



## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione, in entrambi gli edifici della scuola, di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nella sede centrale: nel corridoio adiacente la sala insegnanti;
  - nell'edificio "nuovo": in sala insegnanti;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola;È riconosciuto anche l'utilizzo di una cartella condivisa nella piattaforma Google app di Istituto per la pubblicazione e diffusione di documentazione di interesse sindacale.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

### Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 2019/2021 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di tre giorni.
3. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso eccezionale di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore dei permessi. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

### Art. 5 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet e alla posta elettronica, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, *senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche*.  
Alla RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni e incontri presso la biblioteca, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale presso la sala insegnanti dell'edificio principale.

## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

### Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione, ai sensi del CCNL 2019/2021. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

### Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

### Art. 8 - Assemblee sindacali

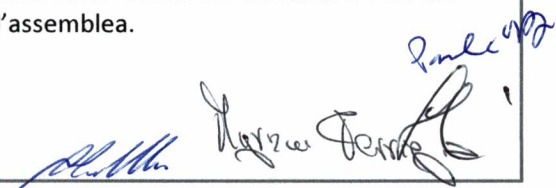
1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ del 04/12/2017.

### Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine dei sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. "La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato nello stesso giorno in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.". Come previsto dall'art 31 comma 7 del CCNL in vigore.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00 oppure dalle ore 12,00 alle ore 14,00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno sei giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte annuo individuale. Il personale che partecipa alle assemblee non è tenuto ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

### Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea.



## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

Le parti concordano la quota di:

- 1 assistente amministrativo per attività indifferibili di segreteria
- 2 collaboratori scolastici per quanto riguarda vigilanza e centralino all'ingresso dell'edificio principale e la vigilanza all'ingresso dell'edificio "nuovo" indipendentemente dall'organizzazione del servizio settimanale
- 1 assistente tecnico solo per attività indifferibili

In assenza di disponibilità, l'individuazione del personale che è tenuto ad assicurare i servizi essenziali è effettuata per sorteggio e a rotazione relativamente a ciascun luogo di lavoro (edificio principale e secondario) nel corso dell'anno scolastico.

### Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma del contratto vigente prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Confronto
- c) Informazione

### Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di Istituto

1. Oggetto della contrattazione di Istituto, ai sensi del richiamato CCNL 2019/2021 sono:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse FSL-Formazione scuola-lavoro (ex PCTO) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90;
- 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;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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);
- 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.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi di comprovata urgenza. Per ogni incontro di contrattazione vanno, di norma, preliminarmente indicate le materie e consegnata la relativa documentazione prevista dal contratto.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU, preferibilmente in presenza.

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Rimane nella facoltà della RSU o dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2019/2021, questi ultimi anche singolarmente, richiedere al Dirigente la convocazione del tavolo sindacale. Tale



## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

richiesta va soddisfatta dal Dirigente entro sei giorni, salvo elementi oggettivi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

6. Su richiesta di almeno una delle parti verrà redatto un sintetico verbale.

7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

### Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di Istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente e ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro cinque giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### Art. 14 - Materie oggetto di informazione e di eventuale successivo confronto

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di Istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- utilizzazione dei servizi sociali
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

3. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni introdotte dal D.lgs. 150/2009, e cioè:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano delle Attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo Piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale ATA; eventuali rientri pomeridiani.
- criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

4. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la

## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata possibilmente entro il 30 di settembre, anche in assenza delle specifiche economiche.

### **Art. 15 - La comunità educante e democratica (art. 32 CCNL 2019/2021 – ex art. 24 CCNL 2018)**

1. La scuola è una comunità educante e democratica di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94.

### **Disposizioni generali personale A.T.A.**

#### **Art. 16 – Ferie**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

al personale sarà richiesto, all'inizio dell'anno scolastico di predisporre il piano di fruizione delle ferie che comprenda tutte le giornate spettanti.

Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Le richieste di ferie devono, di norma, essere presentate cinque giorni prima della loro fruizione.

Dall'inizio del mese di giugno alla conclusione degli Esami di Maturità e nel periodo dedicato al recupero estivo e alle verifiche sostenute dagli studenti con giudizio sospeso, il funzionamento della scuola dovrà essere garantito dalla presenza minima di almeno due assistenti amministrativi nelle segreterie didattica, amministrativa e del personale.

