



**I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA**  
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)  
Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 - 76123 ANDRIA (BT)  
BTIC860004 - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309  
btic860004@istruzione.it - btic860004@pec.istruzione.it  
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it  
CODICE UNIVOCO UFWLFT

Protocollo come da segnatura informatica

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO I.C. DON BOSCO SANTO MANZONI

**A.S. 2025/2026**

L'anno 2026, il giorno 23 del mese di Aprile, presso l'I.C. DON BOSCO SANTO MANZONI di Andria in Via Carlo Caneva n.12, alle ore 11:00, si riuniscono le seguenti parti, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica:

VISTO il D.Lvo 165/2001, come integrato dal D.Lvo. n. 150/2009 e dal D.Lgs n.75/2017;

VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il C.C.N.L del COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018, ed in particolare l'art.22 comma 4 lettera c);

VISTO il C.C.N.L del COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021, sottoscritto l'18 gennaio 2024;

VISTI gli incontri del 27.01.2026, 04.03.2026 del tavolo negoziale;

tra

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Francesco Delzio,

e

e la delegazione di parte sindacale costituita dall'intera RSU e le OO.SS. rappresentative del comparto e firmatarie del CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018, viene sottoscritta la seguente ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a seguito di precedenti incontri tenutisi il: 27.01.2026 e 04.03.2026. **La presente ipotesi di contratto, corredata della relazione TECNICO-FINANZIARIA e della RELAZIONE ILLUSTRATIVA, viene inviata entro dieci giorni (10 gg) dalla sottoscrizione ai Revisori dei Conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o, comunque, trascorsi quindici giorni (15 gg) senza rilievi.**

### PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. FRANCESCO DELZIO

### RSU D'ISTITUTO

MASTROPASQUA MARIA TERESA

MIRACAPILLO MARIA

COLAROSSI PAOLA

### OO.SS. FIRMATARIE DEL CCNL IN CORSO

CISL SCUOLA: MIANI MARIA LUCIA

### SEGRETARIO TERRITORIALE BAT UIL: RAFFAELE DEL VECCHIO

Con la presenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dr.ssa Olga La Mura.

Il presente contratto si articola in tre parti:

**PARTE I - RELAZIONI SINDACALI - DIRITTI SINDACALI**

**PARTE II - NORMATIVA**

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA , art.22, comma 4,lett.C), punti c.1, c.5) c.6) c.8), c.9); divenuti CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art.11, comma 4,lett.C), punti c.1,-c11C.C.N.L del COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2022/2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025;

C.C.N.L. COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2022/2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025;

**PARTE III - ECONOMICA**

C.C.N.L del COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018, ed in particolare l'art.22 comma 4 lettera c);

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione e l'attribuzione dei compensi di cui all'art.22, comma 4,lett.C), punti c.2), c.3), c.4), c.7);

C.C.N.L del COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021, sottoscritto l'18 gennaio 2024;

C.C.N.L. COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2022/2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025;

**PARTE I**

**RELAZIONI SINDACALI**

**ART. 1**

**CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto non potrà contenere nessuna deroga *in peius* rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. Esso si applica al personale docente e Ata assunto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questa Istituzione scolastica;
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della sua **sottoscrizione fino al termine dell'anno scolastico per la parte economica, e fino al termine dell'a.s. 2025/2026 per la parte normativa**, e, comunque, fino a sottoscrizione del successivo C.I.I. È fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Il presente contratto potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari;
4. A richiesta del DS o della maggioranza delle RSU, si può dare luogo alla modifica totale o parziale del presente contratto. In tal caso si procederà in base alle norme di cui all'art. 3 del presente accordo.

**ART. 2**

**OGGETTO**

Il presente contratto viene stipulato in ottemperanza alla normativa legislativa e pattizia vigente. Le RSU, concordano con il D.S. i seguenti articoli della contrattazione d'istituto, ispirati ai principi della legalità, trasparenza, imparzialità e buona amministrazione. Le relazioni sindacali si realizzano attraverso gli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente.

**ART. 3**

**MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI INCONTRI**

1. Gli incontri inerenti le relazioni saranno convocati dal dirigente scolastico, di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei componenti della RSU;
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il DS e le RSU;

3. In ogni caso, il dirigente scolastico provvede alla convocazione con formale comunicazione scritta almeno 5 gg. prima, indicando data e ora, ordine del giorno. In presenza di situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque in base ad accordi preventivamente assunti tra DS e RSU;
4. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse;
5. La R.S.U. utilizzerà per le ore degli incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro i permessi sindacali ad essa riconosciuti.

**ART. 4**  
**COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

1. La delegazione trattante si compone di:
  - a) parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
  - b) soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
  - c) OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2022/2024.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 11 comma 8 della Contrattazione collettiva Nazionale.
3. Il D.S. potrà avvalersi della consulenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di altri consulenti;
4. L'RSU può avvalersi della presenza di esperti consulenti da comunicare preventivamente all'altra parte;
5. I consulenti di parte non hanno, in sede di trattative, né diritto di parola, né di voto;
6. L'intervento dei consulenti di entrambe le delegazioni non dovrà comportare oneri finanziari per l'amministrazione dell'Istituto.

**ART. 5**  
**VALIDITÀ DELLE DECISIONI**

1. Gli incontri hanno validità in presenza del D.S. e della RSU in carica;
2. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte congiuntamente da:
  - il Dirigente scolastico;
  - la maggioranza dei componenti la RSU.

Il Dirigente scolastico si fa carico di raggiungere il maggior consenso possibile delle OO.SS. rappresentative e presenti al tavolo. L'accordo si riterrà validamente raggiunto e formalizzato con la sottoscrizione del contratto con la firma della maggioranza delle RSU.

3. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale nel quale devono essere riportate le diverse posizioni assunte dalle parti trattanti;
4. Durante la fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammesse al tavolo negoziale;
5. Il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del Contratto e delle Intese sottoscritte all'albo sindacale della Istituzione scolastica e sito web istituzionale dell'Istituto;
6. Prima della sottoscrizione definitiva del Contratto e delle Intese i componenti la RSU, se lo ritengono opportuno, possono convocare l'assemblea per sottoporre l'ipotesi di accordo alla valutazione del personale interessato.

**ART. 6**  
**PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTICA.**

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sul sito web nell'albo sindacale.

**ART. 7  
ALBO SINDACALE**

1. Le RSU e le OO.SS. hanno diritto di utilizzare un apposito albo per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, testi, pubblicazioni e altro materiale inerente all'attività svolta.
2. La relativa bacheca è allestita in un luogo accessibile e visibile all'interno dell'Istituto.
3. Le RSU si assumono la responsabilità di quanto affisso.
4. Sarà cura del DS affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.
5. Non è consentito da parte delle RSU e OO.SS affiggere comunicati e manifesti in spazi non autorizzati dell'istituto, ma solo nella bacheca appositamente predisposta.

**ART. 8  
ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO**

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'art.31 del CCNL del COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2022-2024, cui si rinvia integralmente.
2. Si rimanda a quanto stabilito nell'art.5 del protocollo d'intesa su "modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali".

**ART. 9  
SCIOPERO**

1. In caso di **sciopero** il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili sarà determinato dal dirigente scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Si rimanda a quanto stabilito nell'art.7 e art.8 del protocollo d'intesa su "modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali".

**ART. 10  
PERMESSI SINDACALI**

Si rimanda a quanto stabilito nell'art.9 e art.10 del protocollo d'intesa su "modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali".

**ART. 11  
INFORMAZIONE**

Ai sensi degli artt. da 5 a 6, e art.11 del CCNL del COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2022-2024:

Sono oggetto di informazione le materie di cui all'art.5.

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art.5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente;

Sono oggetto di confronto le materie di cui all'art.6.

