinciale dello Stato, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, all'UST di Milano, all'Ufficio Scolastico Regionale, all'INPDAP e ad altri Enti per le materie di loro competenza
- Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso (AXIOS – SIDI)
- Creazione fascicoli personali (con sotto-fascicoli contenenti elenco dati) e trasmissione
- Trasmissioni COB
- Gestione delle assenze ed emissione decreti che comportano riduzioni
- **Pratiche relative allo stato giuridico del personale Ata e docenti Infanzia** (periodo di prova, decreti convalida/rettifica punteggi, ricostruzioni della carriera, pratiche di quiescenza, istruttoria pratiche di TFR/TFS alla cessazione del rapporto di lavoro)
- Rilascio certificati di servizio ATA e docenti Infanzia
- Evasione pratiche di infortunio relative al personale docente e ATA
- Rilevazione scioperi
- Predisposizione piano ferie ATA
- Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA per individuazione di eventuali soprannumerari
- Gestione delle graduatorie I – II – III fascia personale Ata
- **ANAGRAFE** prestatori d'opera: inserimento contratti degli esperti esterni
- Aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro
- Responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore
- Sportello personale ATA
- Supervisione gestione marcatempo
- Prospetti mensili lavoro straordinario ATA

Incarico specifico: Gestione e calendarizzazione visite mediche personale scolastico – Supervisione gestione marcatempo

SOSTITUITO IN CASO DI ASSENZA DA: RUSSOMANNO ANNA

AREA CONTABILITA'

AREA ACQUISTI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: DELLE PALME ANTONINO

- POSTA: protocollo, distribuzione e assegnazione alle aree competenti per i successivi adempimenti
- Gestione quotidiana del Protocollo informatico e trasmissione in conservazione
- Rapporti con il Comune per richieste di interventi e manutenzioni varie
- Viaggi di istruzione e uscite didattiche relativamente a: raccolta richieste, autorizzazioni, incarichi accompagnatori, referenti, predisposizione dei prospetti con date, classi e accompagnatori, richiesta preventivi pullman e redazione delle conferme/impegni di spesa
- Uscite didattiche sul territorio: raccolta richieste, autorizzazioni, incarichi accompagnatori, referenti, predisposizione dei prospetti con date, classi e accompagnatori, conferma pullman comunale

Raccolta proposte di acquisto, indagini di mercato, consultazione sul sito MEPA

- Richiesta preventivi di spesa, redazione buoni d'ordine con richiesta cig e tenuta del relativo registro
- Tracciabilità dei flussi finanziari, durc, controlli anac, visura camerale e documenti amministrativi
- Anagrafica fornitori
- Collaborazione con il DSGA per controllo documentazione contabile Revisori dei conti
- Predisposizione documentazione ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento.
  La pratica dovrà essere completa di: determina a contrarre, proposta d'acquisto, preventivo di spesa, eventuale gara, prospetto comparativo delle ditte interpellate, eventuale verbale d'aggiudicazione, buono d'ordine, documento di trasporto, fattura ed eventuale verbale di collaudo se trattasi di beni durevoli o strumentali
- Predisposizione in forma tabellare dei dati richiesti per la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web
- Collaborazione per pratiche legate a contabilità/progetti
- Registrazione conto corrente postale – Pago in rete
- Archivio mandati e reversali
- Tenuta del registro dei buoni d'ordine
- Tenuta registro carico/scarico materiale di consumo e giacenze
- Aggiornamento modulistica relativamente alla propria area di lavoro
- Responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore.

AREA RETRIBUZIONI

- Predisposizione contratti per esperti esterni e tenuta del relativo registro
- Inserimento anagrafica esperto in area retribuzioni e contabilità
- Raccolta curriculum e dichiarazioni ai fini fiscali degli esperti
- Convenzioni con associazioni
- Responsabilità diretta nell'archivio del proprio settore.

Incarico specifico: inventario (inserimento beni in piattaforma SIDI a seguito della predisposizione dei verbali di collaudo, ricognizione dei beni) - Sicurezza

AREA GESTIONE FISCALE (A CURA DEL D.S.G.A.)

- predisposizione dati e invio telematico dei MOD.770, CU, IRAP, UNIEMENS, CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO entro le scadenze previste dalla normativa vigente.
- Adempimenti piattaforma di Certificazione dei Crediti
- Indice di tempestività dei pagamenti
- Scarico e protocollazione fatture elettroniche
- Predisposizione pagamenti compensi accessori su cedolino unico e su bilancio.