Dal primo luglio al termine degli Esami di Maturità e nel periodo dedicato al recupero estivo e alle verifiche sostenute dagli studenti con giudizio sospeso il servizio dovrà essere garantito dal almeno sette collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda il medesimo periodo di ferie, sarà modificato il periodo di chi volontariamente si dichiara disponibile; in caso di mancanza di disponibilità, saranno tenute in considerazione eventuali necessità personali, debitamente documentate, del personale interessato. Diversamente si ricorrerà al sorteggio.

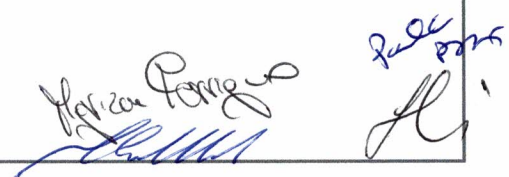
Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia stato possibile godere delle ferie relative all'anno scolastico in corso, le stesse dovranno essere fruito entro il mese di aprile dell'anno successivo, in ottemperanza al CCNL Comparto Scuola.

#### **Art. 17 - Malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'Istituto e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Tale comunicazione deve essere completata con l'invio del modulo on line. Deve essere comunicato appena possibile anche il numero di protocollo della certificazione medica rilasciato dal medico di base in modalità on line, comunque entro i termini stabiliti dal CCNL in vigore.

#### **Art. 18 - Permessi brevi e recuperi**



## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

I permessi devono essere richiesti, di norma, almeno due giorni prima della loro fruizione e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. L'eventuale rifiuto o riduzione per gravi e non rinviabili esigenze di servizio saranno comunicati per iscritto.

Il recupero, da effettuarsi entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il D.S.G.A.

### **Art. 19 - Flessibilità oraria in entrata e uscita:**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. Il criterio per individuare le predette fasce temporali è il seguente:

- l'orario di entrata e l'orario di uscita, differenziati in base al profilo di appartenenza e alle mansioni svolte, dovranno essere tali da garantire la funzionalità e la qualità del servizio.

Salvo esigenze personali da formalizzare con richiesta motivata, per il personale ata si prevede la seguente flessibilità occasionale:

#### **Assistenti amministrativi:**

Al personale amministrativo è concessa una flessibilità oraria posticipata in entrata e in uscita di 20 minuti, purché sia garantita la presenza di n. 1 unità dalle ore 7:30 negli uffici didattici e personale, salvo cause di forza maggiore.

#### **Assistenti tecnici:**

Al personale con qualifica di assistente tecnico è concessa una flessibilità oraria posticipata in entrata e in uscita di 15 minuti compatibilmente con le esigenze di servizio, salvo cause di forza maggiore.

#### **Collaboratori scolastici:**

Vista la presenza di studenti all'interno dell'Istituto già dalle ore 07.30 il personale non può usufruire di flessibilità sull'orario di entrata/uscita.

Qualora ricorressero le necessità di lavoro agile per il personale ATA si prevede una turnazione delle presenze, al fine di garantire il funzionamento dell'Istituto.

### **Art. 20 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può chiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, prioritariamente nell'ambito del profilo professionale e di competenza.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con risorse dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività, come previsto dalla normativa vigente.

#### **Assistenti amministrativi e Assistenti tecnici**

*del 7/3*  
*Stefano Pizzigallo*  
*[Signature]*

## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

Gli assistenti amministrativi e tecnici effettueranno l'orario aggiuntivo, qualora se ne verificasse la necessità, previa autorizzazione della DSGA. Il personale compilerà apposito modulo presso l'ufficio personale ATA per la registrazione delle ore straordinarie effettuate.

In caso di frazioni di ora più lunghe e superiori ai 15 minuti si procederà a conteggiare tutti i minuti effettivamente svolti.

### **Collaboratori scolastici:**

L'orario aggiuntivo dei collaboratori scolastici sarà disposto nel turno di servizio settimanale.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico si provvederà alla sostituzione nel seguente modo:

- in prima istanza si procederà con recupero da parte del personale eventualmente in debito orario;
- secondariamente nel caso di assenze di colleghi in turno pomeridiano verrà chiesto ai collaboratori in turno antimeridiano di effettuare orario aggiuntivo, prioritariamente sul proprio reparto. In assenza di disponibilità da parte dei collaboratori del turno antimeridiano, l'orario aggiuntivo potrà essere effettuato da non meno di due unità preposte al turno pomeridiano. In caso di assenze prolungate che possano essere coperte con personale supplente, si procederà alla nomina nel più breve tempo possibile.

