



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2

FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 11 maggio 2026, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Perugia 2, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto scuola 29/11/2007 e all'art. 8 del CCNL del 18/01/2024 tra le delegazioni

Per la parte pubblica
Il Dirigente scolastico

Arcese Luca

Per la parte sindacale
La RSU d'Istituto

De Vergori	Elisabetta
Palozzi Lavorante	Giorgio
Pietrelli	Morena

Vista l'ipotesi di contratto di Istituto sottoscritto in data 04 maggio 2026, Prot.n. 0007250 del 04/05/2026;

Preso atto del parere favorevole dei Revisori dei Conti, Prot.n. 0007531 del 06 maggio 2026, in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa dell'I.C. Perugia 2 per l'a.s. 2025/2026;

Visto l'art. 8, comma 8, del CCNL del 18/01/2024;

STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TITOLO PRIMO-DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'I.C. Perugia 2;
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2025/2026;
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Handwritten signatures and names on the right margin:
P. Arcese
Elisabetta
Giorgio
Morena

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro 10 giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire **consensualmente** l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO-RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Confronto
 - e. Interpretazione autentica come da art. 2
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU conferma, al Dirigente Scolastico, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona della Prof.ssa Galletti Silvia. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. In caso di decadenza delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene nominato dal Dirigente Scolastico sentita la disponibilità del personale a ricoprire l'incarico.
3. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

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

Handwritten notes and signatures on the right margin:
P. Rossi
E. Rossi
A. Rossi
P. Rossi

2. La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del D.Lgs 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con l'art. 11 del CCNL sottoscritto in data 23/12/2025:

- a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d) 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;
- e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 04/12/2017 e s.m.i.;
- f) 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;
- g) 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;
- h) i criteri 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) 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;
- j) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e di altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- k) 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.

4. E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 6 – Confronto

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2019/2021:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

Elisabetta Della Riva

- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- e) I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- f) I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Art. 7 - Informazione

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019/2021 oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal precedente art. 6 del presente Contratto Integrativo d'Istituto:

- 1. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- 2. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- 3. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL del 18/01/2024 precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacali

- 1. La RSU e i rappresentanti delle O.O.S.S. rappresentative dispongono di bacheche sindacali nell'Istituto e sono responsabili dell'affissione in esse dei documenti relativi all'attività sindacale.
- 2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- 3. La RSU e le O.O.S.S. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- 4. Il Dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

- 1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art 31 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
- 2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e O.O.S.S. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo (art. 31 comma 7). Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

F. Scuderi
RSU
11/05/2026

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea va espressa con un preavviso di almeno 48 ore dalla data dell'assemblea stessa. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro, nella classe o nel settore di competenza, alla scadenza prevista.

6. Qualora non si dà luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dei plessi/sedi con 1 collaboratore scolastico per plesso/sede ed il funzionamento della segreteria con 1 assistente amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto delle disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione o dell'estrazione.

Art. 10 - Diritto di sciopero e servizi minimi essenziali

1. L'art. 2, comma 2, dell'Accordo del 02/12/2020 sulle "norme di garanzia dei servizi Pubblici essenziali e sulle procedure di **raffreddamento** e di conciliazione in caso di sciopero", individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

2. L'art. 3, comma 1 del medesimo accordo definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;

3. Il protocollo di intesa sottoscritto dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Perugia 2 con le OO.SS. in data 11/03/2021, che recepisce le raccomandazioni presenti all'art. 3, comma 2, dell'Accordo, resta valido fino a nuova sottoscrizione.

Art. 11 - Permessi RSU retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti calcolati in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dell'organico dell'autonomia.

2. I permessi spettanti per l'a.s.2025/2026 ammontano ad **ore 45 e 54 minuti**.

3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la partecipazione a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 - Referendum

1. Prima della stipula del contratto integrativo di istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Enrico Dini - P. Dini

Art. 13 – Altri permessi: congedo parentale a ore - D. Lgs. 151/01 e ss.mm.ii.

E' consentito al personale docente e non docente dell'Istituto, in presenza dei requisiti previsti dalla normativa in materia, usufruire del congedo parentale a ore, nella misura massima della metà dell'orario medio giornaliero. Per la scuola dell'infanzia tale tetto corrisponde a 2 ore e 30 minuti, per la scuola primaria a 2 ore, per la scuola sec. I grado a 1 ora e 30 minuti; per il personale ATA il tetto massimo giornaliero corrisponde alla metà dell'orario giornaliero. Tale tetto non può essere in ogni caso superato. Il permesso minimo è di un'ora, le successive frazioni non possono essere inferiori a 30 minuti.

