



ISTITUTO COMPrensIVO "L. ARIOSTO"  
SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO DI VENTASSO E VETTO

VIA SASSO, 3 - BUSANA 42032 VENTASSO (RE)

C.F.: 80016110357 - Codice univoco: UF3W3I tel. 0522/891150

[www.icbusana.edu.it](http://www.icbusana.edu.it) - e-mail: [segreteria@icbusana.edu.it](mailto:segreteria@icbusana.edu.it) pec: [reic81600g@pec.istruzione.it](mailto:reic81600g@pec.istruzione.it)

## PROPOSTA CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### VERBALE DI STIPULA

Il giorno 18-11-2025 alle ore 11,00 in presenza presso i locali dell'Istituto comprensivo L. Ariosto in Via Sasso,3 a Busana

### VIENE CONCORDATO

il presente Contratto collettivo integrativo per l'Istituto Comprensivo "L. Ariosto" di Ventasso, comprensivo dei seguenti allegati:

- 1 ALL. A – Tabella fondi assegnati 2025/2026
- 2 ALL. B - Protocollo d'intesa contingenti minimi

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Dott.ssa Giorgini Katuscia \_\_\_\_\_

### PARTE SINDACALE

#### RSU

Docente Canni Cinzia \_\_\_\_\_

Docente Toni Glenda \_\_\_\_\_

#### ATA

Ferrari Doriana \_\_\_\_\_

### SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL - Longo Maria Chiara \_\_\_\_\_

CISL Scuola FSUR - Bertani Mariacristina \_\_\_\_\_

SNALS – CONFESAL – Roberto Raimondi \_\_\_\_\_

GILDA UNAMS - \_\_\_\_\_

ANIEF - \_\_\_\_\_

Contratto integrativo di Istituzione Scolastica  
PARTE NORMATIVA – triennio 2025 - 28

**TITOLO PRIMO**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA**  
**DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO**

**Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1.1 Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "L.Ariosto" di Ventasso, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 1.2 Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2025-2026 fino alla data della nuova contrattazione. Ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo di Istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 1.3 Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
- 1.4 La presente contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; tiene conto delle proposte scaturite dal Collegio Docenti (non vincolanti), relativamente al Piano dell'Offerta Formativa, degli indirizzi generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle indicazioni emerse in assemblea con il personale ATA.
- 1.5 Il presente contratto **ha durata triennale per quanto attiene la parte normativa, durata annuale per quanto riferito alla parte economica** e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera/c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PtOF. Ai sensi dell'art.3 del CCNL 2019/21 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

**Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

- 2.1 Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2.2 Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 2.3 Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

3.1 Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 CCNL 19/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione
  - dei compensi accessori, ai sensi del comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota
  - delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro)
  - di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitarie eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 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 Legge160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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 con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- 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).

3.2 Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche inerenti 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;

3.3 Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un **preavviso di almeno 8 giorni**.

3.4 Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

#### Art. 4 - Materie oggetto di confronto

4.1 Oggetto del confronto a livello di istituto sono ai sensi del richiamato art.30 CCNL 19/21:

- 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 ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- 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;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

4.2 Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare.

4.3 Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

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

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

#### Art. 5 – Calendario

5.1 Le parti concordano il seguente calendario di massima in applicazione dei commi 2,4 e 5 dell'art. 6 del CCNL:

- **Inizio anno scolastico**
  - Inizio trattative
  - Proposta contrattuale del Dirigente Scolastico
  - Informazioni preventive e successive
  - Sottoscrizione del contratto
- **Gennaio-Febbraio:** Eventuali incontri intermedi di verifica sull'utilizzo delle risorse economiche e su quanto stabilito nel contratto integrati.

#### Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro

6.1 Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 4 del vigente CCNQ 04/12/2017 e dell'art. 31 del CCNL 19/21 di comparto.