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5

	Descrizione ulteriori compiti
RUSSOMANNO ANNA	Ricostruzioni della carriera docenti Secondaria I grado Primaria – Coordinamento area personale

INCARICHI SPECIFICI

			Incarico assegnato
1	DELLE PALME	ANTONINO	Inventario (inserimento beni in inventario, verbali di collaudo, ricognizione beni) - Sicurezza
2	CALABRESE	SONIA	Privacy – Organi collegiali
3	LANNO	SALVATORE	Gestione e calendarizzazione visite mediche personale scolastico – Supervisione gestione marcatempo

Binasco, 18/10/2025

Il Direttore S.G.A.
Annamaria Botta

Firma per ricevuta e accettazione:

Calabrese Sonia .....

Delle Palme Antonino .....

Lanno Salvatore .....

Russomanno Anna .....

Tedeschi Nicoletta .....

SCUOLA DELL'INFANZIA DI BINASCO

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: 5 - CLASSI: 9 - A rotazione: n.2 unità turno antimeridiano + n.3 unità turno pomeridiano.
DI GIOIA - RALLO/MONACO – SERGIO -TURNO CENTRALE: CINQUINI

ASSEGNAZIONE SPAZI	
COGNOME E NOME	**CLASSI**
CINQUINI CARLA - RALLO ROSAMARIA	Blu, Gialla, Arancione
DI GIOIA ALTOMARE	Rosa, Verde, Turchese (n. 1 classe in condivisione con il turno del pomeriggio)
MONACO ANNA - SERGIO SIMONETTA	Azzurra, Fucsia, Rossa

N. 2 UNITA' dalle ore 07.00 alle 14.12	**N.1 UNITA' 09.30 - 16.42 + N.2 UNITA' 10.48-18.00**
• N. 2 aule • Entrata bambini (prelievo al cancello) • Armadietti esterni h 7/8-16/18 • Giardino nell'arco della giornata tutte a rotazione. • Atrio interno ed esterno -sbandieramento corridoi - portineria con vetrate e ragnatele (a partire dalle ore 9.00 a seguito dell'ingresso degli alunni).	• BAGNI: ore 11.30- 12.00 aiuto insegnanti per bambini • 1^ uscita dei bambini h 11.30 • 2^ uscita dei bambini h 13.00 • Saloni A/B +vetri e ragnatele • Bagni bambini (2^volta alle ore 16.00) + bagno doposcuola • 3^uscita pulmino (15.30/16.00), 1 a turno + cancelli lato Croce Bianca • Aule: pulire n.7 alla fine della giornata + 3 corridoi (h 16.00) • Bagno adulti - antibagno - infermeria -stanza ATA
CURA E IGIENE BAMBINI: INCENTIVO FIS.	

Incarico specifico **Monaco, Rallo, Sergio**: Primo soccorso, ausilio alunni disabili, pulizia spazi esterni
Incarico specifico **Di Gioia:** ausilio alunni disabili, pulizia spazi esterni

Binasco, 27/10/2025

Il Direttore s.g.a.
Annamaria Botta

Firme per presa visione:

Cinquini Carla Cinquini Carla
Di Gioia Altomare Di Gioia A.
Monaco Anna Monaco Anna
Rallo Rosamaria Rallo
Sergio Simonetta Sergio Simonetta

ALL.2 DEL PUNTO 3 DEL PIANO DI LAVORO A.S. 2025-26– RIPARTIZIONE MANSIONI C.S.

SCUOLA PRIMARIA DI BINASCO A.S. 2025/2026

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: 5+1 PER N. 15 CLASSI

Le unità assegnate al plesso sono n.5 con l'aggiunta di una sesta unità al fine di garantire una maggiore vigilanza sui corridoi e una copertura stabile in caso di assenze saltuarie del personale. Pertanto con un numero di organico pari a 5, le classi assegnate alla sesta unità saranno ridistribuite su tutto il personale in servizio, prioritariamente nel corso del turno pomeridiano.

GRUPPI IN TURNAZIONE CON N. 3 UNITA' CON ORARIO ANTIMERIDIANO (**7.00 – 14.12**)
N.3 UNITA' CON ORARIO POMERIDIANO (**11.18-18.30**):

- **BARBARO– IPPOLITO – RANDONE / GRASSA–MESSA – PERRE**

ASSEGNAZIONE SPAZI PER PULIZIE

LA **CLASSE 2^ C** SARA' PULITA, IN CONDIVISIONE E IN MODO ALTERNATO, DALLE UNITA' COLLOCATE AL PIANO TERRA.