Art. 14 – Scuola primaria: modalità di svolgimento delle ore di programmazione.

La programmazione si svolge su base settimanale, di norma in presenza, per almeno due volte al mese. Inoltre, nelle settimane in cui sono previste, dal piano annuale delle attività degli oo.cc., altre attività, i docenti potranno svolgere la programmazione in modalità a distanza, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico da parte della fiduciaria di plesso. La programmazione a distanza non può iniziare prima che le attività didattiche siano terminate da almeno 30 minuti.

Art. 15 – Richieste di esonero dalle attività degli Organi Collegiali.

Le richieste di esonero da specifiche attività o sedute degli Organi Collegiali previste dal piano annuale delle attività dovranno essere inoltrate in forma scritta al Dirigente Scolastico di norma entro 3 giorni dalla data prevista. Eventuali deroghe a tale limite saranno consentite, a discrezione del Dirigente, solamente in casi urgenti e imprevedibili. Le istanze saranno accolte a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico solamente per motivi eccezionali. Le ore non effettuate dovranno essere recuperate nel plesso di servizio secondo le necessità dell'Istituzione.

Art. 16 - Lavoro a distanza

Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 10 – 11 – 12 – 13 del CCNL Istruzione e Ricerca Triennio 2019/2021, per tale disciplina si rimanda al “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE / SMART WORKING DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ai sensi degli articoli 10 e seguenti del CCNL 2019/2021 del 18.01.2024 e della Legge 81/2017” allegato al presente Contratto Integrativo di Istituto per l'A.S. 2025/2026 e pertanto parte integrante del medesimo.

**TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 17 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Flaminio Della Porta

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 18 - Il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 19 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- preposto di plesso
- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o che saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO QUARTO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 20 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabile, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.

2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti l'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.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 21 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamento del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIM;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- c. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici personale ATA;
- d. stanziamenti iscritti a Bilancio da utilizzare per la retribuzione del personale.

2. Le risorse del FIS/MOF (cedolino unico) per l'a.s.2025/2026 sono state definite dall'intesa sottoscritta con le O.O.S.S. del comparto scuola e comunicate a questo Istituto Comprensivo con le

Elisabetta D'Alagni - P. d'Alagni

note MIM n. 0013556 del 01/10/2025, n. 0026557 del 18/11/2025, n. 000044982 del 05/12/2025 e n. 0053335 del 06/12/2025 assunte a protocollo rispettivamente in data 01/10/2025 al numero 0015977, in data 19/11/2025 al numero 0019424, in data 09/12/2025 al numero 0020786 e in data 09/12/2026 al numero 0020787.

MOF	RISORSE
FIS	€ 36.671,12
Funzioni strumentali	€ 3.969,21
Incarichi Specifici personale ATA	€ 2.655,61
TOTALE	€ 43.295,94
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.454,47
Attività complementari educazione fisica	€ 1.093,41
Valorizzazione del personale scolastico	€ 10.940,78
Totale risorse incluse le ore eccedenti e valorizzazione docenti come da nota MIM n. 0015977 del 01/10/2025	€ 57.784,60
Incarichi Specifici personale ATA	€ 139,44
Incarichi Specifici personale ATA – Coll. Scolastici	€ 430,98
Ind. di Direzione - parte variabile del DSGA – a.s. 23/24	€ 371,00
Ore Eccedenti	€ 600,54
Funzioni Strumentali	€ 166,95
Ind. di Direzione - parte variabile del DSGA – a.s. 25/26	€ 363,74
A.F. 2025 Cedolino Unico – Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa CCNI integrazione MOF nota MIM n.0044982 del 05/12/2025	€ 2.072,65
A.F. 2025 Cedolino Unico – DL 160/2024 – Gestione Pratiche Pensionistiche nota MIM n. 0053335 del 06/12/2025	€ 615,03
Economie contrattuali A.S. 2024/2025	
FIS a.s. 2024/2025	€ 811,49
Attività complementare Ed. Fisica	€ 8,47
Ore Eccedenti	€ 687,87
Totale economie a.s. 2024/2025	€ 1.507,83
TOTALE RISORSE (cedolino unico)	€ 61.980,11

Elvira Bui - Redatta


3. Stanziamenti iscritti a Bilancio utilizzati per la remunerazione del personale

Le risorse iscritte a Bilancio, alla data di sottoscrizione del presente Contratto integrativo, sono trattate, in questa sede, solo per la parte che comporta compensi accessori a carico del personale nell’ambito del budget dei vari progetti:

ATTIVITA'	RISORSE A.S. 2025/26 LORDO STATO	RISORSE A.S. 2025/26 LORDO DIPENDENTE
ESO4.6.A1.B-FSEPN-UM-2024-42 AVVISO PROT. 136777, 09/10/2024, FSE+, AGENDA NORD G94D24003170007 TITOLO PROGETTO NON C'E' PROBLEMA	€ 26.539,89	€ 19.999,92

ESO4.6.A4.D-FSEPN-UM-2025-56 AVVISO PROT. 57173 DEL 14/04/2025 TITOLO PROGETTO: TESEO	€ 23.784,06	€ 17.923,18
ESO4.6.A4.A-FSEPN-UM-2025-156 AVVISO PROT. N.81652 DEL 23/05/2025 C.D. PIANO ESTATE	€ 46.130,65	€ 34.763,11
TOTALE	€ 96.454,60	€ 72.686,21
PROGETTO SCUOLE APERTE COMUNE DI PERUGIA	€ 7.500,00	€ 5.651,85
TOTALE	€ 7.500,00	€ 5.651,85
PROGRAMMA ERASMUS + AZIONE KA1 C.P.: 2025-1-IT02-KA121-SCH-000316508 CUP: G91I25000070006	€ 1.939,35	€ 1.461,45
TOTALE	€ 1.939,35	€ 1.461,45
P.4.1. FORMAZIONE	€ 1.977,93	€ 1.490,53
TOTALE	€ 1.977,93	€ 1.490,53
TIROCINIO FORMATIVO	€ 3.150,00	€ 2.373,78
TOTALE	€ 3.150,00	€ 2.373,78
TOTALE GENERALE STANZIAMENTI DI BILANCIO	€ 111.021,88	€ 83.663,82

CAPO II - UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 22 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste nel PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.
2. La contrattazione viene effettuata sugli importi relativi al periodo settembre 2025 - agosto 2026 descritti nella tabella di cui all'art. 20, comma 2.
3. L'importo del FIS assegnato, per l'a.s. 2025/2026, con la nota MIM 0015977 del 1/10/2025, con le economie FIS dell'a.s.2024/2025 e comprensivo dell'importo previsto per la valorizzazione del personale (€ 10.940,78) è pari a € 48.423,39 lordo dipendente, da questo importo deve essere detratta la cifra di € 4.551,00 lordo dipendente quale indennità di direzione – quota variabile - spettante al DSGA e la quota di € 2.482,81 lordo dipendente destinata ai docenti per una rimanenza totale di € 41.389,58.
4. La quota di € 41.389,58 sarà suddivisa tra il personale docente ed ATA in base alle seguenti percentuali: il 75% Docenti e il 25% Ata:

PERCENTUALE DEL FIS		Importo lordo dipendente
FIS 2025/2026 da ripartire	100%	€ 41.389,58
FIS Docenti	75%	€ 31.042,19
FIS Ata	25%	€ 10.347,39

Esclusiva Duff - P. 2025
 Prof. S. M.

5. Alla quota spettante al personale docente, pari ad € 31.042,19, va aggiunta la quota di cui all'art. 78, comma 7, lett. j) – Formazione Docenti – del CCNL 2019/2021 di € 2.482,81 per un totale di € 33.525,00

6. L'economia relativa alle ore eccedenti (€ 687,87) con l'ulteriore assegnazione - nota MIM n. 0044982 del 05/12/2025 - (€ 600,54) e quella relativa all'attività complementare di Educazione Fisica (€ 8,47) vanno ad incrementare i rispettivi budget per il corrente anno scolastico.

7. I finanziamenti relativi all'Indennità di Direzione – parte variabile – assegnati con la nota MIM n. 0044982 del 05/12/2025 (€ 371,00 + € 363,74) vanno ad incrementare la quota spettante al DSGA per il corrente anno scolastico per un totale di € 5.285,74.

8. I finanziamenti relativi agli Incarichi Specifici del personale ATA – assegnati con la nota MIM n. 0044982 del 05/12/2025 (€ 139,44 + € 430,98) vanno ad incrementare il budget di tali incarichi per un totale di € 3.226,03.

9. Le risorse assegnate con nota MIM n. 0053335 del 06/12/2025 (€ 615,03) saranno finalizzate a remunerare il maggiore impegno del personale ATA per la gestione delle richieste di pensionamento e delle cessazioni d'ufficio a valere dal 1 settembre 2025.

10. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituzione scolastica per progetti che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi al personale, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate quanto alla quota destinata alla retribuzione del personale seguendo i criteri di seguito indicati.