- 6.2 La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.
- 6.3 Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 6.4 L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare o tramite e-mail; l'adesione va espressa con almeno 48 ore di anticipo. Ove possibile si chiede ai lavoratori di esprimere l'adesione all'assemblea con un anticipo di 5 giorni, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni, visto il contesto complesso dell'istituzione scolastica.
- 6.5 Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 6.6 Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui **n. 1** unità di personale ausiliario **per ogni sede** e **n.1 unità di personale amministrativo** saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- 6.7 I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro, per n. 10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- 6.8 L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni. Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni.
- 6.9 Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
- 6.10 In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
- 6.11 Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 10 minuti prima, nelle sedi distaccate.
- 6.12 Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
- 6.13 Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

### Art. 7 – Scioperi e contingenti minimi

7.1 Per regolamentare il diritto di sciopero, d'informazione alle famiglie e d'individuazione del contingente minimo, si rimanda alla seguente documentazione:

- Accordo ARAN e OO.SS. del 02/12/2020, pubblicato sulla G.U. n.8 del 12/01/2021;
- Protocollo d'intesa e Regolamento dell'istituzione scolastica (allegati al presente contratto).

7.2 Si chiede ai lavoratori di esprimere l'adesione allo sciopero con un anticipo di 5 giorni, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

7.3 La presa visione della circolare inviata dalla scuola per la comunicazione dello sciopero, non vincola i lavoratori all'adesione o meno allo sciopero, ma consente all'istituto di organizzarsi per l'eventuale interruzione del servizio.

## TITOLO SECONDO ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 8 - Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro

8.1 In attuazione dell'art. 30, comma 4, lett. c1 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, le parti riconoscono che la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro costituiscono un diritto fondamentale dei lavoratori e un obiettivo condiviso dell'intera comunità scolastica. La contrattazione integrativa si propone di favorire la partecipazione consapevole del personale e delle rappresentanze sindacali alle scelte organizzative che incidono sulle condizioni di sicurezza.

8.2 Fermi restando gli obblighi di legge e le competenze attribuite dal D.Lgs. 81/2008, le parti concordano che i criteri generali di riferimento per la pianificazione e l'attuazione degli interventi di prevenzione e sicurezza siano i seguenti:

- o garanzia di informazione e consultazione preventiva delle RSU e del RLS in occasione della redazione o aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di emergenza;
- o adozione, nella programmazione delle attività scolastiche, di soluzioni organizzative che riducano i rischi correlati a sovraccarichi di lavoro, affollamento e stress lavoro-correlato;
- o definizione, in sede di contrattazione integrativa, di criteri di priorità per l'utilizzo delle risorse destinate alla sicurezza (ad esempio, formazione aggiuntiva, dispositivi di protezione, adeguamenti di locali o arredi) privilegiando gli interventi che coinvolgono direttamente il personale scolastico;
- o promozione di iniziative di formazione e aggiornamento del personale finalizzate a diffondere la cultura della prevenzione, anche attraverso la valorizzazione delle ore di formazione obbligatorie e facoltative, con criteri di equità tra i diversi profili professionali;
- o valorizzazione del ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) quale figura di raccordo tra la dirigenza, il personale e la RSU, favorendone la partecipazione ai momenti di verifica e consultazione periodica;
- o attenzione alla sicurezza di genere e alla tutela dei lavoratori con fragilità o disabilità, con criteri

condivisi di assegnazione a mansioni e spazi compatibili.

8.3 Le parti si impegnano a convocare almeno una volta all'anno un incontro specifico di informazione e confronto sulla sicurezza, nel quale la Dirigenza illustra:

- lo stato degli interventi di manutenzione e adeguamento strutturale;
- gli esiti delle verifiche periodiche e delle prove di evacuazione;
- le esigenze formative emergenti e le priorità di spesa in materia di sicurezza.

8.4 Le parti concordano che eventuali proposte di miglioramento delle condizioni di sicurezza, avanzate da RSU, RLS o singoli lavoratori, siano oggetto di valutazione congiunta e, se compatibili con le risorse e la normativa, possano essere recepite nel Piano annuale delle attività o nei successivi aggiornamenti del DVR.

