



**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO
 ANNO SCOLASTICO 2025-2026
 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 18 Dicembre 2025 alle ore 10.00 nella sede centrale di via F. Petrucci, n. 16, a seguito di regolare convocazione, viene esaminata e discussa la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivi Ten. F. Petrucci Montecastrilli.

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof.ssa Stefania Venturi

PARTE SINDACALE

RSU:

Burchi Antonia

Monzo Alessandra

Petrignani Federica

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

GILDA UNAMS

SNALS/CONFSAL

ANIEF

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007661 - 18/12/2025 - 11.10 - U



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO PARTE NORMATIVA
A.S. 2025/2026

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 2 – Interpretazione autentica	3
TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	4
CAPO I – RELAZIONI SINDACALI	4
Art. 3 – Obiettivi e strumenti	4
Art. 4 – Contrattazione e composizione delle delegazioni	5
Art. 5 – Informazione	5
Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa	6
Art. 7 – Confronto	6
CAPO II – DIRITTI SINDACALI	7
Art. 8 - Attività sindacale	7
Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro	8
Art. 10 - Diritto di sciopero	8
Art. 11 – Sostituzione del dirigente assente in caso di sciopero	9
TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	9
Art. 12 – Collaborazioni plurime del personale docente	9
Art. 13 – Collaborazioni plurime del personale ATA	10
TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA	10
Art. 14 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità di entrata e in uscita per il personale ATA	10
Art. 15 - Criteri generali di utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio DOCENTI e ATA – diritto alla disconnessione	10
Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione	11
Art. 17- Progetti comunitari PN, PNRR e altri progetti con diverse fonti di finanziamento	11
TITOLO V - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI	12
CAPO I – PERSONALE DOCENTE	12
Art. 18 – Orario individuale	12
Art. 19 - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti	13
Norme comuni	14
Art. 20 - Ferie, permessi orari e ritardi	15
Art. 21 - Flessibilità oraria	15

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007661 - 18/12/2025 - II.10 - U

SV

1



Art. 22 - Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione delle attività didattiche	16
Art. 23 – Criteri per l’assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei (PON) e altri progetti nazionali	16
Art. 24 - Criteri per il diritto alla formazione	17
Art. 25 – Didattica Digitale.....	18
Art. 26 – Diritto alla disconnessione.....	18
CAPO II – PERSONALE ATA	18
Art. 27 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell’orario del personale ATA.....	18
Art. 28 - Ritardi, permessi, ferie e recuperi.....	19
Art. 29 – Sostituzione colleghi assenti.....	21
Art. 30 - Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell’attività didattica o della chiusura della scuola	21
Art. 31 - Criteri per l’assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali	21
Art. 32 - Criteri per il diritto alla formazione	22
Art. 33 – Lavoro Agile.....	22
Art. 34 – Diritto alla disconnessione.....	22
TITOLO VI - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	22
Art. 35 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	22
Art. 36 - Soggetti Tutelati.....	23
Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	23
Art. 38 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08).....	23
Art. 39 Documento valutazione dei rischi (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08).....	23
Art. 40 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (ex art.35 del D.L.vo 81/08)	23
Art. 41 - Uso video-terminali	24
Art. 42 - Rapporti con gli enti locali proprietari.....	24
Art. 43 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)	24
Art. 44 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.L.vo 81/08)	24
TITOLO VII- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	25
Art. 45 – Modalità.....	25
Art. 46 – Liquidazione dei compensi.....	25

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007661 - 18/12/2025 - II.10 - U

[Handwritten signatures]



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)
Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 –
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it

Senza Zaino.
Per una scuola Comunità...



Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori e il funzionamento di una comunità educante in un clima di relazioni positive, le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA della Scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'Istituzione scolastica "I.C PETRUCCI MONTECASTRILLI".
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipulazione ed hanno validità per l'anno 2023/2024. La rinegoziazione del presente contratto è comunque obbligatoria nel caso in cui esso, in parte o in toto, risulti incompatibile con eventuali nuovi contenuti legislativi e/o relativi a contrattazione nazionale di comparto nel frattempo intervenuti.
3. Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.
4. Il presente contratto integrativo di istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, entro 30 gg dall'avvio della procedura (Art. 7 comma 2-4-5 CCNL 201-2019).

3



TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto (Art 5-6 CCNL 2016-2019)
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (Art 7 CCNL 2016-2019)
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
5. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
6. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Nel caso in cui si dovessero determinare economie relativamente ai compensi accessori, il loro utilizzo sarà contrattato in una apposita sessione, entro il mese di giugno.

7. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
8. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
9. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri, e di norma entro tre giorni dalla richiesta. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela Loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

SV *AB* *AB*

4



Art. 4 – Contrattazione e composizione delle delegazioni

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono concordati dal Dirigente Scolastico e le componenti delle RSU. Il Dirigente scolastico provvede alla convocazione con atto scritto. Nella convocazione devono essere indicate le materie su cui verte l'incontro nonché il luogo, la data e l'ora con i tempi definiti di inizio e fine della riunione.
2. Il Dirigente scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente scolastico e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Le delegazioni sono così composte:
 - a. per la parte pubblica: dal Dirigente scolastico che può avvalersi dell'assistenza del personale interno ed esterno alla scuola da lui stesso prescelto.
 - b. per la parte sindacale: dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 19/04/2018 regolarmente accreditate. Agli incontri per la contrattazione di Istituto partecipa il Direttore SGA, il cui parere è solo consultivo. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.
4. Al termine di ogni incontro è redatto un verbale (ovvero siglata la proposta di contrattazione), concordato e sottoscritto dalle parti, a cui provvede un componente della RSU. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
5. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
6. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

5



Art. 6 – 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.
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'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

[Handwritten signatures and initials]



- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali, in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. È comunque istituita una bacheca sindacale nel sito web di Istituto a disposizione della RSU: per la pubblicazione dei contenuti occorre rivolgersi al responsabile del sito web;
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.
 Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure può informarne l'autorità giudiziaria. Azioni unilaterali da parte del Dirigente Scolastico costituiscono attività antisindacale;
 Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva pubblicazione del materiale nella bacheca sindacale on line presente nel sito web della scuola.
3. Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
 La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.
 Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, del telefono, della fotocopiatrice nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica. A tale scopo sono resi disponibili i laboratori informatici della Scuola Secondaria e primaria se liberi da attività didattiche.
 Ai membri della R.S.U. firmatari del presente contratto è consentito l'uso dell'aula audiovisivi presso la sede della segreteria/presidenza in Via San Rocco, quando libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri e di assemblee con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. È altresì possibile l'uso di altri spazi per le medesime finalità, su richiesta della RSU, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.
4. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria viene annualmente determinato in fase di apertura delle trattative ed è pari a 25' 30" per ogni unità in servizio con contratto a tempo indeterminato; per l'a.s. 2023/24, corrisponde a n. 24 h 39m. Il monte ore è una risorsa della RSU che decide come ripartirle ed utilizzarle per le varie attività definite per legge.
5. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione.
 Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spesa a carico dell'Amministrazione non incidono sul monte ore servizi.

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007661 - 18/12/2025 - 11.10 - U

Handwritten signatures and initials



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

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
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.
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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale e non si dovesse dare luogo all'interruzione delle lezioni, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso e 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).
In mancanza di dichiarata disponibilità si procede alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 - Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero, da dare almeno cinque giorni prima, tramite apposito modulo Google accessibile esclusivamente tramite mail istituzionale (nome.cognome@comprensivomontecastrilli.edu.it) non può essere modificata.