**ART. 12  
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica le materie di cui all'art.11, comma 4, lett.c):

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

## **PARTE II – NORMATIVA**

**Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA**

### **CAPO I- PARTE NORMATIVA**

#### **Personale Docente**

#### **ART. 13**

#### **ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI**

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
2. Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri del Consiglio di Istituto, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle disponibilità espresse dai singoli docenti. Può motivatamente discostarsene per motivi di natura didattica ed organizzativa.
3. Il docente di sostegno è assegnato, di norma, alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente.

#### **ART. 14**

#### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI/SEDI**

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene nel rispetto della normativa vigente, dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle prerogative che la legge assegna al dirigente.

#### **ART. 15**

#### **ARTICOLAZIONE SETTIMANALE ORARIO**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma in non meno di cinque giorni.

2. L'orario settimanale dei singoli docenti viene distribuito in 5 giorni.
3. La giornata libera dei docenti, essendo in vigore la settimana corta, è il sabato.

**ART. 16  
ORARIO GIORNALIERO**

1. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
2. Ad eccezione delle sessioni dedicate alla valutazione intermedia e finale e in altre situazioni eccezionali, di norma non si possono superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività curriculari e funzionali all'insegnamento.

**ART. 17  
RICEVIMENTO GENITORI**

1. I rapporti individuali con le famiglie degli studenti fanno parte della funzione docente, a norma del vigente CCNL. Le modalità e gli strumenti per favorire i rapporti con le famiglie, sia individuali che collettivi, sono regolati in base a quanto deliberato dal Collegio Docenti.
2. Ogni docente mette a disposizione due ore mensili per il ricevimento dei genitori.
3. Ai docenti in servizio in più scuole sarà consentito ridurre il proprio orario di ricevimento in misura proporzionale alle ore di servizio nella scuola.
4. Il ricevimento genitori sarà sospeso dopo il 15 maggio.
5. Sarà cura del D.S. informare le famiglie dell'orario di ricevimento dei docenti attraverso idonei strumenti e modalità di comunicazione.

**ART. 18  
UTILIZZAZIONE PERSONALE CASI PARTICOLARI (STAGE, VISITE ISTRUZIONE ECC)**

- 1) In assenza della classe per stage, visite, manifestazioni, progetti PON, FSL, ecc., i docenti sono presenti in istituto mantenendo il proprio orario e sono utilizzati prioritariamente:
  - a) per supplenze nelle proprie classi;
  - b) per supplenze in altre classi;
  - c) per recupero e potenziamento;
  - d) per progetti.

**ART. 19  
RECUPERO FRAZIONI ORARIE CONSEGUENTI ALLA RIDUZIONE DELL'UNITÀ ORARIA DI LEZIONE**

- 1) In presenza di risorse economiche disponibili, saranno incentivati, nell'ambito della complessità e intensificazione delle prestazioni, in modo forfetario, i docenti che effettueranno progetti di recupero e sostegno.
- 2) La contrattazione integrativa può prevedere ulteriori forme di incentivazione per forme particolari di recupero delle frazioni orarie.

**ART. 20  
INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI INTEGRATIVI**

I docenti sono assegnati alle attività di recupero e sostegno in base ai seguenti criteri, e previa individuazione da parte dei Consigli di Classe:

- a) Disponibilità a progettare e attuare interventi di recupero/sostegno;
- b) Docente della disciplina e titolare della classe;
- c) Docente del numero prevalente di studenti, in possesso di abilitazione o titolo di studio specifico;
- d) Docenti esterni.

**ART. 21**


 ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITÀ - PROGETTI

- 1) Il DS con apposita circolare interna fisserà termini e modalità per la presentazione delle candidature e attribuirà gli incarichi con apposita lettera di incarico.
- 2) Il DS nell'attribuzione degli incarichi potrà acquisire preventivo parere non vincolante del Comitato Tecnico Scientifico a composizione ristretta, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'istituto.
- 3) Le attività e i progetti sono sospesi, salvo validi e comprovati motivi, nell'ipotesi in cui il numero di studenti frequentanti scenda di norma di oltre 1/3.
- 4) Il DS, valutata la ricaduta didattica e la compatibilità organizzativa, può sospendere o non attivare uno o più progetti allorquando ne ravvisi la necessità.

## ART. 22

## ASSEGNAZIONE AI PROGETTI FINANZIATI DALL'UE, DAL MIM, DA FONDI REGIONALI O DA ALTRI FONDI

Con gli stessi criteri di cui all'articolo precedente, saranno individuati i docenti (come tutor/valutatori/facilitatori) per realizzare progetti finanziati dall'UE, dal MIM, da fondi regionali o da altri fondi, compatibilmente con le procedure previste dalle singole normative.

## ART. 23

## PERMESSI PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO O AUTOAGGIORNAMENTO

- 1) Fermo restando il diritto del personale di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità, nell'ipotesi in cui pervengano per una stessa iniziativa di formazione più richieste, si utilizzeranno i seguenti criteri:
  - a) Competenze del docente rispetto all'attività di formazione;
  - b) Spendibilità all'interno dell'istituto delle competenze da acquisire;
  - c) Compatibilità con le esigenze dell'organizzazione scolastica;
  - d) Personale a tempo indeterminato;
  - e) Rotazione.
- 2) Nell'ipotesi di iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione centrale o periferica o da singole scuole, il personale è considerato in servizio e, qualora la sede sia diversa da quella di servizio è dovuto il rimborso spese secondo la normativa vigente.
- 3) La partecipazione è consentita nel limite delle ore necessarie, tenuto conto del tempo per raggiungere la sede in cui si svolgono le attività di formazione.
- 4) Il DS si impegna ad attuare un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione dei docenti ad iniziative di formazione anche in aggiunta ai 5 gg. spettanti compatibilmente con il personale in servizio.
- 5) Per particolari esigenze formative del personale ATA, docente, e dello stesso Dirigente Scolastico, legate all'adeguamento a nuove normative, problematiche aventi forte valore formativo o per favorire una migliore organizzazione del servizio, qualora il corso sia tenuto da Università, altre scuole, enti accreditati, e sia previsto un costo di partecipazione, è **possibile che la scuola sostenga tale costo nei limiti delle risorse disponibili e del budget di spesa previsto.**
- 6) In questo caso, si dispone che non potranno essere ammessi alla partecipazione di volta in volta un numero di dipendenti superiore a due, escluso il DSGA.
- 7) L'individuazione degli aventi diritto avverrà sulla base di domande da presentarsi al Dirigente Scolastico secondo i criteri di seguito elencati:
  - a) personale a tempo indeterminato o determinato in possesso dei requisiti culturali e professionali coerenti con il corso;
  - b) anzianità di servizio.
- 8) A parità di requisiti:
  - a) preferenza per il personale a tempo indeterminato;
  - b) data e numero di protocollo.
- 9) I cinque giorni (5 gg) di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
- 10) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel PdM promossi dall'Amministrazione centrale e periferica -

da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Ambito territoriale, reti di scuole...) rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e connesse a:

- tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico – didattico;
  - esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricula e all'acquisizione di nuove metodologie;
  - temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto;
  - attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
  - incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza e di natura organizzativa:
11. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi/sedi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.
12. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, devono essere presentate almeno cinque giorni (5 gg) prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria. Ai sensi dell'art.1, comma 124, della legge 107/2015 (Buona Scuola) *la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale*. A tal fine le attività formative, preventivamente deliberate dal collegio docenti, coerentemente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento dell'istituzione scolastica (di cui al DPR. 28 marzo 2013, n. 80), e sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito, sono obbligatorie.