BARBARO MICHELE *Piano terra:* • classi: 3^ C, B • laboratorio 3^ • armadietti di pertinenza • corridoio azzurro/bianco 1A in condivisione con Randone • bagno alunni **Incarico specifico: primo soccorso - accompagnamento e ausilio alunni disabili – piccola manutenzione.**	**RANDONE GRAZIA** *Piano terra:* • classi: 3^ A, 1^ B • laboratorio 1^ • armadietti di pertinenza • corridoio azzurro/bianco 1A in condivisione con Barbaro • biblioteca - infermeria • bagno alunni **Cura e igiene bambini: incentivo FIS** **Incarico specifico: primo soccorso – accompagnamento e ausilio alunni disabili - pulizia spazi esterni - ausilio nella tenuta dei beni mobili.**
GRASSA SABRINA *Piano terra:* • classi: 1^ A - 4^ A • armadietti di pertinenza • biblioteca - infermeria • corridoio bianco/azzurro in condivisione con Perre • bagno alunni **Cura e igiene bambini: incentivo FIS** **Incarico specifico: primo soccorso - accompagnamento e ausilio alunni disabili - pulizia spazi esterni -ausilio nella tenuta dei beni mobili.**	**PERRE MARIA** *Piano terra:* • classi: 2^ A, 2^B • laboratorio 2^ • armadietti di pertinenza • corridoio bianco/azzurro in condivisione con Grassa • bagno personale **Cura e igiene bambini: incentivo FIS** **Incarico specifico: primo soccorso - accompagnamento e ausilio alunni disabili - pulizia spazi esterni -ausilio nella tenuta dei beni mobili.**

ALL.2 DEL PUNTO 3 DEL PIANO DI LAVORO A.S. 2025-26– RIPARTIZIONE MANSIONI C.S.

MESSA SOFIA	**IPPOLITO ROSANNA**
Primo Piano: • classi: 4^ C, 4^B, 5^ C • laboratorio 4^ • armadietti di pertinenza • laboratorio di matematica, scienze e informatica • scale lato piazza • bagno alunni + Bagno H + bagno insegnanti • aula insegnanti in comune con Ippolito • scala interno mensa in comune con Ippolito **Cura e igiene bambini: incentivo FIS** **Incarico specifico: primo soccorso - accompagnamento e ausilio alunni disabili - pulizia spazi esterni -ausilio nella tenuta dei beni mobili.**	*Primo piano:* • classi: 5^ A, B, D • laboratorio 5^ • armadietti di pertinenza • laboratorio Atelier • n. 3 laboratori di alternativa 5^ • scala lato mensa • aula insegnanti in comune con Messa • scala interno mensa in comune con Messa • bagno alunni + Bagno H + bagno insegnanti **Collaborazione per gestione materiale igienico-sanitario, cura e igiene bambini: incentivo FIS** **Incarico specifico: primo soccorso - accompagnamento e ausilio alunni disabili - pulizia spazi esterni -ausilio nella tenuta dei beni mobili.**

Si raccomanda la pulizia approfondita di tutti gli spazi e soprattutto la sanificazione giornaliera di aule, banchi e sedie.
Lavori comuni: pulizia palestrina, palestra e spogliatoi (incentivo FIS), atrio grande e atrio piccolo, presidenza, ufficio responsabile di plesso, aula inclusiva, giardino esterno Santa Maria e Ugo Foscolo.
Il personale interessato potrà effettuare, come concordato, le ore aggiuntive per la copertura dei prefestivi il lunedì e il venerdì dalle ore 18.30 alle19.00 ed il mercoledì dalle ore 10.48 alle 11.18, per un totale di ore 1 e ½ settimanali.

Binasco, 27 ottobre 2025

Il Direttore S.G.A.
Annamaria Botta

Firme per presa visione:

Barbaro Michele..Barbaro Michele.....

Grassa Sabrina.....Grassa Sabrina.....

Ippolito Rosanna.....Rosanna Ippolito.....

Messa Sofia.....Sofia Messa.....

Perre Maria..Perre Maria.....

Randone Grazia.....Grazia Randone.....

ALL 2 DEL PUNTO 3 DEL PIANO DI LAVORO A.S. 2025-26– RIPARTIZIONE MANSIONI C.S.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BINASCO
SCUOLA PRIMARIA DI MONCUCCO

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: 2 + ½ - CLASSI: N.7

MIGLIARESE CHIARA –PUCCIO DANILA – *PERRE NAZARENA

MATTINO

Sorveglianza alunni in entrata

- Pulizia ingresso e gradini
- Pulizia atrio
- Pulizia aule
- Pulizia corridoi primo e secondo
- Pulizia aula insegnanti secondo piano
- Pulizia vetri (1 volta a settimana)
- Pulizia palestra e giardino secondo le necessità
- **Sorveglianza alunni ingresso**

POMERIGGIO

- Pulizia bagni primo piano e piano terra
- Pulizia corridoi primo e secondo piano
- Pulizia laboratori
- Pulizia aula sostegno
- Pulizia aule
- Pulizia vetri (1 volta a settimana + aula insegnanti)
- Pulizia palestra e giardino secondo le necessità.
- **Sorveglianza alunni in uscita**

*La collaboratrice scolastica PERRE NAZARENA presterà servizio dalle ore **8.00 alle ore 11.00** con le seguenti mansioni:

- Vigilanza del Primo piano
- Scopatura corridoio primo piano

Gli spazi esterni alla scuola andranno puliti giornalmente alla presa di servizio pomeridiana.