8



3. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:
- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo,
 - per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.
- In caso di mancata comunicazione o comunicazione da parte dei docenti di non aver ancora maturato la propria decisione rispetto all'adesione allo sciopero, il DS comunica la riorganizzazione del servizio alle famiglie e ai docenti, che non può essere modificata.
4. Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà secondo un principio di rotazione in considerazione di coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedenti.
5. Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

Art. 11 – Sostituzione del dirigente assente in caso di sciopero

1. In caso di assenza del Dirigente gli obblighi relativi alle modalità di svolgimento dello sciopero, di cui ai precedenti articoli, saranno espletati in ordine:
- dal collaboratore con funzione vicaria;
 - da un collaboratore;
 - dal docente più anziano di età in servizio nella scuola.

TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.


 9



Art. 13 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell’istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell’articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell’istituzione scolastica che conferisce l’incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità di entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l’individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 15 - Criteri generali di utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio DOCENTI e ATA – diritto alla disconnessione

In attuazione dell’art. 22 comma 4 punto c8) CCNL 2016-2019:

1. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell’ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
2. È istituita la posta elettronica di servizio, tric816004@istruzione.it Il personale è tenuto a farne uso nelle comunicazioni con la scuola
3. La scuola utilizza i seguenti canali di comunicazione:
 - registro elettronico tutte le circolari DOCENTI /ATA - nelle sezioni POSTA RISERVATA
 - email istituzionale (nome.cognome@comprendivomontecastrilli.edu.it): in aggiunta ai canali precedenti, possono essere inviate le circolari che si configurano come convocazioni a commissioni, consigli di classe/ team/interclasse/intersezione, dipartimenti, gruppi di lavoro, GLO, STAFF, collegio docenti colloqui, indizione di sciopero, anche comunicazioni indirizzate a singoli docenti.

Le circolari possono essere inviate in cartaceo nei plessi nel caso in cui sia necessaria la presa visione con firma.

Le convocazioni sono pubblicate/inviate di norma con preavviso di 5 gg, tenuto comunque conto della calendarizzazione del piano annuale delle attività comunicato entro il mese di settembre. Si deroga in caso di comunicazioni urgenti, per lo più provenienti da soggetti esterni, che possono richiedere anche un preavviso di 1 giorno.

Le comunicazioni sono inviate entro le ore 18.00 dei giorni feriali, salvo casi indifferibili di particolare urgenza.

SV

[Signature]

10



Le comunicazioni destinate ad un numero esiguo di unità di personale (staff del DS, DSGA, referenti di plesso) possono essere inviate per email, non oltre le ore 20.00 dei gg feriali.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di emergenza e urgenza indifferibile.

4. Assenze del personale

Le richieste di assenza per motivi di salute (visite specialistiche), personali, congedi L. 104/92 o di permessi brevi, da parte del personale, devono essere inviate alla scuola in tempo utile per la dovuta organizzazione del servizio e/o autorizzazione (preavviso di 5 giorni).

Per la fruizione dei permessi L. 104/92 è richiesta, ma non è obbligatoria, la programmazione mensile.

In casi eccezionali e situazioni non prevedibili, le richieste dovranno essere inviate entro l'orario di funzionamento dell'ufficio del personale nella giornata feriali precedente la fruizione del permesso.

In caso di assenza per malattia o per motivi eccezionali ed urgenti (quando per giustificati motivi non sia stato possibile comunicare con preavviso l'assenza) è necessario comunicare telefonicamente l'assenza all'ufficio, prima dell'inizio dell'attività didattica e formalizzare tempestivamente la richiesta tramite NUVOLA o via email preferibilmente entro le ore 14.00. L'eventuale certificazione medica deve essere trasmessa non appena disponibile secondo i termini di legge. I docenti sono tenuti a comunicare l'assenza tempestivamente anche al responsabile di plesso.

Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifici percorsi di formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale ATA.