#### AUTOAGGIORNAMENTO

- 1) Al fine di incentivare forme innovative di aggiornamento attraverso percorsi di ricerca-azione, ove disponibili le risorse economiche, saranno rimborsate le spese per l'auto-formazione in modo forfetario sulla base di appositi progetti approvati dal Collegio docenti.
- 2) Al fine di certificare le competenze acquisite, compatibilmente con le risorse all'uopo disponibili, saranno sostenute dalla scuola le spese per la certificazione attraverso enti certificatori accreditati.
- 3) Si potranno prevedere, altresì, modalità di attestazione e verifica delle competenze attraverso prove d'esame da sostenersi alla presenza di apposite commissioni costituite da esperti esterni, preferibilmente appartenenti al mondo accademico.
- 4) L'istituto, fatte salve le attività formative previste all'art. 23, punto 12, potrà organizzare ulteriori corsi di formazione e aggiornamento a pagamento a favore del personale della scuola, di ruolo e non, il quale potrà parteciparvi eventualmente anche attraverso l'utilizzo della carta elettronica.

#### ART. 24

#### CRITERI GENERALI PER 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.36 del CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021);

- 1) Le risorse destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA.
- 2) La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. In assenza di fondi espressamente dedicati a detta formazione prioritaria, pertanto, la ripartizione delle somme complessivamente disponibili, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

#### ART. 25

#### SOSTITUZIONE ASSENTI-ORE ECCEDENTI

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente viene effettuata innanzitutto attraverso:
  - a) l'utilizzazione dei docenti obbligati al completamento di cattedra;
  - b) del docente che deve recuperare permessi brevi;
  - c) docente la cui classe non è presente a scuola;
  - d) docenti dell'organico di potenziamento;

- e) docente della stessa classe con ore a disposizione (con retribuzione aggiuntiva);
- f) docente della medesima materia, ma non della stessa classe, con ore a disposizione (con retribuzione aggiuntiva);
- g) altro docente con ore a disposizione (con retribuzione aggiuntiva).
- 2) Ogni docente può indicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti indicandone il numero (in numero massimo di 6), fino a concorrenza di 24 ore settimanali. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai collaboratori del DS secondo le esigenze del servizio.
- 3) In caso di concorrenza di più docenti sulle stesse ore, la sostituzione è effettuata in base ai seguenti criteri:
- a) Docente della stessa classe;
- b) Docente della stessa disciplina, ma di altra classe;
- c) Docente di altra disciplina di altra classe.
- 4) In ogni caso sarà garantita la rotazione.
- 5) Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà, in linea di massima, essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
- 6) In caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di docenti della classe di appartenenza e successivamente di altri docenti.
- 7) Eventuali modifiche dell'orario giornaliero, anticipi o posticipi, saranno possibili per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione nonché efficacia ed efficienza.
- 8) Eventuali modifiche conseguenti sull'orario giornaliero dei docenti dovranno essere possibilmente comunicate entro il giorno antecedente alle stesse. Nell'ipotesi di impossibilità, la modifica dell'orario è operativa solo a seguito di disponibilità del docente interessato, ma solo nel caso in cui ciò comporti variazioni dell'inizio o fine della prestazione lavorativa, ed a condizione che il numero dei docenti assenti in una singola giornata non superi le 5 unità;
- 9) Nel caso di attribuzione di ore eccedenti rinvenenti dall'organico di diritto e/o di fatto il DS, con apposita circolare interna, inviterà i docenti interessati a presentare la propria candidatura. In presenza di più candidature, la distribuzione e l'attribuzione delle ore terrà conto:
- a) della graduatoria interna;
- b) della compatibilità dell'orario definitivo del docente da sostituire;
- c) della valutazione del D.S. sulla ricaduta didattica;

**ART. 26**  
**RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI**

- 1) Durata e orario delle riunioni degli OO.CC. sono stabiliti nel piano annuale delle attività.
- 2) Le riunioni degli OO.CC. e le attività funzionali all'insegnamento sono distribuite, di norma, nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze.
- 3) I docenti che in base al numero di classi avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal DS dalla partecipazione alle riunioni di alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto. Ugualmente, nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate ed è possibile prevedere l'esonero a domanda per alcune riunioni;
- 4) Eventuali superamenti del limite di 40 ore per impegni di cui all'art. 44, comma 3, lett. a) del CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021 e del limite di 40 ore per impegni di cui all'art. 44, comma 3, lett. b) del CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021, con esclusione degli scrutini, esami e compilazione di atti relativi alla valutazione, darà luogo al riconoscimento dovuto contrattualmente, compatibilmente con le risorse a disposizione e previa richiesta scritta. A tal fine si stabilisce un riconoscimento forfetizzato così determinato: 80,00 Euro fino a 10 ore in più; 100,00 Euro fino a 20 ore in più; 120,00 Euro fino a 30 ore in più; 150,00 Euro oltre le 30 ore in più.
- 5) Le riunioni avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00, con interruzione dalle ore 13,30 alle ore 14,30 salvo che per consigli, scrutini ed esami. La durata massima di ogni singola riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4.
- 6) Le riunioni degli OO.CC. sono, salvo motivati casi d'urgenza, convocate con almeno 5 gg. di preavviso.
- 7) Analogamente dovrà essere, comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni d'urgenza.
- 8) Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale. In occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al Piano delle attività.

**ART. 27  
PERMESSI BREVI**

- 1) Al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda permessi brevi per esigenze personali di durata non superiore a due ore.
- 2) Nel caso di più domande che possano incidere sul servizio la priorità è stabilita per:
  - a. cura del figlio minore di 3 anni;
  - b. situazione disabilità (personale o assistenza);
  - c. diritto allo studio;
  - d. generiche esigenze di famiglia.
- 3) La richiesta di permesso breve, salvo casi eccezionali, avverrà con preavviso di almeno tre giorni.
- 4) Per i docenti l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per motivi eccezionali, sono consentiti scambi dell'orario di lezione non superiori al 50% dell'attività giornaliera.
- 5) I permessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario di insegnamento.
- 6) Il recupero delle ore di permesso breve avverrà di norma entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, di norma, con preavviso di almeno un giorno. Nell'ipotesi che non sia possibile il preavviso il docente, solo per una volta, potrà chiedere di rinviare il recupero.
- 7) Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate;
- 8) Il recupero avverrà prioritariamente in supplenze o interventi/sportelli didattici integrativi o attività di assistenza/vigilanza con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

**ART. 28  
FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

1. I docenti possono fruire delle ferie, durante i periodi di attività didattica, per un max di sei giorni subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione derivanti dal pagamento di eventuali ore eccedenti. Le ferie richieste ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2007, così come richiamato dal vigente CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021.
2. Nella domanda presentata al DS il docente che intende avvalersi dei giorni di ferie deve indicare i docenti che lo sostituiranno. Si prescinde da tale condizione, nell'ipotesi in cui i docenti documentino, anche attraverso autocertificazione, le esigenze personali o familiari che giustificano la richiesta. In tal caso trova applicazione l'articolo successivo.
3. La richiesta deve pervenire con min 5 giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista e riconosciuta dal D.S..
4. La concessione come il diniego delle ferie deve essere formalmente comunicata dal Dirigente Scolastico;
5. Di norma non è possibile richiedere giorni di ferie nei giorni prefestivi.
6. I docenti usufruiranno dei giorni di ferie in modo frazionato. Non potranno essere richiesti più di due giorni consecutivi, fatti salvi casi motivati riconosciuti dal dirigente scolastico.
7. La richiesta dei giorni di ferie potrà essere accordata ad un massimo di due docenti nella medesima giornata.
8. Per i docenti a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato.
9. I docenti prima di usufruire di uno o più giorni di ferie, per esigenze di carattere personale e/o familiare, dovranno esaurire prima i 3gg di permessi per motivi personali.

**ART. 29  
PERMESSI RETRIBUITI**

- 1) I permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorsi o esami, lutti) e quelli di cui al comma 2, del CCNL 2007, così come richiamato dal vigente CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021, possono essere fruiti dal personale a t.i. sulla base di idonea documentazione anche autocertificata. Tale diritto è stato recentemente esteso anche al personale a tempo determinato con il CCNL 2019-2021 (art. 35 comma 12).
- 2) I permessi per matrimonio possono essere fruiti da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio. La decorrenza è indicata dal docente.