#### **Art. 9 – Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

- 9.1 Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 9.2 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.
- 9.3 Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 9.4 Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- 9.5 Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 19/21 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 10 – Le figure sensibili**

- 10.1 All'inizio di ogni anno scolastico vengono nominati con atto formale per ogni plesso scolastico:
- i preposti (referenti sicurezza del plesso)
  - addetto al primo soccorso (squadre primo soccorso)
  - addetto alla prevenzione incendi (squadre antincendio)
- 10.2 Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.
- 10.3 Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

#### **Art. 11 – informazione e Formazione del personale**

11.1 Tutto il personale docente e ATA **dovrà periodicamente** seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti con attestato di partecipazione. Successivamente saranno stabiliti dei criteri per accedere ai corsi di formazione.

11.2 All'inizio dell'anno scolastico il responsabile per la sicurezza e/o il Dirigente Scolastico e/o il DSGA

invitano il personale ad osservare il proprio ambiente di lavoro e le modalità operative di ciascuno nell'espletamento dell'attività professionale al fine di contenere il rischio con scelte appropriate. Tutto il personale è invitato a segnalare le situazioni di difficoltà e pericolo rilevate al fine di richiedere gli interventi opportuni all'Ente locale o di modificare l'organizzazione interne.

### Art. 12 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

12.1 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.

12.2 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 artt. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

12.3 Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per il biennio 2024/2026 le funzioni saranno svolte dalla dottoressa Mimma Magnavacchi (Me.La).

## TITOLO TERZO

### PERSONALE DOCENTE: DIRITTI ED OBBLIGHI PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO

Il Dirigente Scolastico, sulla base del D. Lgs. 165/2001 e 150/2009 considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume provvedimenti legati alle materie sottoindicate.

### Art. 13 – personale docente: assegnazione ai plessi

13.1 Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno, sulla base del piano annuale delle attività, assegna gli insegnanti ai plessi e alle classi **dando priorità al criterio di esigenze del servizio.**

13.2 Il dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi ubicati in comuni diversi da quello sede di organico tenendo conto dei seguenti criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto per l'assegnazione dei docenti alle classi e delle proposte del collegio dei docenti,

- a. valorizzazione ed equa distribuzione delle competenze professionali (e abilitazioni specifiche, per quanto riguarda la scuola infanzia/primaria);
- b. salvaguardia della continuità didattica;
- c. maggior punteggio nella graduatoria di istituto;
- d. precedenza di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità 2022-25
- e. richieste motivate del personale.

13.3 Il dirigente può non seguire tali criteri con atto motivato a garanzia della qualità e dell'efficienza del servizio.

13.4 Il Dirigente Scolastico opererà valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa/didattica e tenendo conto, quando possibile, delle

opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

13.5 L'assegnazione ai plessi, alle classi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'istituzione scolastica e agli insegnati con contratto a tempo determinato.

13.6 Se la richiesta di assegnazione su posto vacante è di più persone si procederà sulla base di una graduatoria di istituto per i docenti titolari e della graduatoria di provenienza per il personale a tempo determinato.

#### Art. 14 – Orario di lavoro del personale docente

14.1 Il Dirigente Scolastico supportato dallo staff predispone l'orario di servizio tenendo conto delle esigenze didattiche relative alla classe, al plesso, agli spezzoni orari.

14.2 Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica ai docenti, a seguito di approvazione in sede collegiale, l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali che hanno valore di convocazione ufficiale.

14.3 L'orario individuale del docente dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante:

14.4 I docenti part-time concorderanno con il Dirigente gli impegni annuali funzionali all'insegnamento in forma scritta depositata agli atti della scuola.

14.5 In caso di sospensione delle lezioni e sospensione delle attività, per calamità con disposizione dell'Ente Locale e del Dirigente Scolastico si concorda quanto segue: il personale Docente è esonerato dal servizio.