Binasco, 27/10/2025

Il Direttore S.G.A.
Annamaria Botta

Firme per presa visione:

Migliarese Chiara ...Migliarese Chiara.....

Puccio Danila ....Danila Puccio.....

Perre Nazarena ...Nazarena Perre.....

ISTITUTO COMPRENSIVO BINASCO - C.F. 80123730154 C.M. MIIC8FE006 - A3F086E - icbinasco
Prot. 0010052/U del 14/11/2025 15:34

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BINASCO
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI BINASO

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: 4 + 1 unità aggiuntiva organico di fatto - CLASSI: 12

Aita Carmen** *Primo Piano: **CORSO D • classi: 1D -2D -3D • corridoio corso D + corridoio biblioteca • laboratorio di arte • laboratorio di musica • bagno femminile primo piano • biblioteca + corridoio intermedio	**Apuzzo Giuseppina** *Primo piano: **CORSO E*** • classi: 1E- 2E – 3E • corridoio corso E • n. 2 rampe di scale • aula sostegno/alternativa • aula informatica • bagno maschile primo piano • bagno docenti
Gioia Cristina *Piano terra: **CORSO B*** • classi: 1B – 2B - 3B • laboratorio di informatica p.t • corridoio corso B • corridoio aula informatica • aule sostegno corso C • bagno docenti piano terra • bagno femminile e maschile piano terra	**Izzo Rocco** *Piano terra: **CORSO A*** • classi: 1A – 2A – 3A • aula docenti • n.3 aule sostegno corso C • laboratorio di scienze • corridoio corso A-C • bagno femminile e maschile piano terra
Romeo Noemi Unità su part-time AITA + <u>*Unita' aggiuntiva</u> con **turno centrale 9.18-16.30** *Primo Piano* • n. 3 aule + laboratori, corridoio e bagni di pertinenza • collaborazione pulizia spazi comuni	

Lavori comuni del turno pomeridiano: palestra e spogliatoi, bagno, uffici di direzione amministrativa, auditorium, atrio.

*<u>L'unità aggiuntiva, in caso di necessità, potrà essere collocata presso altri plessi dell'Istituto Comprensivo.</u>

Binasco, 22/ 10/2025

Il Direttore S.G.A.
Annamaria Botta

Firme per presa visione:

Aita Carmen .....

Apuzzo Giuseppina .....

Gioia Cristina .....

Izzo Rocco .....

Romeo Noemi ASSENTE DAL 08/09/25

Sost. tute: Sergi FRANCESCA Sergi Francesca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BINASCO

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI MONCUCCO A. S. 2025/2026

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: N.1 + 1/2 - CLASSI: 3

LUCINO BENEDETTA - Orario: 07.30-14.42

- Lavaggio pavimenti classi 1F – 2F-3F
- bagni femminili e maschili piano terra
- bagno professori
- aula sostegno
- aula informatica
- aula video/musica
- aula artistica
- aula tecnica
- aula potenziamento
- sala professori
- scale

Recupero prefestivi: martedì e giovedì dalle ore 14.42 alle 15.12

PERRE NAZARENA – Orario 11.05 – 15.12

- Scopatura e riordino classi 1F- 2F-3F
- Scopatura sala professori
- Scopatura scale e spazi comuni
- Pulizia vetri settimanale in collaborazione con Lucino

In caso di assenza dell'unità fissa, presterà l'intero orario lavorativo giornaliero nel plesso: anticipando di mezz'ora il turno per straordinario recupero prefestivi - **07.30-15.12.**
In caso di aperture pomeridiane per organi collegiali o altre attività calendarizzate, concorderà il turno di lavoro con la collega.

Modalità di recupero prefestivi, salvo condizioni particolari: lunedì e giovedi' dalle ore 7.30 alle 8.00.

Aree comuni: palestra, atrio piano terra, scala.
Gli spazi esterni alla scuola andranno puliti giornalmente.

Binasco, 27/10/2025

Il Direttore S.G.A.
Annamaria Botta

Firme per presa visione:

Lucino Benedetta…

Perre Nazarena…