- 3) I permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 devono essere fruiti dal dipendente di norma in giornate non ricorrenti presentando una programmazione mensile degli stessi entro il 30 del mese precedente; nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela del soggetto da assistere il lavoratore, previa comunicazione preventiva, può chiedere di variare la giornata di permesso già programmata, di norma entro 3 gg dalla fruizione del permesso;
- 4) Ai fini della fruizione del permesso e per non incidere in modo significativo sul servizio, è riconosciuta la possibilità per il docente in permesso di scambiare la giornata libera con altro docente disponibile.

**ART. 30**  
**VIGILANZA ALUNNI**

1. L'accoglienza e la vigilanza sugli alunni è un obbligo dei docenti, i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 min. prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli studenti fino all'uscita.
2. Durante gli intervalli la vigilanza è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora dell'intervallo.
3. Durante le visite e i viaggi d'istruzione la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente che accompagna gli stessi.
4. Per le visite di istruzione, le gite e le uscite sul territorio e dintorni non sono riconosciute ore né a pagamento, né a recupero.

**ART. 31**  
**OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI**

Il collegio docenti delibera le attività da svolgersi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività previste nel piano annuale delle attività, in quelle programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti, ed in quelle coerenti con il PTOF d'istituto.

**CAPO II-PARTE NORMATIVA**

**Personale ATA**

**ART. 32**  
**PIANO ATTIVITÀ**

1. Il DSGA predispone il piano di attività sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, delle delibere del Consiglio istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico, delle scelte effettuate dal Collegio dei Docenti nel PTOF, nonché delle disposizioni del vigente CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021 e 2022/24.
2. Il piano delle attività tiene conto altresì delle modalità e criteri definiti nel presente contratto.
3. Il Dirigente Scolastico, previa informazione alle parti sindacali, adotta il Piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive, gli incarichi specifici.
4. Il DSGA attua il piano e assegna gli orari di lavoro e le singole mansioni.
5. Non sono comprese nell'organizzazione del lavoro le esigenze derivanti dalla concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici ad Enti e privati, in quanto dette necessità sono a carico del concessionario.

**ART. 33**  
**RIPARTIZIONE MANSIONI E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da consentire l'espletamento di tutte le attività ordinarie e straordinarie (es. progetti PNRR, PON, FESR ..) dell'istituto nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione;
2. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio. Tale assegnazione è disposta, in base alle direttive di massima del Dirigente Scolastico, dal DSGA (o dal suo facente funzione), il quale opererà tenendo conto delle esigenze, obiettivi e finalità previste dal PTOF d'Istituto con i seguenti criteri ed ordini di priorità:

- a) competenza e professionalità individuate dal DSGA, dal facente funzione o in loro assenza dal D.S. anche in base alle esperienze pregresse e ove possibile certificate dal personale;
- b) continuità nell'espletamento dei compiti dei settori assegnati;
- c) preferenza e disponibilità espressa dagli interessati;
- d) rotazione, sulla base di attitudini e disponibilità, delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale, garantendo la funzionalità del servizio e pari opportunità di formazione.

#### ART. 34

#### ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio della scuola inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima;
2. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e tendente a migliorare la qualità delle prestazioni e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, nonché l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni. La scuola osserverà, di norma, gli orari previsti nel piano delle attività.
3. Per particolari esigenze, rilevate di volta in volta a seguito della realizzazione di progetti dell'istituto, è possibile prevedere l'apertura della scuola in orario pomeridiano ed, eccezionalmente, in orario antimeridiano la domenica.

#### ART. 35

#### MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

##### A. - ORARIO ORDINARIO

L'orario settimanale è di 36 ore, suddiviso su 5 giorni e per 7,12 giornaliere. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive dello straordinario. Se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 min è garantita al dipendente una pausa di 30 minuti. Qualora 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.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono retribuite compatibilmente con le risorse disponibili. In alternativa, esse potranno essere recuperate attraverso riposi compensativi (giorni/ore), compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le giornate maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con la funzionalità e operatività della scuola.

Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. di cui è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente Scolastico

##### B - ORARIO FLESSIBILE

Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (Piano Triennale dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.), è possibile adottare l'orario di lavoro flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale amministrativo e ausiliario in base ad esigenze di servizio di volta in volta individuate dal Dsga e dal Ds.

##### C - ORARIO PLURISETTIMANALE

Nei periodi di più intensa attività lavorativa coincidenti con scrutini, esami, elezione di organi collegiali, formazione scuola lavoro, PON e FESR, progetti PNRR e in genere, per particolari esigenze di servizio, è possibile adottare una

**programmazione plurisettimanale** dell'orario di lavoro, tenendo conto anche della disponibilità del personale coinvolto. In tal caso devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario settimanale è di 42 ore per non più di tre settimane consecutive;
- i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario di norma non devono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;

#### D - TURNAZIONI

La **turnazione** è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario settimanale per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività, quali attività didattiche curriculari pomeridiane programmate e deliberate dal Collegio. Si farà ricorso alla turnazione qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non consenta la copertura delle esigenze del servizio.

La scelta del personale coinvolto nella turnazione viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o dal suo facente funzione, in base alle direttive del Dirigente Scolastico tenendo conto delle esigenze generali dell'istituto, secondo i seguenti criteri e priorità:

- necessità dei diversi settori affidati al personale;
- disponibilità volontarie del personale stesso con opzione per la fascia oraria gradita;
- presenza di personale a t.i. con esperienze pregresse;
- rotazione tra tutto il personale in servizio.

I criteri da osservare per l'organizzazione su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni dovrà prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

### ART. 36

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, le presenze aggiuntive (con specificazione di massima delle ore da retribuire e quelle da recuperare con riposo compensativo), la flessibilità dell'orario e la turnazione sono definite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico. Il DSGA terrà conto, inoltre, delle indicazioni del personale ATA, delle necessità organizzative degli uffici e dei servizi generali del personale amministrativo, tecnico e ausiliari, nonché della funzionalità del servizio e dell'esigenza di assicurare il diritto allo studio ed al successo formativo per gli studenti.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il Dsga, in accordo con il Ds, stabilirà il personale ata tenuto a prestare attività lavorativa secondo criteri di rotazione che riguarderanno esclusivamente personale di ruolo e personale con supplenza annuale al 31 agosto e in base alle esigenze di servizio. Tutte le altre unità sono tenute a coprire tali giornate con ferie.

SI STABILISCE FIN DA ORA CHE, A PARTIRE DALL'A.S. 2026-27, LA GIORNATA LAVORATIVA PER IL PERSONALE ATA SARA' CALCOLATA SU 5 GIORNI LAVORATIVI DAL LUNEDI AL VENERDI PER 7 H E 12 MINUTI AL GIORNO PER TUTTO L'ANNO SCOLASTICO (01.09-31.08) PER UN TOTALE DI 36 ORE SETTIMANALI COME DA CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE COMPARTO SCUOLA. PERTANTO, IL PERSONALE ATA POTRA' DISPORRE DI 28 GIORNI DI FERIE L'ANNO + 4 GIORNI DI FESTIVITA' SOPPRESSE

### ART. 37

#### QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le **attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo**, intese come **intensificazione** del lavoro, saranno compensate in modo forfetario;
2. Premesso che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione, le **attività aggiuntive oltre l'orario individuale di lavoro (straordinario)** saranno quantificate per ciascun profilo

professionale in base alle esigenze di servizio. Sarà, altresì, quantificato per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti della disponibilità finanziaria dell'istituto e delle esigenze di servizio.