L'individuazione del personale da assegnare ad incarichi per la realizzazione di attività relative a progetti nazionali e comunitari è effettuata seguendo avvisi pubblici di selezione comparativa, opportunamente pubblicizzati anche attraverso comunicazione in bacheca, nel rispetto degli eventuali vincoli derivanti dalle specifiche tecniche dei diversi fondi pervenuti all'Istituzione scolastica, tenendo in considerazione:

- disponibilità individuale;
- professionalità specifica documentata da titoli culturali e professionali ed esperienza maturata coerente con l'incarico richiesto.

In ogni caso i criteri indicati verranno utilizzati se compatibili con i criteri eventualmente indicati nei singoli bandi dei progetti nazionali e/o comunitari a cui l'istituto ha aderito.

Gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite extra-FIS saranno conferiti individualmente dal dirigente in forma scritta. Nell'atto di conferimento dell'incarico saranno individuati oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati anche il compenso previsto. La liquidazione spettante sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati sulla base di specifica rendicontazione delle ore di attività svolte.

11. Eventuali somme di cui ai commi 5,6 e 7 del presente articolo, impegnate ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

CAPO III - PERSONALE DOCENTE

Art. 23 - Stanziamenti per il personale docente – cedolino unico

1. Le risorse per il personale docente disponibili ai fini della contrattazione ammontano ad € 33.525,00 lordo dipendente, tali risorse sono destinate alla retribuzione di incarichi finalizzati al supporto logistico ed organizzativo del PTOF e di attività e progetti deliberati dal collegio docenti e parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

2. Per la definizione dell'importo spettante ai responsabili di sede/plesso si è tenuto conto della complessità della sede/plesso derivante dal numero di classi/sezioni presenti nella stessa/o l'importo è proporzionale al numero di sezioni/classi.

Le attività di seguito riportate vengono retribuite come attività funzionali all'insegnamento o/ come attività di insegnamento:

STAFF	N. Unità	Quota forfettaria	Subtotali
	2	€ 1.200,00	€ 2.400,00

COLLABORATORE SCUOLE PRIMARIE	N. Unità	Quota forfettaria	Subtotali
	1	€ 900,00	€ 900,00

RESPONSABILI DI PLESSO	Quota forfettaria	N° Sez/Classi	Molt. Classi	Totale	Subtotali
Infanzia Green	€ 400,00	2	€ 50,00	€ 500,00	
Montessori Ciabatti	€ 350,00	16	€ 35,00	€ 910,00	
Montessori Valentini	€ 350,00	5	€ 35,00	€ 525,00	
S. Erminio Silone	€ 600,00	6	€ 35,00	€ 810,00	
Foscolo	€ 400,00	17	€ 35,00	€ 995,00	€ 3.740,00

VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE	N° docenti	Quota/Classe	Totale	Subtotali
Coordinatori prime e seconde Secondaria I Grado	11	€ 250,00	€ 2.750,00	
Coordinatori terze Secondaria I Grado	6	€ 290,00	€ 1.740,00	
Prevalenti Montessori	21	€ 230,00	€ 4.830,00	
Prevalenti Silone Tempo Pieno	12	€ 115,00	€ 1.380,00	€ 10.700,00

SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	N° docenti	Quota/Classe	Totale	Subtotali
Segretari Secondaria I Grado	17	€ 60,00	€ 1.020,00	€ 1.020,00

COMMISSIONE ORARIO	N° docenti	Quota forfait	Totale	Subtotali
Secondaria I Grado	1	€ 300,00	€ 300,00	
	1	€ 150,00	€ 150,00	
Primaria	1	€ 400,00	€ 400,00	
	1	€ 100,00	€ 100,00	€ 950,00

ALTRI INCARICHI	N° docenti	Quota forfait	Totale	Subtotali
Tutor per neo-immessi	2	€ 80,00	€ 160,00	
Coordinatori dipartimenti	5	€ 100,00	€ 500,00	
Niv	4	€ 100,00	€ 400,00	

Handwritten signature and notes on the right margin.