#### Art. 15 – Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

*(nel rispetto della normativa vigente e fatte salve eventuali variazioni normative successive alla firma della contrattazione)*

Per le assenze del personale si utilizzerà prioritariamente il personale dell'organico potenziato; ogni referente di sede predispone la proposta oraria di sostituzione colleghi assenti muovendo secondo i criteri sotto elencati:

##### 15.1 Scuola dell'infanzia:

- a Sostituzione da recupero con ore di permessi brevi (vedi CCNL 19/21)
- b Orario flessibile: in caso di assenza al mattino, sarà organizzato, ove possibile, il cambio di turno dagli insegnanti in modo da permettere la sostituzione (con personale disponibile o con supplente) di pomeriggio;
- c Ore eccedenti: si potrà utilizzare il personale resosi disponibile per le ore eccedenti anche con banca ore;
- d Sostegno: si potrà utilizzare l'insegnante di sostegno in servizio in sostituzione dell'insegnante assente nella sezione e/o con la possibilità di utilizzare le compresenze verificando le situazioni.

##### 15.2 Scuola Primaria

- Sostituzione da recupero con ore di permessi brevi (vedi CCNL 19/21).
- Utilizzo del personale dell'organico potenziato.
- Orario flessibile del personale nell'arco della mattinata/giornata;
- Ore eccedenti: si potrà utilizzare il personale resosi disponibile per le ore eccedenti anche con banca ore.
- Sostegno: docente in servizio in sostituzione dell'insegnante assente nella classe di titolarità (in altre classi soltanto in assenza del disabile).

- Insegnanti di alternativa all'IRC: potrà essere previsto l'utilizzo del docente di alternativa qualora gli alunni assegnati siano in numero ridotto.

Qualora la procedura sopra descritta non portasse all'individuazione di un supplente, la classe sarà distribuita nelle restanti classi del plesso, secondo le modalità decise dal Dirigente, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa sulla sicurezza.

### **15.3 Scuola Secondaria di I° Grado**

- docenti che risultino privi di alunni per qualsiasi ragione; \*
- Sostituzione da recupero con ore di permessi brevi (vedi CCNL 19/21).
- docenti dell'organico potenziato;
- docenti in compresenza di ore di studio assistito / attività alternativa alla IRC;
- docenti di sostegno nella loro classe o in altra, in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato;\*\*
- docenti in ora libera resosi disponibili per le ore eccedenti con banca ore;
- docente di sostegno, in caso di assenza dell'insegnante curricolare, nella sua classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito purché non in situazione di gravità.

*\* ad esempio i docenti la cui classe non è presente in Istituto (per viaggi, visite di istruzione, ecc.)*

*\*\*per dare esecuzione a quanto su precisato, è richiesto ai docenti di sostegno di collaborare segnalando l'eventuale assenza dell'alunno con disabilità*

## **Art. 16 – Formazione e aggiornamento**

**16.1** Il Piano triennale della formazione, predisposto in coerenza con il PTOF e i fabbisogni formativi espressi da docenti e ATA, sarà aggiornato annualmente, in un'ottica di rete e di miglioramento delle professionalità e del servizio scolastico.

**16.2** Avranno la precedenza le iniziative deliberate dal Collegio Docenti, le proposte dell'Amministrazione Scolastica, centrale e periferica, le formazioni di ambito e di reti di scuole in Convenzione;

**16.3** I corsi organizzati dall'Istituto, proposti e deliberati del Collegio docenti e rientranti nel piano delle ore funzionali (40 + 40) sono da intendersi come obbligatori, ferma restando la possibilità di scelta all'interno delle differenti proposte inserite nel Piano.