3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:
  - consistenza organica;
  - utilizzazione a fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
  - attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
  - ulteriori esigenze e attività impreviste.
4. Si intendono come attività aggiuntive:
  - partecipazione e collaborazione a progetti;
  - sostituzione colleghi assenti: assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge n. 104 del 1992. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio;
  - esigenze straordinarie da fronteggiare;
  - coordinamento operativo degli uffici, laboratori e servizi;
  - miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e servizi generali.
5. Per tutte le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, sarà richiesta la disponibilità del personale, che non è vincolante per le decisioni finalizzate a garantire la fruibilità del servizio scolastico;
6. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale disponibile. Qualora si verifici che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede all'assegnazione dei compiti in modo equo tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo;
7. L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DS su proposta del DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo;
8. In caso di insufficienti risorse, le ore non retribuite andranno compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
9. La liquidazione dei compensi, previa verifica delle attività svolte, deve avvenire nei termini contrattuali, compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.

#### ART. 38

#### INCARICHI SPECIFICI

1. L'individuazione degli incarichi specifici, ai sensi dell'art.47, comma 1, lett.b) del CCNL 2007, come richiamato dal vigente CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021, è inserita nel piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico.
2. Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'accesso agli incarichi è conferito al personale che ne faccia richiesta e che sia in possesso di esperienza, competenza e particolari attitudini a svolgere l'attività.
3. Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella istituzione scolastica. Conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. esperienza professionale maturata;
  - b. titoli culturali e professionali specifici;
  - c. disponibilità del dipendente ad assumere l'incarico.

Nell'ipotesi di concorrenza di richieste, il Dirigente Scolastico procederà alla comparazione dei curriculum e a parità di titoli e competenze prevarrà l'anzianità nel profilo.

4. I criteri per la retribuzione degli incarichi specifici sono:
  - a. autocertificazione sul lavoro svolto, verificata dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA;
  - b. effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c. effettiva presenza in servizio, ovvero decurtazione, per periodi di assenza superiori ai 15 giorni (dal 16° giorno riduzione che terrà conto della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio). Nell'ipotesi di assenza del personale assegnatario dell'incarico specifico protratta in modo anche non continuativo per oltre 15 gg. il compenso sarà ridotto in proporzione e la differenza,

eventualmente attribuita al personale che avrà svolto la funzione in sostituzione, a sua volta individuato secondo i medesimi criteri di cui al comma 3.

**ART. 39**

**CHIUSURE PREFESTIVE**

1. Il DSGA presenterà entro il mese di settembre al Dirigente Scolastico le proposte di chiusure prefestive, che previa autorizzazione del Consiglio d'istituto, saranno utilizzate per recupero di attività aggiuntive prestate oltre l'orario individuale di lavoro o coperte con ferie.

**ART. 40**

**PERMESSI BREVI**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico.
2. Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nella stessa giornata o in un altro giorno, secondo le esigenze di servizio, e possibilmente con preavviso di due giorni da parte dell'Amministrazione.
3. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (o dal suo facente funzione) comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare.
4. Il dipendente potrà rinviare il recupero solo per una volta. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi.
5. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
6. Su richiesta del dipendente, in alternativa al recupero le ore non lavorate possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate.
7. Nel caso di più richieste che vanno ad incidere sul servizio è richiesta la motivazione al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione della priorità nella concessione.
8. A tal fine, la priorità è stabilita per:
  - cura del figlio minore di 3 anni;
  - situazione handicap (personale o assistenza);
  - diritto allo studio;
  - generiche esigenze di famiglia.

**ART.41**

**FERIE**

1. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto.
2. Il personale ATA a tempo indeterminato, qualora non abbia potuto fruire delle ferie entro il 31/8 per esigenze di servizio, potrà fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile. Il personale a tempo determinato entro il 31 agosto.
3. Entro il 15 maggio di ogni anno il DSGA deve presentare a tutto il personale, in apposita riunione, le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. Il personale deve presentare al Dirigente Scolastico e al Dsga, entro i termini stabiliti da questi ultimi, la richiesta di ferie relative all'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio secondo le esigenze di servizio.
5. Entro giugno il D.S.G.A., o il suo facente funzione o il D.S. in loro assenza, predispone il piano ferie dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze di servizio.

6. Qualora il personale di uno stesso settore richieda di fruire delle ferie nel medesimo periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, si procederà al criterio della rotazione rispetto al precedente anno scolastico e in subordine mediante sorteggio, salvo motivate esigenze legate all'esperienza pregressa in determinati settori operativi.
7. Durante il periodo di attività didattica le ferie devono essere richieste con max 7 e min 3 giorni di preavviso.
8. Durante il periodo di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali, ecc.) le ferie devono essere richieste con almeno 2 giorni di anticipo valutando l'organizzazione generale del servizio.

#### ART. 42

#### PERMESSI RETRIBUITI

1. I permessi per motivi personali e familiari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.
2. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno cinque (5) giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno richiesto. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.
3. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, legge 104 (assistenza portatori Handicap) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 68 CCNL/2024).
4. In aggiunta, sono state introdotte ulteriori 18 ore annuali di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018) non fruibili per frazioni di ora. Non possono essere fruiti nella stessa giornata insieme ad altre tipologie di permessi. Le ore si possono cumulare e costituire un permesso per l'intera giornata.
5. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

#### Art.43

#### PERMESSI PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ATA

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati nell'art.26.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
  - a. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
  - b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
7. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

## Art.44

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI/SEDI**

Il personale collaboratore scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessario ad ogni plesso/sede, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza a soggetti diversamente abili e sull'igiene dei minori (rif. ex art 7 CCNL), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto di scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori:

- a) il personale beneficiario dell'art.21 della L. n.104/1992. Se la sede richiesta strutturalmente può determinare un problema per la salute del lavoratore, allora il Dirigente Scolastico disporrà diversamente;
- b) fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. n.104/1992, della L. n.1204/1971, della L. n. 68/1999 e/o della L.n. 903/1977 è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, sempre che questa sia strutturalmente confacente allo stato di salute del lavoratore richiedente.

Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, i lavoratori nelle condizioni di cui ai punti a) e b) devono essere equamente ripartiti sui plessi/sedi. In caso di chiusura di un plesso/sede, per elezioni e/o per altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi/sedi.

Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico e il DSGA disporranno una diversa assegnazione anche in corso d'anno.

## ART. 45

**SOSTITUZIONE DEL DSGA**

1. Fino alla completa attuazione del profilo di coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito da un assistente amministrativo, cui è conferito apposito incarico specifico, individuato dal DSGA su direttiva del D.S., stante la natura fiduciaria dell'incarico, previa verifica della disponibilità di personale ricoprente la 2° o 1° posizione economica.
2. In caso di assenza del DSGA, all'assistente amministrativo che lo sostituisce o ad altro Dsga che lo sostituisce, è corrisposta una **quota parte dell'indennità di direzione di sostituzione del Dsga**, in proporzione ai giorni di assenza di quest'ultimo.

## CAPO III-PARTE NORMATIVA

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZANEI LUOGHI DI LAVORO**

## ART. 46

**CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Secondo il D.Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81, art. 2 comma a), i soggetti tutelati ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai

- laboratori in questione; sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF;
2. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza;
  3. Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, esperti, insegnanti corsisti).