Flessibilità oraria docenti infanzia	4	€ 170,00	€ 680,00
Flessibilità oraria doc. infanzia – Sostegno	3	€ 80,00	€ 240,00
Referente contrasto bullismo e Cyberbullismo	1	€ 200,00	€ 200,00
Referente Commissione viaggi di istruzione Secondaria	1	€ 350,00	€ 350,00
Membri Commissione viaggi di istruzione Secondaria	1	€ 80,00	€ 80,00
Gestione sostituzione docenti assenti e banca ore	1	€ 400,00	€ 400,00
Verbalizzante Collegio Docenti	1	€ 80,00	€ 80,00
Referente INVALSI	1	€ 80,00	€ 80,00
Sub-Referente INVALSI Primaria	3	€ 50,00	€ 150,00
Animatore digitale	1	€ 450,00	€ 450,00
Gestione Progetto “Patentino per cittadini digitali”	2	€ 80,00	€ 160,00
Commissione Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare le prove Invalsi - Anno scolastico 2025-26	4	€ 50,00	€ 200,00
Nomina Commissione innovazione digitale a.s. 2025-26	3	€ 60,00	€ 180,00
Nomina commissione Valutazione scuola primaria a.s. 2025-26	4	€ 60,00	€ 240,00
Nomina commissione alunni stranieri a.s. 2025-26	4	€ 60,00	€ 240,00
Nomina Commissione Prove Comuni. A.S. 2025-26	8	€ 60,00	€ 480,00
Gestione sostituzione scuola Montessori	1	€ 200,00	€ 200,00
Sostituto D.S. per Esami di Stato	1	€ 175,00	€ 175,00
Ore eccedenti le 80 annue per formazione		€ 758,75	€ 758,75
			TOTALE € 6.403,75

Eletto D.M. - P. Adde.

PROGETTI A.S. 2025/2026							
Progetto	Scuola	Costo ore progettazione e gestione	Costo ore frontali	N° Ore progett.	N° Ore Gestione	N° Ore frontali	Totale
A Passo di lumaca	Infanzia	€ 19,25	€ 38,50	0	0	22	€ 847,00
Laboratoriando	Primaria	€ 19,25	€ 38,50	0	46	0	€ 885,50
Scacchi a Scuola	Primaria	€ 19,25	€ 38,50	1	2	0	€ 57,75
Orto e giardinaggio...che passione!	Primaria	€ 19,25	€ 38,50	2	4	0	€ 115,50
Tanti Orizzonti un solo Cielo	Primaria	€ 19,25	€ 38,50	2	0	25	€ 1.001,00

Prof. P. Adde.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF			
AREE	N° docenti	Quota forfait	Totale
Pari Opportunità	2	€ 459,57	€ 919,14
Continuità e Orientamento	2	€ 459,57	€ 919,14
Valutazione e Innovazione Didattico-Methodologica	3	€ 459,57	€ 1.378,71
Gestione del PTOF	2	€ 459,57	€ 919,14
			€ 4.136,13

TOTALE DA CONTRATTARE	€ 4.136,16
PROGRAMMATI	€ 4.136,13
AVANZO	€ 0,03

Art. 25 - Sostituzione docenti assenti

1. La quota complessiva per la sostituzione dei docenti assenti è pari ad € 3.742,88.

La ripartizione dell'importo è funzionale alle effettive esigenze di servizio e pertanto a consuntivo potranno essere modificati gli importi sotto indicati mantenendo invariato il budget contrattato.

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (SUPLENZE BREVI)			
Tipologia di personale	Importo orario	Ore	Subtotale
Docenti Infanzia	€ 19,54	6	€ 117,24
Docenti Primaria	€ 20,21	37	€ 747,77
Docenti Secondaria	€ 29,28	98	€ 2.869,44
		Totale	€ 3.734,45

TOTALE DA CONTRATTARE	€ 3.742,88
PROGRAMMATI	€ 3.734,45
AVANZO	€ 8,43

CAPO IV - PERSONALE ATA

Art. 26 - Stanziamenti del FIS per il personale ATA – cedolino unico

1. La quota comune del FIS per le attività aggiuntive del personale ATA disponibile ai fini della contrattazione ammonta ad € 10.347,39 e viene ripartita tra gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici rispettivamente per il 50% (€ 5.173,69) e il 50% (€ 5.173,70).

2. Le attività aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto per il personale ATA, comprendono sia le attività svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, che le ore aggiuntive effettivamente prestate oltre l'orario di lavoro.

3. Gli incarichi del personale ATA sono stabiliti tenendo conto della complessità del lavoro e delle attività funzionali all'attuazione del Piano dell'Offerta formativa.

P. Della
 E. V. Della
 P. Della

4. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi compatibili con le esigenze di servizio.

5. I compensi per i Collaboratori Scolastici, essendo incarichi previsti per l'intensificazione della giornaliera attività lavorativa, saranno decurtati in misura proporzionale per periodi di assenza continuativa superiore ai 20 gg..