### **Art. 21 - Fruizione dell'orario a 35 ore settimanali – personale collaboratore scolastico**

Sussistendo, nell'organizzazione dell'Istituto scolastico stabilita dal Dirigente, i parametri previsti per la concessione della 35<sup>a</sup> ora al personale coinvolto in sistemi di orario che implicano turni di lavoro e oscillazioni significative degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, si stabilisce che la stessa sia usufruita mediante le modalità organizzative più efficaci per l'organizzazione del servizio scolastico. La riduzione non si applica al personale con orario fisso o part-time e al personale che effettui orari articolati su 5 giorni di servizio settimanale su propria richiesta.

### **Art. 22 - Decurtazione dei compensi per incarichi aggiuntivi e attività di intensificazione**

1. Gli incarichi il cui svolgimento è strettamente legato alla presenza in servizio saranno rapportati alle assenze effettuate e all'orario settimanale di servizio. Qualora un lavoratore assegnatario di incarico specifico e/o intensificazione osservi un'assenza dal servizio superiore a 15 (quindici) giorni o che influisca significativamente sulla realizzazione del progetto/attività, si procederà alla decurtazione proporzionale del compenso.

2. Modalità di recupero delle ore utilizzate nell'aggiornamento:

le modalità per il recupero delle ore utilizzate nei corsi di aggiornamento del personale A.T.A., organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dell'Istituzione scolastica e in aggiunta al normale orario di servizio sono le seguenti:

3. Il recupero delle ore avviene a richiesta scritta del dipendente e, di norma, entro il termine dell'anno scolastico di svolgimento delle iniziative formative ovvero entro la fine dell'anno solare di conclusione delle medesime iniziative.

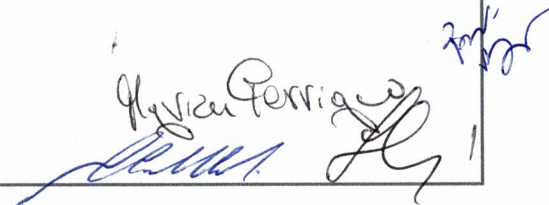
4. Ogni singola richiesta è soddisfatta in relazione alle esigenze generali di funzionamento del servizio; la mancata concessione è sempre motivata.

5. Il mancato recupero entro il termine previsto non può in alcun caso dare luogo al pagamento di compensi se esso è imputabile al dipendente.

6. Non si dà luogo ad alcun recupero per le iniziative organizzate autonomamente dalla scuola nelle quali il dipendente non abbia frequentato almeno il 60% delle attività, salvo il caso in cui le assenze coincidano con assenze dal servizio regolarmente documentate secondo il CCNL.

### **Art. 23 – Apertura dell'edificio scolastico**

Tutti i collaboratori scolastici in turno antimeridiano sono tenuti a collaborare all'apertura degli edifici, come da mansionario previsto dal Contratto Nazionale.



## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

### Art. 24 – Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile effettuare la chiusura dell'Istituto in giornate prefestive; sia le chiusure richieste dal personale Ata in servizio, sia quelle individuate dall'Amministrazione, sono disposte dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il personale ATA potrà esprimere parere (non vincolante) per le chiusure disposte dall'Amministrazione per esigenze straordinarie e per le chiusure richieste dal personale ATA con il criterio del consenso della maggioranza del personale coinvolto, compreso quello docente adibito ad altre mansioni ed utilizzato nella scuola.
3. Si propone di recuperare le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva utilizzando:
  - a) prioritariamente l'eventuale residuo di ore a credito relative al precedente anno scolastico;
  - b) prioritariamente l'eventuale residuo di ferie non godute relative al precedente anno scolastico;
  - c) prioritariamente recupero 35^ ora anno scolastico in corso;
  - d) ore eccedenti da effettuare nell'anno scolastico corrente in concomitanza a particolari esigenze di servizio, quali manifestazioni interne ed esterne all'Istituto, consigli di classe, riunioni organi collegiali, riunioni varie, esami di maturità e/o altre riunioni ordinarie pianificate;
  - e) ore eccedenti da effettuare per attività di straordinarie di natura emergenziale;
  - f) compatibilmente con le esigenze di servizio, in caso di impossibilità "oggettive" a svolgere ore eccedenti, l'effettuazione di un orario lavorativo di 7,12 ore in 5 giornate nella settimana di chiusura;
  - g) festività soppresse anno scolastico in corso;
  - h) ferie anno scolastico in corso;
  - i) a richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso l'utilizzo di ferie e festività soppresse.