Art. 17- Progetti comunitari PN, PNRR e altri progetti con diverse fonti di finanziamento

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei compensi relativi alle spese di gestione amministrativo-contabile, diversi da quelli riconosciuti a costi standard e da quelli relativi agli acquisti di beni e servizi.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.
4. Ogni qual volta saranno richieste o previste prestazioni ulteriori a docenti, DSGA, AA, CS per la realizzazione di progetti specifici (PON, PNRR, altri progetti comunitari e nazionali, formazione interna...) verranno determinate, nei limiti di legge, quote da ripartire tra il personale coinvolto.

Per la realizzazione di progetti PON FESR, PNRR e altri progetti Ministeriali e/o comunitari che prevedano esclusivamente acquisti di beni e servizi, in ragione della specificità delle procedure da espletare, il personale amministrativo coinvolto è individuato nella figura del DSGA. Le attività sono svolte oltre il

BI

11



proprio orario, in presenza e/o a distanza, a fronte di formalizzazione dell'incarico, prevedendo report delle ore svolte.

Per la realizzazione di progetti diversi, che prevedano il coinvolgimento di personale scolastico per attività varie riconducibili alla gestione del progetto stesso, il personale sarà individuato secondo i seguenti criteri:

- Per l'individuazione del personale (docenti, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione delle attività legate ai progetti viene effettuato avviso pubblico (ovvero circolare interna con richiesta di disponibilità) per la comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate. La valutazione è effettuata da specifica commissione o in via residuale dalla Dirigente Scolastica.

TITOLO V - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 18 – Orario individuale

1. L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 8 ore comprensivo delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento eventualmente previste nella giornata.

SP. I docenti del tempo pieno di norma usufruiscono del sabato libero, salvo loro specifiche richieste o nel caso in cui il docente lavori sia in una classe a tempo pieno sia in uno a tempo ordinario.

I docenti nel rispetto delle necessità didattiche e di questioni oggettive indicate dal personale che struttura gli orari (numero massimo di docenti liberi nello stesso giorno, presenza di personale con cattedra esterna...) si accordano sulla gestione dei giorni liberi e ne danno comunicazione ai referenti nominati per elaborare gli orari. Vanno tenute in conto le esigenze organizzative legate alla presenza di cattedre esterne o spezzoni orario che possono determinare cambiamenti nell'orario che saranno adeguatamente motivati.

Onde evitare eccessivo carico orario dei docenti in servizio il sabato è necessario definire un numero di giorni liberi fruibili compatibile

In caso di non accordo il DS tiene conto esclusivamente di questioni didattico organizzative.

In alcuni casi solo per motivate esigenze di tipo didattico organizzativo e non in base alla richiesta esplicita del docente, il DS può assegnare uno specifico giorno libero. Le lavoratrici madri con figli inferiori a 3 anni possono presentare specifiche esigenze che saranno valutate caso per caso anche in relazione alle questioni didattiche.

Di norma i docenti che lavorano su più scuole possono svolgere l'orario su due di esse anche nello stesso giorno. Si favoriscono i passaggi da Montecastrilli a Castel dell'Aquila e da Avigliano a Castel dell'Aquila. È bene ridurre se reso possibile dall'organizzazione didattica il numero di giorni con servizio su due sedi; inoltre è bene ridurre ma non è possibile evitare, vista la complessità e la frammentarietà dell'Istituto, buchi nello svolgimento dell'orario di servizio.

Le attività curriculari possono svolgersi sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, quindi tutti i docenti possono svolgere attività pomeridiane

I docenti di matematica SS di norma svolgono il rientro pomeridiano in ognuna delle classi in cui operano salvo diversa organizzazione approvata in sede di deliberazione dell'offerta formativa

[Handwritten signatures and dates]



I docenti di lettere e matematica che operano nella stessa classe non possono usufruire dello stesso giorno libero.

I docenti di lettere svolgono orario pomeridiano nella loro classe e quando insegnano in una sola classe possono svolgere se necessario due rientri pomeridiani.

Gli orari, compreso la divisione delle discipline per la scuola primaria, sono stabiliti dallo staff e presentati al Collegio di Settembre che effettua la delibera definitiva.