**16.4** Nelle more di quanto disposto dall'art. 36 del CCNL 2019/21, la partecipazione alle iniziative di aggiornamento attraverso la fruizione dei 5 gg di permesso, sarà garantita e incentivata a favore di tutto il personale, fermo restando il principio di garanzia del funzionamento del servizio. In particolare, qualora si ravveda la necessità di vagliare le richieste, sarà data priorità a quelle:

- in linea con il Piano della formazione di istituto, sia per quanto riguarda il personale docente che ATA
- attinenti con le competenze specifiche professionali o i compiti/incarichi/referenze ricoperte all'interno dell'organigramma dell'istituto.
- Corsi già iniziati che necessitano di terminare il percorso
- Criterio di rotazione con attenzione al personale più giovane d'età

**16.5** Tutta la formazione legata al ruolo di personale in servizio, quale ad esempio quella relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro ( D.Lgs 81/08 – nuovo accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025) e la formazione privacy, è dovuta da parte del personale docente ed ATA e verrà organizzata, per quanto possibile, durante il periodo di servizio del personale non coincidente con l'orario di insegnamento.

### Art. 17 - Assenze /Permessi

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie straordinarie, permessi, cambi turno) ad esclusione di comprovati motivi di urgenza, le richieste dovranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Le richieste ad eccezione dei permessi di cui CCNL 21/19 scuola verranno accolte, compatibilmente alle esigenze di servizio.

## TITOLO QUARTO PERSONALE ATA: DIRITTI ED OBBLIGHI PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO

### Art. 18 - personale ATA: assegnazioni alle sedi o plessi

- 18.1 All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PtOF e delle attività previste, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività.
- 18.2 Il Dirigente Scolastico ed il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- 18.3 Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della complessità del contesto, delle fasce di erogazione del servizio e della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
- 18.4 Il Dirigente Scolastico assegna alle diverse sedi il personale tenendo conto delle esigenze di qualificazione del servizio e di efficacia ed efficienza operative, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei seguenti criteri:
- competenze di carattere professionale e relazionale del personale addetto ai plessi
  - diritto della continuità nella sede di servizio;
  - maggiore anzianità di servizio;
  - disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL
  - funzioni aggiuntive da attivarsi presso le varie sedi/plessi
  - presenza di unità di personale che fruiscono della L. 104/92
  - richieste degli interessati
- 18.5 L'assegnazione ai plessi/sedi anche su richiesta degli interessati, é da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.
- 18.6 Se la richiesta di assegnazione al posto vacante è di più persone si procederà sulla base di una graduatoria di istituto per il personale titolare e sulla base della graduatoria di provenienza per il personale a tempo determinato.
- 18.7 Il Dirigente scolastico può optare al di fuori di questi criteri sulla base di motivazioni legate al servizio e/o incompatibilità ambientale.

### Art. 19 – Orario di lavoro

- 19.1 L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
- 19.2 L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto si articola in 36 settimanali secondo le modalità indicate nel piano annuale delle attività del personale ATA.

- 19.3 L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né, di norma, superiore alle 9 ore.
- 19.4 Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore con pausa di intermedia di 30 minuti.
- 19.5 Al fine di garantire l'adeguata sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali scolastici, il personale CS potrà prestare servizio anche su più sedi nella settimana. Per le stesse motivazioni il servizio su due sedi potrà essere svolto anche nella stessa giornata lavorativa, contemplando il tempo di spostamento fra una sede e l'altra nell'orario di servizio giornaliero.
- 19.6 Previo accordo con il personale interessato, è possibile concordare un orario flessibile anche con pausa tra due periodi, per garantire le esigenze di servizio e il recupero delle energie psico-fisiche.
- 19.7 In caso di sospensione delle lezioni e sospensione delle attività, per calamità con disposizione dell'Ente Locale e del Dirigente Scolastico si concorda quanto segue:
- Sospensione delle lezioni: il personale ATA è a disposizione per gli uffici o fa riassetto nelle proprie sedi;
  - Sospensione delle attività: personale ATA sono esonerati dal servizio.