Assistenti Amministrativi Valorizzazione	Unità	Ore	Costo orario	Subtotale
Maggiore esperienza professionale	1	27	€ 15,95	€ 430,65
	1	23	€ 15,95	€ 366,85
	2	14	€ 15,95	€ 446,60
	1	8	€ 15,95	€ 127,60
SUB TOTALE				€ 1.371,70

Assistenti Amministrativi	Unità	Ore	Costo orario	Subtotale
Intensificazione del lavoro	1	50	€ 15,95	€ 797,50
	1	43	€ 15,95	€ 685,85
	1	40	€ 15,95	€ 638,00
	2	30	€ 15,95	€ 957,00
Gestione protocollo	5	9	€ 15,95	€ 717,75
SUB TOTALE				€ 3.796,10
TOTALE				€ 5.167,80

TOTALE DA CONTRATTARE	€ 5.173,69
PROGRAMMATI	€ 5.167,80
AVANZO	€ 5,89

Assistenti Amministrativi	Unità	Compenso Forfettario	Subtotale
Gestione Pratiche Pensionistiche	1	€ 615,03	€ 615,03
SUB TOTALE			€ 615,03

TOTALE DA CONTRATTARE	€ 615,03
PROGRAMMATI	€ 615,03
AVANZO	€ 0,00

Esposito M - P. Del...
 Per...

Collaboratori Scolastici Valorizzazione	Unità	Ore	Costo orario	Subtotale
Collaborazione con animatore digitale e assistente tecnico	1	19	€ 13,75	€ 261,25
Collaborazione con la Segreteria	1	20	€ 13,75	€ 275,00
Personale di riferimento per le coordinatrici del plesso Ciabatti	4	15	€ 13,75	€ 825,00
SUB TOTALE				€ 1.361,25

Collaboratori scolastici	Unità	Ore	Costo unitario	Subtotale
Maggiori carichi di lavoro per accoglienza alunni in ingresso Scuole Primarie	8	9	€ 13,75	€ 990,00
Maggiori carichi di lavoro – Complessità plesso “Foscolo” 1	3	19	€ 13,75	€ 783,75
Maggiori carichi di lavoro – Complessità plesso “Foscolo” 2	2	9	€ 13,75	€ 247,50
Maggiori carichi di lavoro – plesso Valentini	2	10	€ 13,75	€ 275,00
Maggiori carichi di lavoro – orario a turnazione	10	11	€ 13,75	€ 1.512,50
SUB TOTALE				€ 3.808,75
TOTALE				€ 5.170,00

TOTALE DA CONTRATTARE	€ 5.173,70
PROGRAMMATI	€ 5.170,00
AVANZO	€ 3,70

Art. 27 - Incarichi specifici personale ATA

1. Sulla base del piano delle attività del personale ATA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1 lettera b) del CCNL, da attivare nella istituzione scolastica.
2. Per la retribuzione degli incarichi specifici da assegnare al personale ATA è destinato l'importo di € 3.226,03.
3. Nell'Istituto ci sono dei collaboratori scolastici titolari della prima posizione economica, ai quali non possono essere attribuiti incarichi specifici retribuiti a carico FIS/MOF.
4. Vengono attivati n. 15 incarichi specifici per i collaboratori scolastici non titolari di 1 posizione economica e n. 3 incarichi specifici per il personale amministrativo non titolare di 1 o 2 posizione economica.

Incarichi specifici personale ATA	Unità	Costo forfait	Subtotale	Totale
Assistenti Amministrativi: coordinamento con docenti per attività progettuali	1	€ 349,00	€ 349,00	

Dischetto D.V. P. S.

PERSONALE ATA	
ATTIVITA'	Totale
ESO4.6.A1.B-FSEPN-UM-2024-42 AVVISO PROT. 136777, 09/10/2024, FSE+, AGENDA NORD G94D24003170007 TITOLO PROGETTO NON C'E' PROBLEMA	€ 896,50
ESO4.6.A4.D-FSEPN-UM-2025-56 AVVISO PROT. 57173 DEL 14/04/2025 TITOLO PROGETTO: TESEO	€ 2.934,25
ESO4.6.A4.A-FSEPN-UM-2025-156 AVVISO PROT. N.81652 DEL 23/05/2025 C.D. PIANO ESTATE	€ 3.338,50
PROGETTO SCUOLE APERTE COMUNE DI PERUGIA	€ 412,50
TOTALE FINALIZZAZIONI SU STANZIAMENTI DI BILANCIO	€ 7.581,75