Casi particolari di modifica devono essere assolutamente residuali, adeguatamente e specificamente motivati per esigenze didattiche e decretati formalmente.

Per specifiche e motivate esigenze di natura didattica e organizzativa da fornire a richiesta della RSU e degli interessati possono essere effettuate deroghe da parte del DS ai criteri previsti. Gli orari sono elaborati dalla commissione orario per la scuola primaria e secondaria, dai docenti dei plessi per la scuola dell'infanzia.

2. Restano invece al di fuori dell'orario giornaliero le eventuali attività extracurricolari che dovessero essere inserite nel P.T.O.F. (ad esempio PNRR, PN2127 o altri progetti) e riconosciute come ulteriore impegno didattico.
3. Nel caso di uscite didattiche, viaggi di istruzione previsti dalla programmazione l'ulteriore impegno lavorativo non darà luogo a recuperi orari.
4. Per le riunioni che si svolgono in presenza nei plessi in orario pomeridiano senza la presenza dei genitori, può verificarsi che il collaboratore scolastico termini il proprio orario prima del termine della riunione. Premesso che la DSGA predispone i turni in modo da minimizzare questa evenienza, quando ciò dovesse accadere:
 - Il collaboratore scolastico al termine del proprio turno è tenuto a chiudere porte e finestre prima di uscire (dato che le porte sono dotate di maniglione antipanico);
 - Il responsabile di plesso, o altro docente incaricato in sua assenza, prima di uscire si assicura che tutte le luci siano spente e che la porta sia chiusa.

Art. 19 - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti

1. I permessi brevi, le ore pomeridiane di servizio non effettuate prima della partenza del tempo prolungato/pieno/normale, previa richiesta di permesso breve da parte del dipendente, confluiscono nella BANCA ORE. Il Responsabile di Sede in accordo con la Dirigente e con l'assistente amministrativa del personale, redige un registro delle ore da effettuare e ne dispone secondo le necessità previa comunicazione/accettazione dell'interessato. Tale registro è gestito unicamente dal responsabile di sede che ha lo specifico compito di disporre le sostituzioni dei colleghi assenti; il registro disponibile per la visione ai docenti del plesso.

Il responsabile di sede invia alla segreteria un file riepilogativo con cadenza mensile.

Le ore della BANCA ORE non effettuate, vanno recuperate di norma entro 60 giorni secondo le necessità del plesso di appartenenza e sempre concordandole con il responsabile di sede che ne dispone generalmente per effettuare sostituzioni o per particolari attività/progetti che richiedono la presenza di più docenti.

Anche le ore di permesso breve richieste per le riunioni degli organi collegiali e/o per le attività funzionali all'insegnamento (consigli, colloqui, dipartimenti, GLO ecc.) confluiscono nella BANCA ORE e vanno recuperate secondo le necessità del plesso di appartenenza analogamente a quanto specificato sopra.



2. In caso di assenza di un docente, in attesa di nominare il supplente, tenendo conto della L. 190/2014 e delle note MIUR 1_09_2016 n.ro 24306 e 05_09_2016 n.ro 2852, si procederà come segue:

SCUOLA INFANZIA

Per le supplenze si ricorrerà in primo luogo alla disponibilità oraria di ciascun plesso.

Sono utilizzabili per supplenze brevi (assenza del titolare fino a 10 giorni) le seguenti ore:

- Utilizzazione della BANCA ORE
- Utilizzazione completa delle ore di compresenza tra le due insegnanti di sezione;
- Utilizzazione delle ore di contemporaneità, comprese le ore di religione/ARC, risultanti dal quadro orario
- Utilizzazione delle ore eccedenti a pagamento sia all'interno del quadro delle disponibilità annuali, sia con una disponibilità di tipo straordinario; l'utilizzazione della disponibilità oraria non sarà superiore alle due ore giornaliere. Previa disponibilità del docente è possibile prestare servizio in plesso diverso dal proprio prevedendo una turnazione.