#### ART. 47

#### OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008):

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) valutazione dei rischi esistenti con l'elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati: i criteri adottati per la valutazione, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma delle misure ritenute opportune per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare;
- c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### ART. 48

#### OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i lavoratori: osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal DS; utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; segnalano immediatamente al dirigente scolastico le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; partecipano ai programmi di formazione ed informazione organizzati dal dirigente scolastico.
3. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc. .
4. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle pertinenze della stessa. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

#### ART. 49

#### SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, persone o servizi interni o esterni (art. 31 del D.Lgs. 81/2008);
2. I lavoratori designati, docenti o ATA devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico;
3. Il Dirigente scolastico dovendo dare pieno assolvimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e non essendo in grado di ottemperare con personale interno al soddisfacimento e alla realizzazione degli obiettivi prefissati dalla citata normativa (mancanza in capo ai proprio dipendenti delle "capacità e requisiti professionali" – art. 32 – tali da garantire l'attuazione del previsto obbligo di sicurezza), può conferire l'incarico per lo svolgimento delle mansioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a personale esterno. Tale incarico ha natura *fiduciaria*.
4. È fatto obbligo al suddetto personale di partecipare ad iniziative di formazione.

**ART. 50**  
**SORVEGLIANZA SANITARIA**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici (titoli VIII, IX e X del D.Lgs. 81/2008); oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni (titolo VII del D.Lgs. 81/2008).
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'Asl o altra struttura pubblica, o in base a convenzione di tipo privatistico, previa informale indagine di mercato. Il medico viene individuato tra i medici specializzati in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro; autorizzazione di cui all'articolo 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277; specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale. I medici in possesso dei titoli e dei requisiti di cui al presente articolo sono iscritti nell'elenco dei medici competenti istituito presso il Ministero della salute. Tale incarico ha natura *fiduciaria*.

**ART. 51**  
**RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale.
3. Nel corso della riunione possono essere individuati:
  - a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
  - b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
4. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.
5. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

**ART. 52**  
**RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare all'ente locale proprietario richiesta formale di intervento per esigenze di tipo strutturale ed impiantistico che riguardino la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario.
3. A sua discrezione il dirigente scolastico può attivare le procedure di cui all'art.39 del nuovo REGOLAMENTO DI CONTABILITA' di cui al D.l. 129/2018;

**ART. 53****ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili il Dirigente Scolastico deve programmare attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl. Lavoro/sanità del 16/1/97 e dal D.Lgs. 81/2008 sezione IV.
3. L'aggiornamento annuale dell'attività di formazione è obbligatoria per tutto il personale in servizio.

**ART. 54****RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere con regolarità. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte negli ambiti di cui all'art. 50 D.Lgs. 81/2008; le sue proposte vanno verbalizzate;
4. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è obbligatoria per la designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, per la formulazione del piano di valutazione dei rischi, per la programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola. È altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del D.Lgs. 81/2008;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a utilizzare le informazioni e la documentazione esclusivamente per finalità connesse alla sua funzione;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato dalla RSU al proprio interno o, in assenza, tra il personale dell'istituto che sia disponibile ed abbia le necessarie competenze, ha diritto alla formazione prevista dall'art.37, comma 10-11 del D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore iniziali, di cui 12 ore sui rischi specifici presenti e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con successiva verifica di apprendimento. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
8. È fatto obbligo al RLS di partecipare ad iniziative di formazione;
9. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
10. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3, e 4 del presente articolo, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

**CAPO IV-PARTE NORMATIVA**  
**Utilizzo delle tecnologie**

**Art.55**

**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.22, c.4, lett.c.8)**

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
  - a) Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria;
  - b) Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00;
  - c) La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole.
2. Il ricorso a WhatsApp e/o a sms è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, Staff, Coordinatori organizzativi di plesso, Responsabili progetti/commissioni...), previa autorizzazione. Sui social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.
3. Il personale docente comunica con le famiglie solo tramite le procedure istituzionali (registro elettronico, diario, mail, posta elettronica PEO e/o PEC...) astenendosi a tal fine dall'uso dei social.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (neve, eventi sismici, e quant'altro).
5. Preso atto degli alti costi degli sms, le comunicazioni con il personale scolastico, ma soprattutto con le famiglie potrà avvenire anche tramite altri strumenti gratuiti quali whatsapp e/o telegram.

**Art.56**

**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.22, c.4, lett.c.9)**

1. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:
  - a) attivazione di processi di *empowerment* con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
  - b) pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attivi.

**Art.57**

**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 BURNOUT (Art. 22, c.8, lett.b4).**

Saranno disposte visite per il personale Ata e se necessario anche per il personale docente presso il medico competente, saranno proposti questionari per la rilevazione del benessere o corsi di aggiornamento sulla tematica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

**PARTE III –PARTE ECONOMICA**

Riguarda tutti gli aspetti economici definiti in coerenza con le previsioni del **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA**, art. 22 comma 4 lett.C) punti c.2), c.3) c.4).  
**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO-art. 22, comma 4, lett.C), punto c.2).**  
**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI-art. 22, comma 4, lett.C), punto c.3).**

ART. 58

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Per il corrente a.s. 2025/2026:

VISTA la comunicazione nota MIM. N. 9110 DEL 30.09.2025;

VISTO il DM 834 del 15/10/2015;

Le risorse destinate al Fondo dell'Istituzione scolastica sono determinate in base all'organico di diritto del personale docente e ATA e sono indicate *al netto delle ritenute previdenziali e assistenziali a carico dello Stato, ma al lordo di quelle previdenziali e fiscali a carico del dipendente*. Eventuali modifiche alle risorse che comporteranno variazioni al presente contratto saranno oggetto di contrattazione. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiranno, quali economie, integralmente nel FIS dell'anno successivo senza vincolo di destinazione.

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del **MOF**, anno scolastico 2025/26, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per P.C.T.O., quelle relative alla valorizzazione del personale scolastico, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale. Le suddette risorse, comunicate dal MIM con **nota prot. 13249 del 01 ottobre 2025 e le successive Note Mim prot n 47790 del 06.12.2025-56012 del 06.12.2025-65678 del 16.12.2025-25791 del 18.11.2025.** e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato:

**PARTE ECONOMICA**  
**MOF 2025/26**

ART. 59

**CALCOLO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO (FIS)**  
**CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018-2019/2021- 2022/2024**

Il totale delle risorse finanziarie disponibili (LORDO DIPENDENTE) per il presente contratto ammonta:

Risorse MOF	Assegnazione corrente più economie anno precedente	Assegnazione integrativa	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 46.134,31	€ 914,14+€ 903,59= € 1.817,73	€ 47.952,04 (comprensiva dell'indennità di sostituzione del Dsga+assegnazione sostituto Dsga anno precedente)
<i>Funzioni Strumentali</i>	€ 4.586,76	€ 211,09	€ 4.797,85
<i>Incarichi Specifici</i> del personale ATA	€ 3.053,96	€ 1.988,77	€ 5.042,73
<i>Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)</i>	€ 3.050,88	€ 746,47	€ 3.797,35
<i>attività complementari di educazione fisica</i>	€ 1.222,04	€ 0,00	€ 1.222,04
<i>Aree a rischio, a forte processo immigratorio</i>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Valorizzazione personale scolastico	12.734,66	€ 0,00	€ 12.734,66
Turni notturni e festivi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Compensi Agenda Sud	€ 3.056,35	0,00	€ 3.056,35
<b>TOTALI</b>	<b>€ 73.838,96</b>	<b>€ 4.764,06</b>	<b>€ 78.603,02</b>

Indennità di direzione al DSGA titolare + Indennità di direzione al sostituto del DSGA (destinazioni regolate da contratto)- lordo dipendente	
Indennità di direzione DSGA titolare (docenti organico dell'autonomia + ata organico di diritto)	€ 5.655,00+€903,59= € 6.558,59
Indennità di direz. al sostituto DSGA ( <i>pari a 90 gg di sostituzione stimati</i> )	€ 914,14

La somma di euro 7.472,73 avente ad oggetto l'indennità del Dsga parte variabile + l'indennità di sostituzione Dsga (arretrati) va sottratta dal Fondo delle Istituzioni Scolastiche.