PERSONALE DOCENTE	
ATTIVITÀ	Totale
ESO4.6.A1.B-FSEPN-UM-2024-42 AVVISO PROT. 136777, 09/10/2024, FSE+, AGENDA NORD G94D24003170007 TITOLO PROGETTO NON C'E' PROBLEMA	€ 18.085,92
ESO4.6.A4.D-FSEPN-UM-2025-56 AVVISO PROT. 57173 DEL 14/04/2025 TITOLO PROGETTO: TESEO	€ 13.564,43
ESO4.6.A4.A-FSEPN-UM-2025-156 AVVISO PROT. N.81652 DEL 23/05/2025 C.D. PIANO ESTATE	€ 29.389,61
PROGRAMMA ERASMUS + AZIONE KA1 C.P.: 2025-1-IT02-KA121-SCH-000316508 CUP: G91I25000070006	€ 1.155,00
PROGETTO SCUOLE APERTE COMUNE DI PERUGIA	€ 5.236,00
TIROCINIO	€ 2.373,78
FORMAZIONE	€ 1.490,53
TOTALE FINALIZZAZIONI SU STANZIAMENTI DI BILANCIO	€ 71.295,27

TOTALE DA CONTRATTARE	€ 83.663,82
PROGRAMMATI	€ 83.659,27
AVANZO	€ 4,55

Art. 29 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

Elisabetta M. P. d. M.
 Proprietà

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

Art. 30 – Criteri generali

1. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente ed ATA potranno avvenire unicamente attraverso le seguenti modalità:
 - a. Cartacea;
 - b. Email;
 - c. Registro elettronico – Bachecca;
 - d. Telefono.

2. Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1, non potranno essere fatte:
 - a. dopo le ore 15.00 delle giornate lavorative (dal lunedì al venerdì);
 - b. prima delle ore 07.45 delle giornate lavorative (dal lunedì al venerdì);
 - c. nelle giornate prefestive e festive;
 - d. quando il personale è in ferie o in permesso previsto dal CCNL.

3. Le comunicazioni potranno essere effettuate tramite:
 - a. TELEFONO: solo ed esclusivamente utilizzando i numeri di telefono ufficiali della scuola e non da numeri privati di dirigente o **collaboratori/responsabili** di sede-plesso del dirigente;
 - b. POSTA ELETTRONICA: solo ed esclusivamente attraverso e-mail dall'account istituzionale dell'istituzione scolastica.

4. Le convocazioni degli organi collegiali dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività e, in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data di convocazione. Faranno fede la data e l'ora di invio della convocazione.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del MOF devono rendere espliciti **preventivamente** gli obiettivi attesi, la misura del loro **raggiungimento** e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della **corrispondenza** sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 32 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui non vengano erogate interamente le risorse del FIS/MOF assegnate per l'a.s. 2025/2026, i compensi spettanti verranno liquidati in modo forfettario proporzionalmente agli importi indicati agli artt. 23,24,25,26,27.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei

Esclusivo Dr. V. P. S. della
Prof. M. L.

compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

3. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Il presente contratto insieme alla relazione illustrativa e alla relazione tecnica finanziaria verrà trasmesso al CNEL, così come prescritto dall'art. 40 bis comma 5 del D.Lgs 165/2001 come modificato ed integrativo dall'art. 55 del D.lgs 150/2009.

Il presente contratto si compone di n. 20 pagine, oltre al "Regolamento per disciplina del lavoro agile/smart working del personale amministrativo", che consta di 10 pagine, allegato alla presente ipotesi di contratto, di cui costituisce parte integrante.

Letto, confermato e sottoscritto

Parte Pubblica



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luca Arcese

[Handwritten signature of Luca Arcese]
[Handwritten signature of Pallozzi]
[Handwritten signature of De Vergori]
[Handwritten signature of Pietrelli]

La RSU

Pallozzi Lavorante Giorgio

De Vergori Elisabetta

Pietrelli Morena



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE / SMART WORKING DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ai sensi degli articoli 10 e seguenti del CCNL 2019/2021 del 18.01.2024 e della Legge 81/2017

Art. 1

Oggetto del Regolamento.

Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del Lavoro Agile/Smart Working da parte del personale ATA dell'Istituto Comprensivo Perugia 2 nel rispetto delle disposizioni di cui:

- al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e s.m.i.;
- al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e s.m.i.;
- alla Legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;
- alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024 e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025.

Art. 2

Definizione ed obiettivi del Lavoro agile/Smart Working.

Ai fini del presente Regolamento si definiscono qui di seguito caratteristiche e obiettivi del Lavoro Agile/Smart Working.

Lavoro agile/Smart Working.

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;

Attività espletabili in modalità smart o agile.

Attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Strumenti di lavoro agile.

Dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Sede di lavoro.

La sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso, nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Obiettivi.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
- equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, nonché una mobilità più sostenibile.

Art. 3

Destinatari.

Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo dell'Istituzione Scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Art.4

Attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061
e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>
Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

presupposti:

- a) è possibile **delocalizzare**, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola o con l'utenza;
- e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere **necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica**, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;
- attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che **necessariamente** devono essere a disposizione di altro personale;
- attività di ricezione e controllo merci e forniture.

Art. 5

Accesso e condizioni generali per lo svolgimento di lavoro agile.

Accesso.

L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra **amministrazione** e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Domanda.

La domanda dovrà contenere l'indicazione della **programmazione** delle giornate di lavoro agile, le tecnologie utilizzate con i relativi sistemi di supporto e sicurezza.

Requisiti.

I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Postazioni di lavoro agile attivabili contemporaneamente e precedenza.

Può essere attivata al massimo una postazione di lavoro agile per il profilo di Assistente Amministrativo, dopo attenta verifica di fattibilità da parte del Dirigente Scolastico e sentito il parere della DSGA.

In caso di impossibilità ad accogliere istanze di lavoro agile in contemporanea verrà data la priorità alle richieste presentate, secondo i criteri di cui all'art. 6 del presente regolamento.

In caso di parità di punteggio, costituiscono criteri di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Autorizzazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica e il Dirigente Scolastico autorizza l'avvio dell'attività in modalità agile.

Art. 6

Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità, secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (punti 3);
- b) lavoratori con condizioni di salute, anche temporanee, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza (punti 3);
- c) lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992 (punti 2);
- d) lavoratori che assistono un familiare, entro il secondo grado di parentela, in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992 (punti 2);
- e) lavoratori con familiari in condizioni di salute, anche temporanee, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza (punti 1);
- f) lavoratrici in stato di gravidanza (punti 1).



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Art. 7

Accordo individuale di lavoro agile.

L'accordo individuale, ai sensi dell'art. 13 del CCNL vigente, è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che possono essere forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione e contenute del DVR di Istituto;
- h) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi.

Art. 8

Recesso e revoca dell'accordo.

Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81 del 2017.



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Art. 9

Orario, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla Legge e dalla contrattazione e fatti salvi i tempi di riposo e di intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

- una fascia di reperibilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18.00 e le 7.30.

Nelle fasce di reperibilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di Legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal precedente comma.

In caso di **problematiche** di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al citato art. 9 non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 10

Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola.

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le sotto indicate modalità di controllo.



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Rendicontazione periodica:

Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (mensile) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

In alternativa,

Analisi documentazione prodotta:

Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti prodotti.

Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello *smart working* non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 11

Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente è comunicato all'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di Ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in *smart working* deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza;
- avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
- in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Dirigente Scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061
e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>
Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Art. 12

Dotazione informatica.

Salvo diversa disposizione dell'Amministrazione il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione.

La dotazione informatica deve essere ritenuta idonea dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di reperibilità stabilita dall'accordo individuale.

Qualora l'Amministrazione fornisca in comodato d'uso la dotazione informatica adeguata al progetto, i costi relativi ai consumi restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

Art. 13

Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto ad operare con diligenza e a rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché, nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione, a garantire standard di sicurezza equivalenti a quelli delle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché all'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.

Art. 14

Sicurezza sul lavoro.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente.



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061
e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>
Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di Legge.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale.

Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 15

Trattamento giuridico ed economico.

La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla Legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.

La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento economico e normativo rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.

Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non fruito potrà essere recuperato previo accordo scritto con il Dirigente Scolastico. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 16

Relazioni sindacali, diritti sindacali.

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dal CCNL vigente.

L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di **comunicazione** in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche agli addetti al lavoro agile.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro e verrà conteggiato nel monte ore annuo previsto per le assemblee sindacali (max 10 ore). Non viene contemplata la possibilità di generare un surplus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 17

Accordo di lavoro agile riguardante il DSGA.

Handwritten notes on the right margin:
Dipendente
Lavoro agile
P. 15/16



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche al DSGA, fatta eccezione per l'ultimo capoverso dell'art. 5 (parere del DSGA).

Art. 18

Norme transitorie e finali.

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, sia su richiesta del Dirigente Scolastico che da parte della RSU in sede di contrattazione integrativa.

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 ed alla Legge 81/2017.

Letto, confermato e sottoscritto

Parte Pubblica



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Arcese

La RSU

Pallozzi Lavorante Giorgio

De Vergori Elisabetta

Pietrelli Morena

[Handwritten signature of Luca Arcese]
[Handwritten signature of Pallozzi Lavorante Giorgio]
[Handwritten signature of De Vergori Elisabetta]
[Handwritten signature of Pietrelli Morena]