Le richieste di eventuali modifiche di orario (es. cambio turno, anticipo/slittamento dell'orario di entrata uscita) nel caso in cui si verifichi l'assenza delle condizioni finalizzate alle sostituzioni, dovranno pervenire al docente interessato almeno 24 ore prima.

Nel caso in cui l'assenza si verifichi nel turno pomeridiano e in attesa dell'inizio del secondo turno, e non è stato possibile effettuare modifiche all'orario, si procede alla verifica del numero di bambini presenti e quindi all'organizzazione dei gruppi.

Nei giorni di assenza degli alunni con disabilità, i docenti della sezione danno tutti la propria disponibilità per le sostituzioni alla referente di plesso.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

- Utilizzazione della BANCA ORE
- contemporaneità presenti a qualunque titolo nella classe
- ore presenti nel quadro orario come disposizioni o potenziamento, tenendo conto che i docenti con numero di ore non frontali maggiore o pari a 6, assegnate ad un plesso potranno essere impegnate anche negli altri plessi
- ore impegnate in attività alternative alla religione cattolica, tenuto conto del limitato numero di alunni per ciascun gruppo e della significatività delle attività previste
- ore eccedenti a pagamento
- divisione della classe in gruppi da distribuire in altre aule, tenendo conto del numero degli alunni frequentanti e del numero massimo di alunni accoglibili, a cominciare dalle classi parallele e da quelle con anno di corso più vicino alla classe da dividere.

Norme comuni

Nei giorni di assenza degli alunni con disabilità, i docenti della classe danno tutti la propria disponibilità per le sostituzioni alla referente di plesso.

Il docente di sostegno supplisce il titolare assente nelle classi di titolarità. Il docente curricolare sostituisce l'assente in tutte le classi quindi, nel caso di sostituzione di docenti di classi con alunno con disabilità, sarà il





curriculare che andrà a sostituire nella classe non di servizio, mentre il docente di sostegno resterà in quella di titolarità. Il docente che si assenta ha l'obbligo di avvertire il prima possibile il responsabile di sede per le coperture necessarie e, secondo quanto stabilito dal CCNL, la segreteria.

I referenti di plesso prima di assegnare ore eccedenti a pagamento, comunicano questa evenienza alla Dirigente o alla DSGA; inoltre, comunicano su base mensile il totale delle ore eccedenti effettuate all'ufficio di segreteria e al DS in modo da poter fare una proiezione per i mesi successivi, funzionale a non superare il budget assegnato annualmente alla scuola.

I docenti offrono la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. Tali ore possono essere autorizzate solo quando sono terminate le ore della banca del tempo, non ci sono ore a disposizione di compresenza/completamento.

È compito del responsabile di sede, vista la frammentazione dell'Istituto in tante sedi, provvedere alla gestione delle coperture delle classi ed alle sostituzioni in caso di improvvisa assenza del docente, avvertire la segreteria dell'organizzazione stabilita, nel rispetto della normativa vigente, far presente la necessità della copertura con docente supplente. È compito del responsabile di sede provvedere all'invio della nomina dei docenti per ore eccedenti nello stesso giorno dell'effettuazione delle stesse.

Art. 20 - Ferie, permessi orari e ritardi

1. Il docente che intenda usufruire delle ferie previste dall' ART. 13 del CCNL 06/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto, la concessione o meno verrà comunicata al docente in tempi congrui e comunque non dovrà costituire onere per l'Amministrazione. L'eventuale revoca dovrà essere notificata al docente entro 24 ore prima del giorno di fruizione richiesto. Non potranno essere concesse ferie a più di due docenti in servizio nella stessa sede.

In caso di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico darà priorità:

- ai docenti che non hanno usufruito di giorni di ferie/permessi per motivi personali nel corso dell'anno;
- ai docenti che non hanno ore di permesso breve da recuperare.

Non saranno concessi più di tre giorni consecutivi.