#### Art. 20 - Orario flessibile

- 20.1 L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.
- 20.2 Il margine di flessibilità nell'orario di entrata e di uscita potrà essere anticipato in 10 minuti sia in entrata che in uscita per tutti i profili, lo stesso verrà concesso in seguito a richiesta del dipendente e relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. 21 – Prestazioni aggiuntive

(lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime

- 21.1 In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo e anche in sedi diverse rispetto a quella assegnata.
- 21.2 Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa. Le attività di intensificazione dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi verranno riconosciute relativamente alle **seguenti attività**:

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Intensificazione per svolgimento mansioni colleghi assenti;
- Intensificazione per maggior carico di lavoro pratiche alunni (iscrizioni, esami, monitoraggi, statistiche, ecc...);
- Intensificazione per maggior carico di lavoro gestione pratiche propedeutiche a ricostruzioni carriera ;
- Intensificazione per maggior carico di lavoro gestione pratiche privacy e sicurezza;
- Somma impegnata per retribuzione ore straordinarie Assistenti Amministrativi.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti (flessibilità) e intensificazione delle prestazioni nei periodi con presenza sulle sedi di personale ridotto (in misura proporzionale all'effettivo servizio svolto);
- intensificazione per sostituzione colleghi su sede diversa da quella di principale assegnazione (in proporzione alla giornate di sostituzione effettuate)
- intensificazione per maggior carico di lavoro (intensificazione) scuole infanzia tempo pieno;
- intensificazione per supporto gestione pratiche ufficio di segreteria;
- intensificazione dovuta a condizioni di servizio particolarmente gravose perché figure uniche sui turni;
- intensificazione dovuta per supporto a specifiche progettazioni di plesso (biblioteca scolastica, didattica digitale, scuola di musica...)
- intensificazione dovuta a gestione e pulizia di spazi particolarmente ampi, fruiti da più classi/plessi dell'Istituto;
- somma utilizzabile per retribuzione ore straordinarie.

I compensi saranno rapportati alle assenze e all'orario del personale in servizio.

- 21.3** Ad ogni collaboratore scolastico per lavoro straordinario (quali sostituzioni di colleghi assenti, riunioni collegiali o con i genitori, corsi serali,...), verranno autorizzate, per esigenze di servizio, ore di riposo compensativo da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- 21.4** Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo effettuate dopo le ore 20.00 per esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'Istituzione scolastica saranno retribuite secondo le tariffe previste dal CCNL 19/21 o, su richiesta del dipendente, recuperate in giorni di riposo compensativo nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattica (art.53).
- 21.5** Ai dipendenti è concesso svolgere attività di collaborazione plurima per corsi di formazione e/o progetti, su richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purchè l'attività non interferisca con i compiti e i doveri d'ufficio propri del profilo di appartenenza.
- 21.6** Al personale ATA, compreso il DSGA, potranno essere attribuiti incarichi a pagamento finanziati con fondi esterni provenienti, a titolo esemplificativo, da: Enti Locali, PON, PNSD, Regione, Provincia, ecc., finalizzati alla realizzazione di progetti/corsi

### **Art. 22 – Chiusure prefestive**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive. Le chiusure sono disposte dal Dirigente sentito il parere del personale e previa delibera del Consiglio di Istituto.

### **Art. 23 – Ferie**

- 23.1** Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA richiede le ferie prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando, in primis, la garanzia del servizio all'Istituzione Scolastica e al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

- 23.2 Il personale ATA deve richiedere le ferie **per iscritto entro il 30 Aprile** di ogni anno e dovranno essere fruito entro il 31 agosto.
- 23.3 Entro il 15 Maggio sarà elaborato il piano ferie e saranno comunicate ad ogni dipendente le ferie concesse. IL DSGA predisporrà il piano dei servizi estivi.
- 23.4 Nel caso il piano ferie non garantisca il congruo numero di personale presente nelle sedi si procederà a richiedere una modifica volontaria della richiesta. Qualora le difficoltà non fossero comunque superate si applicherà il sorteggio.
- 23.5 La variazione del piano ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
- 23.6 Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche strutturali.
- 23.7 Nell'eventualità che, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, sia presente un'unica figura e che la stessa sia assente, si potrà richiedere il rientro al lavoro al personale in ferie, al fine di garantire il regolare servizio.
- 23.8 Nel caso che l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie mentre i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nel periodo di attività didattica, le ferie vanno chieste con almeno 5 giorni di anticipo per organizzare il servizio.