### Art. 25 – Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale A.T.A.

Il Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, attribuisce gli incarichi specifici, di cui all'art. 54 del CCNL 2019/2021, tenuto conto delle "competenze e professionalità individuali", secondo i seguenti criteri:

#### assistenti amministrativi:

- appartenenza all'area afferente all'attività
- precedenti esperienze positive effettuate negli anni scolastici scorsi
- abilità nell'uso delle tecnologie informatiche

#### assistenti tecnici:

- appartenenza all'area afferente all'attività
- precedenti esperienze positive effettuate negli anni scolastici scorsi

#### collaboratori scolastici:

- precedenti esperienze positive effettuate negli anni scolastici scorsi
- abilità nell'utilizzo di strumentazioni complesse
- abilità, anche fisiche, alla assistenza agli alunni con disabilità.

## Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

### Art. 26 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e successive integrazioni nella normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati 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

## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; 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.

3. 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.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### **Art. 27 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
6. Rispetto delle norme del DVR e successive integrazioni.

### **Art. 28 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un numero di addetti (alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio) sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'Istituto scolastico.

### **Art. 29 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (R. S. P. P.)**

Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro), in caso di non disponibilità, di personale interno con requisiti specifici, individua come Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi personale esterno.

### **Art. 30 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

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 a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute (ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni).
3. Il Dirigente Scolastico, individua il medico competente per l'attuazione della sorveglianza sanitaria.

## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

4. La sorveglianza sanitaria viene svolta con riferimento agli specifici compiti assegnati al personale A.T.A. Sulla base delle risultanze delle visite mediche il medico esprime giudizi relativi alla mansione specifica.

Il Dirigente scolastico, visti i giudizi del medico competente, attua le misure indicate dallo stesso e, qualora queste prevedano una inidoneità a una mansione specifica, adibisce il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione compatibile con il suo stato di salute.

### **Art. 31 - Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

2. Il Documento di Valutazione dei Rischi è sottoscritto dal Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, a cui è consentito anche l'accesso al registro degli infortuni sul lavoro.

### **Art. 32 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente (o un suo rappresentante), che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

3. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

### **Art. 33 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

1. Il Dirigente Scolastico realizza, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 81/2008 e all'accordo in sede di Conferenza Stato Regioni, attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori, relativamente ai rischi connessi con la propria mansione lavorativa, e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

2. I lavoratori incaricati dal Dirigente scolastico per le attività di prevenzione incendi e di lotta antincendio, di evacuazione in caso di rischio grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza ai sensi dell'art. 37 c. 9, hanno ricevuto un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico.

### **Art. 34 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. L'incarico di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è stato formato secondo le disposizioni previste dal D.lgs. 81/2008. I compiti della figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono stabiliti ai sensi del CCNL 2019/2021 e dall'art. 50 del D. Lgs. n. 81/2008.

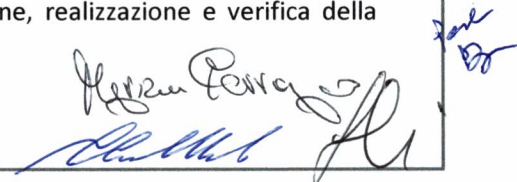
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della



## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione, di cui agli artt. 36, 37 del D. Lgs. 81/08.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali);

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

### NORME DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI IN CASO DI SCIOPERO E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE

Si rimanda al protocollo d'intesa firmato dalla RSU, allegato al presente contratto.

#### Art. 35 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art. 43 del CCNL 2019/2021 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), la somma destinata a tale fine sarà definita annualmente sulla base delle risorse assegnate ed eventuali economie. Il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- docenti con ore a disposizione per completamento cattedra se non impegnati in progetti;
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

#### Art. 36 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'Istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA secondo il criterio generale della proporzione alle consistenze degli organici di fatto.

I fabbisogni formativi del personale ATA vengono rilevati nella riunione di inizio anno per la stesura del Piano delle attività del personale ATA e devono tenere conto del processo di sviluppo della digitalizzazione e della dematerializzazione, considerando anche esigenze e opzioni individuali.