2. I permessi sono regolati dall' art. 16 CCNL 06/09.

I docenti possono usufruire di permessi brevi anche nelle attività funzionali all'insegnamento.

Le ore di permesso sono recuperate, con richiesta del DS/referente di plesso di norma almeno 24 ore prima, ed entro 60 gg dal permesso usufruito, prioritariamente nelle seguenti attività:

- supplenze;
- appoggio alle classi;

Le ore di permesso breve richieste nelle riunioni degli organi collegiali e nelle attività funzionali all'insegnamento vengono rese disponibili nella BANCA ORE e recuperate secondo le necessità del plesso di appartenenza.

I responsabili di sede tengono traccia di tutti permessi fruiti, delle modalità di recupero degli stessi, dei cambi di turno effettuati, redigono un file riepilogativo che inviano in segreteria (via mail o con consegna a mano) con cadenza mensile.

Art. 21 - Flessibilità oraria

1. La richiesta di un docente di scambio delle ore di lezione con un altro docente della stessa classe, sia per ragioni di ordine didattico che personali sarà autorizzata qualora non sia di pregiudizio alla qualità



dell'intervento didattico, non pregiudichi altresì il monte ore delle discipline e non comporti per gli alunni carichi di lavoro a scuola e a casa eccessivi o non equilibrati. Le ore dovranno essere restituite in uguale misura, nelle medesime classi. La richiesta dovrà essere effettuata utilizzando la funzione presente nel registro elettronico o a mezzo mail, comunque avvisando sempre il referente di plesso.

- Fatte salve le esigenze di servizio (necessità di partecipare a riunioni di servizio GLO, STAFF, RSU, comitato di valutazione ecc.), sarà possibile effettuare il cambio turno per un massimo di 2 volte in un mese

Art. 22 - Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione delle attività didattiche

- Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi dell'Istituto, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:
 - il personale in servizio nei plessi non in funzione, potrà essere utilizzato per sostituire i colleghi assenti
 - l'impegno orario individuale sarà un numero di ore pari alla quota derivante dal rapporto tra il numero di ore di lezione complessivo dei plessi funzionanti e il numero di persone disponibili in quanto non in servizio nel plesso/i non funzionanti
 - il personale sarà reperibile presso la propria abitazione e verrà anticipatamente preavvisato secondo un quadro orario che possibilmente verrà reso noto prima del periodo di chiusura; il dirigente scolastico terrà conto, ove possibile della fascia oraria indicata come preferenza da ciascuno secondo un modulo messo preventivamente a disposizione
 - in caso di reperibilità di più persone per la stessa fascia oraria si procederà per sorteggio
- Le attività funzionali all'insegnamento (programmazione, GLO, consigli di classe, interclasse, intersezione ecc.) si svolgono regolarmente; nel caso in cui queste si svolgano in presenza, si terranno presso la sede principale o nei plessi non interessati dalla chiusura.

Art. 23 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei (PON) e altri progetti nazionali

- Il personale docente destinatario dei compensi del MOF, ad eccezione dei collaboratori del dirigente scolastico e dei responsabili di sede, è individuato nel Collegio dei docenti di settembre e/o impegnato nei progetti inseriti nel PTOF deliberati entro il mese di ottobre.
Le unità di personale a cui assegnare gli incarichi saranno individuate nel seguente modo:
 - per aver svolto attività previste dal PTOF
 - per avere i requisiti necessari a realizzare progetti stabilmente inseriti nel PTOF
 - per partecipare a commissioni, gruppi di lavoro, individuati in sede collegiale su candidatura degli stessi docenti;
 - per incarichi di coordinamento di classe/interclasse e per compiti di verbalizzazione;
 - mediante interpello ad evidenza pubblica per incarichi di coordinamento di aree progettuali definite nel PTOF.
- Il Collegio Docenti nel mese di settembre, individua le aree da coprire con incarichi di funzione strumentale, referente, coordinatore ecc. ed è deliberato l'organigramma. Incarichi di funzioni strumentali o coordinatori di aree progettuali vengono assegnati mediante procedura comparativa dei

Handwritten signatures and initials



curricula a seguito di dichiarazioni di disponibilità in risposta ad avviso interno, dopo delibera del Collegio dell'organigramma.