#### Art. 24 - Straordinari/Recuperi

- 24.1 Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. , legato ad esigenze di servizio, per attività calendarizzate e/o aventi carattere di urgenza. In quest'ultimo caso i dipendenti ne dovranno dare comunicazione al DSGA il giorno successivo al verificarsi dell'evento imprevisto, per la necessaria autorizzazione. Nessun straordinario sarà riconosciuto se non rientrante nelle suddette casistiche.
- 24.2 I recuperi maturati nel corso dell'anno scolastico dovranno essere fruiti entro il 31 agosto (per i supplenti, entro la fine del contratto di lavoro) e potranno essere utilizzati per periodi di ferie durante la sospensione delle attività didattiche per un massimo di 100 ore. Solo in casi eccezionali e residuali (richiesta di presenza/rientro in servizio per ragioni urgenti e improcrastinabili), potranno essere trattenute n. 10 ore di straordinario da recuperare entro i termini stabiliti dalla normativa vigente, senza che questo arrechi disservizi all'utenza, maggior carico ai colleghi e, comunque, sempre previo accordo con il DSGA.
- 24.3 Il personale che non ha maturato ore di straordinario, al fine della copertura di una parte dei pre-festivi deliberati, potrà utilizzare ore di straordinario a ciò destinate. Le suddette ore saranno prestate per reali esigenze di servizio su richiesta del Dirigente e/o del DSGA. Il personale che ha già all'attivo ore di straordinario sufficienti a raggiungere le 18, le potrà accantonare per il medesimo scopo.

24.4 I ritardi fino a 15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i 15 minuti si recuperano quando il servizio lo richiede o si scalano dal monte ore già maturato.

#### **Art. 25 - Assenze /Permessi**

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, festività soppresse, permessi) ad esclusione di comprovati motivi di urgenza, le richieste dovranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Le richieste verranno accolte compatibilmente alle esigenze di servizio.

#### **Art. 26 - Formazione**

26.1 Ogni anno scolastico l'Istituto predispone un piano di formazione per il personale ATA, sentite le necessità del personale, considerate le esigenze della scuola e del PTOF, anche in un'ottica di rete.

26.2 Il piano di formazione comprenderà anche gli aspetti economico-organizzativi che verranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico con la RSU. I corsi organizzati dall'Amministrazione, avranno la precedenza rispetto a quelli individuali che dovranno essere valutati e autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, sulla base del piano e delle esigenze di servizio.

26.3 Tutta la formazione obbligatoria, quale ad esempio quella sulla sicurezza (D.lgs 81/08 e nuovo accordo stato regioni del 17.04.2025) e sulla privacy, è dovuta da parte del personale. Nel caso che tale formazione sia ulteriore rispetto all'orario di servizio si procederà al recupero delle ore p al riconoscimento economico con modalità forfettarie

#### **Art. 27 - Sostituzione Collegli assenti**

27.1 Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente si verificherà la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria sia con eventuale lavoro straordinario.

27.2 Nel caso di assenza prolungata dei collaboratori, o in caso di impossibilità di organizzare il servizio in modo diverso anche per periodi brevi, si attiva la procedura per la sostituzione. Qualora non fosse possibile la sostituzione con supplenti temporanei, i compiti di pulizia saranno effettuati dai colleghi di reparto o, nel caso di impossibilità da parte di questi, da colleghi di altre sedi.

27.3 Il personale in servizio con contratto a tempo determinato annuale è autorizzato a prestare lavoro straordinario e/o intensivo.