#### Art. 37 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze con selezione attraverso bandi interni che stabiliscono le caratteristiche delle figure richieste. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi sono applicati i seguenti criteri:

## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

- conoscenza e uso dei linguaggi di programmazione più diffusi e di pacchetti software adeguati alle specifiche dei diversi progetti
- diploma di laurea attinente alla materia in oggetto
- corsi di aggiornamento e/o titoli specifici nella materia oggetto dell'avviso
- esperienze di docenza in corsi di formazione interni o esterni coerenti con l'ambito progettuale
- collaborazioni con università, enti di ricerca e/o associazioni professionali
- pubblicazioni coerenti con l'ambito progettuale

Compatibilmente con le disponibilità, si cercherà di evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati forniti delle competenze specifiche. Anche in questo caso si prevede una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

### Art. 38 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'Istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario, se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) la delibera del Collegio dei docenti;
  - b) l'attività da effettuare;
  - c) conclusa la contrattazione, sarà integrato con la voce di compenso (orario o forfettario).
- Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'Amministrazione.

**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. 39 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/2021 all'art. 30 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

#### 2. Individuazione degli strumenti utilizzabili

L'Istituzione Scolastica comunica con il proprio personale tramite e-mail istituzionale e App Google. È consentito l'uso del telefono, a condizione che sia stata data espressa autorizzazione da parte del singolo lavoratore. Relativamente alle comunicazioni dirette ai collaboratori scolastici non si esclude la forma cartacea.

#### 3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

- Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, l'addetto alle comunicazioni d'Istituto possono contattare i docenti tramite gli strumenti indicati all'articolo 2.
- Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli addetti dell'ufficio del personale possono contattare il personale ATA tramite gli strumenti indicati all'articolo 2.

#### 4. Orari in cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale e termini di preavviso



## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

Premesso che non vige, per il personale, obbligo di reperibilità al di fuori del proprio orario di servizio, si concorda che le figure indicate al punto 3 possono utilizzare lo strumento informatico sopra individuato nelle seguenti fasce orarie:

- personale docente: 8:00 – 15:00 (orario delle attività didattiche)

- personale A.T.A.: 8:00 – 15:00

Il personale assicura la lettura delle comunicazioni esclusivamente nel proprio orario di servizio.

Qualora le comunicazioni prevedano un'azione conseguente (es.: riunioni, sostituzioni di colleghi, ecc.), saranno inviate, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo accordi diversi con gli interessati.

Si esclude comunque la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi, nelle ore notturne.

5. Per quanto riguarda gruppi di lavoro e commissioni, strumenti e modalità di comunicazione verranno concordati all'interno del gruppo stesso.

6. Solo per ragioni straordinarie e di forza maggiore le comunicazioni sono consentite al di fuori delle fasce orarie stabilite.

### Liquidazione compensi

#### Art. 40 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato, di norma, entro la fine delle attività didattiche (30/06), al fine di destinare le risorse non utilizzate e, comunque, non oltre la chiusura dell'anno scolastico in corso.

#### Art. 41 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati tramite il sistema del Cedolino Unico (NoiPA - MEF) entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con la tempestività delle comunicazioni da parte del Ministero e dell'effettiva disponibilità delle risorse spettanti negli specifici piani gestionali.

#### Art. 42 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/2021 in vigore.

#### Art. 43 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

### Informazione ai sensi dell'art. 30 CCNL 2019/2021

#### Art. 44 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali (informazione successiva)

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi accessori liquidati al personale (docente ed Ata),

## Liceo Scientifico Statale N. Copernico

sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

All'albo della scuola vengono affissi dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività indicanti le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi riferiti alle aree di lavoro indicando l'importo complessivo dei compensi accessori distinti per voce e tipologia.

Copia dei prospetti affissi è consegnata alla RSU.

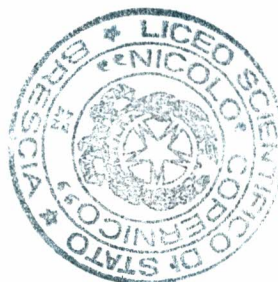
Il giorno 10, del mese di 3 dell'anno 2026 alle ore 13.00 presso la Presidenza del Liceo Scientifico "N. Copernico" viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Scientifico N. Copernico per il triennio 2025- 2028 per la parte normativa e per l'anno scolastico di riferimento per la parte economica. Eventuali residui e/o integrazioni saranno ricontrattati fra le parti.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta

Per la parte pubblica:

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Claudia Marchi

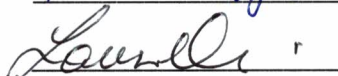


Per la RSU di Istituto:

Paola Baroggi



Laura Ferri



Myriam Ferrigno