**Criteri**

I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (vedi allegato "A", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente sono definiti come segue:

1. l'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile (derivante dalla quota di euro 34,50 moltiplicata per il n. di personale ata in organico di diritto e il numero di docenti in organico di fatto dell'autonomia (compreso il potenziamento, le cattedre interne e le cattedre esterne + € 825,00 quando

- l'Istituzione scolastica si articolare su più di un plesso), viene detratto da quello complessivo del fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA;
2. la somma risultante dopo le detrazioni viene ripartita tra il personale docente ed ATA rispettivamente in 73% docenti, 27% ata.

**Art. 9 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative alle Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO, ex alternanza scuola/lavoro) e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale**

1. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola/lavoro e di quelle relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
  - a) si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
  - b) si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
  - c) in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
  - d) a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.
2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

**Art. 10 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ex bonus premiale docenti)**

1. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo (vedi la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente).

**Quadro riepilogativo:**

Accantonamento Fondo di riserva	€ 0,00
---------------------------------	--------

**PER IL PERSONALE DOCENTE 73%:**

Per i docenti collaboratori del Dirigente scolastico	340 ore	€ 6.545,00
Per i docenti referenti di plesso	120 ore	€ 2.310,00
Per i docenti referenti di dipartimento scuola secondaria	40 ore	€ 770,00
Per coordinatore intersezione infanzia	15 ore	€ 288,75
Per coordinatori d'interclasse primaria	75 ore	€ 1.443,75
Per i coordinatori di classe primaria	135 ore	€ 2.598,75
Per i coordinatori secondaria di primo grado	200 ore	€ 3.850,00
Animatore digitale	60 ore	€ 1.155,00
Team innovazione digitale+Referenti laboratorio informatico+Referenti STEAM	85 ore	€ 1.636,25
Referenti Bullismo e cyberbullismo	10 ore	€ 192,50
Mobility manager	5 ore	€ 96,25
Commissione formazione classi	55 ore	€ 1.058,75
Referente ed. civica	5 ore	€ 96,25
Referente invalsi	40 ore	€ 770,00
Referente alunni con DSA	30 ore	€ 577,50

Responsabile e referente alla comunicazione	5 ore	€ 96,25
Referenti progetti – attività scuola infanzia	5 ore	€ 96,25
Referenti biblioteca	15 ore	€ 288,75
Referente formazione docenti	10 ore	€ 192,50
Referente laboratorio artistico	5 ore	€ 96,25
Referente laboratorio musicale	5 ore	€ 96,25
Referente sport e palestra	10 ore	€ 192,50
Referenti sostituzioni docenti assenti	75 ore	€ 1.443,75
Comitato valutazione docenti	30 ore	€ 577,50
Organizzazione orario	60 ore	€ 1.155,00
Referente tirocinanti	20 h	€ 385,00
Tutors corso d'inglese scuola secondaria di primo grado	60 h	€ 1.155,00
Tutors neoassunti	40 h	€ 770,00
Somma accantonata prof.ssa Colasanto Damiana Daniela per errore materiale mancato pagamento anno precedente	5 ore	€ 96,25
Progetti periodo natalizio (Commissione Presepe-Valorizzazione Agenda sud-referenti progetto Presepe vivente-Progetto natalità scuola media)	289 ore	€ 5.563,25
Recupero debiti	90 ore	€ 3.465,00
Progetto Natale in coro	22 ore	€ 847,00 (retribuite a €38,50/h)
Corso ECDL	30 ore	€ 1.155,00 (retribuite a €38,50/h)

Totale fis docenti più merito: € 41.060,25 lordo dipendente contrattati.

Attività complementari di educazione fisica € 1.222,04 che verranno pagate al Gruppo Sportivo.

Funzioni strumentali € 4.797,85 (41 h cadauno per 6 funzioni strumentali = € 4.737,50 totali l.d. da pagare).

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti € 3.797,35 (che verranno pagati a consuntivo facendo il calcolo delle sostituzioni docenti fino al limite massimo della somma)

Considerata l'insufficienza dei Fondi per retribuire la Commissione Erasmus, la stessa sarà pagata con fondi di Bilancio Scolastico.

**PERSONALE ATA 27%:**

Intensificazione per iscrizione alunni personale di segreteria	100 ore	€ 1.595,00
Supporto supplenti personale di segreteria	20 ore	€ 319,00
Intensificazione sostituzioni per pulizia aule tra collaboratori scolastici in caso di assenze tra colleghi	200 ore	€ 2.750,00
Ore di straordinario (eventuale) per collaboratori scolastici	310 ore	€ 4.262,5

Piccola manutenzione collaboratori scolastici	105 ore	€ 1.443,75
Magazzino collaboratori scolastici	64 ore	€ 880,00
Servizio esterno collaboratori scolastici	24 ore	€ 330,00
Servizio centralino collaboratori scolastici	40 ore	€ 550,00
Coordinamento collaboratori scolastici per i 3 plessi	80 ore	€ 1.100,00
Incentivo cambio igienico pannolini	78 ore (13 h cadauna ai 6 cs che se ne occupano)	€ 1.073,00

Totale fis ATA più merito ATA= € 14.303,25 l.d. contrattato

Incarichi specifici per gli a.a. € 5.042,73 (315 h da suddividere tra il personale di segreteria = € 5.024,25 l.d. totale)

- Elaborazione dati alunni
- Contabilità crediti e debiti lavorativi personale ATA; gestione contratti, viaggi d'istruzione, eventi di pagamenti, inventario, magazzino;
- Inquadramenti personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria;
- Registrazione axios assenze del personale;
- Decreti relativi al personale;
- Elaborazione passweb; pratiche pensionistiche, ricostruzioni di carriera
- Comunicazione periodica ad assenze.net
- Scarico timbrature di tutto il personale ata

## PROTOCOLLO D'INTESA

SU "MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE n. 146/ 1990 e L. 83/2000".

### ARTICOLO 1

#### CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto in data 23.04.2026 tra l'I.C. DON BOSCO SANTO MANZONI di Andria rappresentata dal Dirigente Scolastico (D.S.) pro tempore, per la parte pubblica, ed i Rappresentanti Sindacali Unitari (nel seguito R.S.U.). Il presente Protocollo d'intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente;
2. Il presente Protocollo d'intesa si applica per tutto il personale in servizio nella scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo accordo;
3. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino al termine dell'anno scolastico e si rinnova tacitamente, qualora non intervenga espressa disdetta da una delle Parti, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
4. Modifiche e/o integrazioni al presente protocollo d'intesa sono consentite a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione del presente protocollo, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente Protocollo d'intesa si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente *Protocollo d'intesa* nella bacheca sindacale di scuola

### ARTICOLO 2

#### PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

Si rimanda alla calendarizzazione degli incontri disciplinata nella contrattazione integrativa.

### ARTICOLO 3

#### AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Le parti concordano che viene istituita in via permanente un'unica bacheca sindacale per l'R.S.U. interna e per le OO.SS (art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ del 7/8/98, artt. 47 c. 2. e c. 47 bis del D.Lgs 29/93 e s.m.). Le bacheche sindacali sono uniche per il personale docente e ATA;
2. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro;
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne, sarà curata dalla RSU che si assumono la responsabilità di quanto affisso;
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione;
5. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail;
6. E' consentito alle R.S.U. predisporre raccoglitori, da consultare presso la sala professori, contenenti materiale informativo sulle iniziative sindacali e sulle principali normative di settore nonché la documentazione relativa all'attività della RSU, ma non affiggere all'albo Docenti e ATA avvisi o materiale senza il preventivo visto del D.S.;

7. Alle RSU e ai delegati ufficialmente accreditati presso l'istituto è consentito comunicare con il restante personale, durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività e non in orari coincidenti con le lezioni; la comunicazione può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, in sala docenti e nei pressi del registro presenze del personale ATA;
8. E' fatta salva alle RSU la prerogativa di indire scioperi a livello di Istituzione Scolastica, come previsto dal CCNQ 7/8/98 sulle prerogative sindacali delle RSU.