### **TITOLO QUINTO**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

#### **Art . 28 - Individuazione dei criteri**

28.1 In applicazione del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3.

**28.2** Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il **31 agosto di ogni anno.**

**28.3** Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

**28.4** In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

### **Art. 29 - Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà fare richiesta scritta motivata optando per una flessibilità oraria che rientra fra queste proposte:

- ingresso posticipato oppure uscita anticipata;
- cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

### **Art. 30 - 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**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 , comma 4, punto C 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si precisa quanto segue:

- l'istituzione scolastica, può comunicare con il proprio personale via e-mail, via registro elettronico e via telefonica;
- le comunicazioni verranno inviate dall'istituzione all'interno del seguente orario: 7:00-19:00;
- è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### **Art. 31 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

**31.1** Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti

**31.2** Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on-line degli alunni;
- supporto al piano PNRR;

- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PtOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività (es. Gestione pratiche privacy,...

31.3 Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO SESTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Artt. da 32 a 44

Si rimanda la trattazione del titolo sesto, i cui contenuti hanno carattere di annualità, all'ALLEGATO 1 in calce alla presente.

## TITOLO SETTIMO NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 45 – Parere dei revisori dei Conti

Ai sensi del CCNL l'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

### Art. 46 - Clausola di salvaguardia finanziaria

- 44.1 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.
- 44.2 Nel caso in cui vi sia l'accertamento dell'incapienza del FIS e intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente previa informazione alla parte sindacale riapre la contrattazione per concordare con la parte sindacale i compensi complessivamente spettanti da destinare a ciascun dipendente per ripristinare la compatibilità finanziaria.

### Art. 47 – Natura premiale della retribuzione accessoria

- 45.1 Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi. Per la Misura del loro raggiungimento saranno utilizzati indicatori quantitativi/qualitativi e strumenti di verifica finale al termine dell'anno scolastico.
- 45.2 La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti su dichiarazione del personale soggetta a controllo (ad es. verbali, attestazioni agli atti, ecc.) **previa attestazione delle ore effettivamente svolte.**

### Art. 46 – Trattenute in caso di assenza

- 46.1 Ai sensi degli artt. 15 comma 5 - 17 comma 8 lettera a del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 7 comma 1 della Legge n. 13 del 6/8/2008, in caso di assenza per malattia, il compenso degli **incarichi di tipo continuativo** che non comportino il recupero delle attività (indennità di direzione del D.S.G.A., incarichi specifici, sostituzione DSGA, intensificazione e assistenza diversamente abili) è decurtato in

proporzione al periodo di assenza.

**46.2** Tutti gli altri incarichi, sopra non specificati, sono legati a **specifico risultato** e non prevedono trattenute se l'incarico è stato svolto e il risultato viene conseguito. Le somme decurtate saranno assegnate, ove possibile, a chi ha materialmente svolto l'incarico durante l'assenza del titolare.

Letto, approvato e sottoscritto

Busana, \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico**

Katiuscia Giorgini \_\_\_\_\_

**La R.S.U. di Istituto**

Cinzia Canni \_\_\_\_\_

Doriana Ferrari \_\_\_\_\_

Toni Glenda \_\_\_\_\_

**Le organizzazioni sindacali – rappresentanti territoriali**

FLC/CGIL - Longo Maria Chiara \_\_\_\_\_

CISL Scuola FSUR - Bertani Mariacristina \_\_\_\_\_

SNALS – CONFISAL – Roberto Raimondi \_\_\_\_\_

GILDA UNAMS - \_\_\_\_\_

ANIEF - \_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DI COPIA  
(ai sensi art. 19 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La sottoscritta Garulli Sabrina DSGA presso l'Istituto Comprensivo L.Ariosto di Ventasso (RE) consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000

DICHIARO

che la presente copia, composta da n. 18 pagine, è conforme all'originale.  
Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 16 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ventasso, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Dott. ssa Sabrina Garulli