#### ARTICOLO 4

##### DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e le OO.SS. hanno diritto all'accesso ad atti e documenti della scuola in quanto associazione portatrice di interessi diffusi. Per esercitarlo occorre dimostrare l'interesse concreto, diretto ed attuale collegato al documento di cui si chiede l'accesso per situazioni giuridicamente tutelate a conoscere quell'atto. In genere l'accesso è per atti che riguardano il rapporto di lavoro, che è l'oggetto dell'interesse del sindacato. Il diritto di accesso è diverso dal diritto di informazione previsto dal CCNL tra le *relazioni sindacali a scuola*;
2. Per esercitare il diritto di accesso occorre seguire lo stesso iter previsto per chi esercita l'accesso per un interesse personale;
3. Il D.S. e la RSU hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali di Istituto;
4. Alla RSU, su richiesta, sarà consegnata copia degli atti oggetto di contrattazione e/o informazione preventiva e successiva nell'ambito del diritto all'informazione.

#### ARTICOLO 5

##### ASSEMBLEE SINDACALI

1. La RSU nel suo complesso può assemblee sindacali d'istituto della durata massima di due ore durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro, destinate a tutti o parte dei dipendenti;
2. Le assemblee sindacali d'istituto che coinvolgono il personale docente possono svolgersi nelle prime due ore o nelle ultime due di lezione, mentre quelle che coinvolgono soltanto il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio;
3. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese;
4. Per quanto concerne la durata delle assemblee, ed il relativo conteggio ai fini del monte ore complessivo, si precisa quanto segue:
  - Le assemblee convocate dalle OOSS avranno la effettiva durata di due ore;
  - La convocazione, la durata, la sede (se interna concordata con il D.S.) , l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al D.S.. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni;
  - La comunicazione, relativa alla convocazione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'Istituzione Scolastica;
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione e, conseguentemente, predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione;
6. Il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione. Resta fermo il tetto massimo individuale di 10 ore annue;
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, espressa in forma scritta almeno due giorni prima, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti;
8. In caso di sopravvenuta assenza dal servizio non si terrà conto della precedente adesione ai fini del calcolo del monte ore;

9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., in caso di adesione totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali;
10. Si stabilisce che in caso di adesione totale all'assemblea sindacale è richiesta la presenza di:  
n. 1 Assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico e di n. 2 Collaboratori Scolastici;
11. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto previsto nel comma precedente il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi sulla base delle disponibilità dichiarate o in assenza tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico;
12. Il D.S. sospenderà le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario;
13. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
14. Nel calcolo del monte ore da utilizzare per tutte le assemblee sindacali (10 ore annue) sarà conteggiato anche il tempo utile per raggiungere la sede dell'assemblea (di norma 1 ora). Nel caso di assemblee sindacali svolte in giornate con la 6 ora di lezione sarà conteggiata nel monte ore utilizzato anche tale ora di mancato servizio, salvo il docente non decida e comunichi di rientrare in tempo utile per l'inizio della lezione.

#### ARTICOLO 6

##### REFERENDUM

1. Le RSU possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto;
2. La richiesta va rivolta al Dirigente, che mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato;
3. Lo svolgimento del referendum sarà gestito autonomamente dalla RSU e non dovrà comportare modifiche nella organizzazione didattica e amministrativa dell'Istituto.

#### ARTICOLO 7

##### NORME DA ADOTTARE IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico informerà il personale dello sciopero, invitandolo a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare. Qualora intenda rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in ottemperanza a quanto previsto dal presente articolo, questo avverrà apponendo la propria firma sulla circolare interna riportante l'elenco del personale in servizio con foglio di adesione recante tre colonne con le diciture "per presa visione"- "adesione" - "non adesione";
2. Di norma sei giorni prima dello sciopero, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie;
3. L'individuazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 e dalla L. 83/2000;
4. I ritardi nella comunicazione dello sciopero da parte dell'Amministrazione Nazionale, Regionale o Locale non possono in nessun caso essere di impedimento all'adesione allo sciopero da parte del lavoratore;
5. Il docente sarà considerato in sciopero se, non avendo dato alcuna comunicazione preventiva, non rispetterà il proprio orario di servizio;
6. In caso di assenza per malattia in un giorno di sciopero non si terrà conto della eventuale precedente adesione;
7. I docenti in giornata libera coincidente con uno sciopero saranno considerati non scioperanti, salvo esplicita dichiarazione scritta di adesione;
8. In occasione della proclamazione dello sciopero le attività a carattere collegiale vengono rinviate a successiva data comunicata dal D.S. previa sua valutazione, in ottemperanza alla normativa vigente.
9. Nella giornata dello sciopero il D.S. verificato il numero dei docenti presenti alla prima ora, accoglierà solo le classi coperte da tali docenti. Nelle ore successive i docenti saranno impegnati secondo il proprio orario di servizio nelle rispettive classi o in mancanza di esse in classi non coperte dal personale in sciopero effettuando mera sorveglianza;
10. Nelle ore successive verranno accolte le sole classi dei docenti non in sciopero che non entrano alla prima ora e che rispetteranno il proprio orario di servizio. In ogni caso, verranno accolte solo le classi in cui è possibile garantire almeno la sorveglianza. Le classi che non saranno coperte nelle ore terminali verranno lasciate libere di uscire anticipatamente.

#### ARTICOLO 8

**CONTINGENTI MINIMI DEL PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO**

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90 , L. 83/2000 e dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99, si conviene che in caso di adesione totale allo sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - Svolgimento di qualsiasi tipo di esame;
  - Raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali;
  - Pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato;In tal caso si richiederà la presenza di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori;
3. I dipendenti di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

**ARTICOLO 9**

**DIRITTO A PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) e i terminali associativi (nota Aran 1299 del 30/11/01 art. 2 e 10 CCNQ 7/8/98) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle rispettive Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis dei D.L.vo 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola;
1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.(art. 9 comma 2 CCNQ 7/8/98 e s. m.), e comunicato al d.s.;
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale. (art. 10 comma 3 CCNQ 7/8/98 e s. m.);
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati. (art. 10 comma 4 CCNQ 7/8/98 e s. m.);
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. (art. 10 comma 5 CCNQ 7/8/98 e s. m.; art. 16 comma 1.B) CCNQ 7/8/98 );
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato congruo preavviso al D.S.;
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'OO.SS. di appartenenza. (art. 10 comma 6 CCNQ 7/8/98 e s. m.);
7. I permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) a seguito dell'art. 71 comma 2 del CCNL 24/7/2003 ammontano a 40 ore annue, oltre ai permessi già previsti per le RSU sono utilizzabili per:
  - a) per gli adempimenti previsti per la consultazione;
  - b) per la partecipazione alla riunione periodica;
  - c) per la formazione;
  - d) per la visita dell'autorità competente.Il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

**ARTICOLO 10**

**DIRITTO A PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI**

1. I componenti delle R.S.U. hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente;
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola tre giorni prima;
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'OO.SS. di appartenenza.

**ARTICOLO 11**

**CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Resta salvo il diritto, per le RSU e le Organizzazioni Sindacali di cui al precedente articolo 1 comma 1, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Per le procedure di raffreddamento, conciliazione e contenzioso si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto, al CCNL 2006-2009 e alla normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Andria 23.04.2026

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PROF. FRANCESCO DELZIO**



*Francesco Delzio*

**RSU**

MASTROPASQUA MARIA TERESA

MIRACAPILLO MARIA

COLAROSSO PAOLA

*Maria Teresa Mastro Pasqua*  
*Maria Miracapillo*  
*Paola Colarossi*

**OO.SS.**

MIANI MARIA LUCIA (CISL SCUOLA)

DEL VECCHIO RAFFAELE

*Maria Lucia Miani*  
*Raffaele Del Vecchio*