3. L'individuazione del personale docente per lo svolgimento del ruolo di esperto, tutor e referente della valutazione (se previsto), progettista, collaudatore o altre figure previste per la realizzazione di PON o progetti Nazionali avviene tramite avviso pubblico, ovvero circolare con richiesta di disponibilità, per comparazione dei requisiti dichiarati secondo criteri condivisi in Collegio dei Docenti e deliberati in Consiglio di Istituto.

I criteri riguardano le aree dei titoli di studio, titoli culturali, titoli didattico-professionali adattati alle tematiche e caratteristiche dei singoli moduli/edizioni.

Per l'A.S. 2025_26 sono autorizzati i seguenti progetti PN2127:

Stato	Avviso	Cod. cand.	Importo autorizzato iniziale
AUTORIZZATA	136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda NORD	5843	48.705,00 €
AUTORIZZATA	59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025	1622	51.939,00 €
AUTORIZZATA	57173, 14/04/2025, FSE+, Orientamento	11458	29.901,00 €
AUTORIZZATA	81652-1, 23/05/2025, FSE+, Piano Estate 2025-2026	14806	51.897,00 €

Art. 24 - Criteri per il diritto alla formazione

1. La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'Amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Il personale accede alla formazione previa autorizzazione che verrà fornita nei limiti del comma successivo per corsi inerenti al proprio profilo.

Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'Amministrazione scolastica e da enti autorizzati dal Ministero fino al 10% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

2. Personale docente

Saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione d'Istituto.
- Per ogni iniziativa si prevede normalmente la partecipazione di un docente per plesso; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.
- Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

3. Le richieste di partecipazione ad iniziative formative dovranno essere presentate almeno 5 gg prima della realizzazione delle stesse in modo da poter consentire la valutazione da parte del dirigente e il rilascio dell'autorizzazione o del diniego.

[Handwritten signatures]



4. I docenti autorizzati da USR alla fruizione dei permessi studio (150 ore) sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico un piano dettagliato delle ore di permesso di cui necessitano, non appena ricevuta l'autorizzazione.

Art. 25 – Didattica Digitale

1. L'organizzazione della DDI è regolata dal piano della DDI d'istituto redatto secondo il DM 39/2020 e il DM n. 89 del 07/08/2020 (Linee Guida sulla DDI) e deliberato dal collegio dei docenti del 14/09/2021. Si fa riferimento al CCNI del 25/10/2020, alla nota MI n. 1934 del 26/10/2021 e alla nota MI n. 2002 del 09/11/2020 e alle indicazioni normative successive per quanto concerne le attività didattiche in modalità DDI.

Salvo diverse indicazioni dagli uffici ministeriali centrali e periferici per l'A.S. 2025_26 non è previsto il ricorso alla DDI.

Art. 26 – Diritto alla disconnessione

1. Fatti salvi i termini di preavviso delle comunicazioni di cui all'art. 15, il personale docente con funzioni di coordinamento può essere destinatario di comunicazioni scritte da parte dell'Amministrazione attraverso i canali elencati nel medesimo articolo, entro le ore 20.00 dei giorni feriali.

Tale termine orario può essere derogato anche durante i giorni festivi in caso di situazioni emergenziali (eventi calamitosi, condizioni meteo avverse ecc.) per le comunicazioni relative all'organizzazione del lavoro e delle attività didattiche.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 27 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

1. Competenza

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:

- Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
- Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

2. Concluso il confronto fra il dirigente scolastico e la RSU, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano pubblicato al sito. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili, facendo ricorso anche alla turnazione, all'orario plurisettimanale e ad orario straordinario secondo i vincoli contrattuali.

3. Il numero di unità di personale di collaboratori scolastici da assegnare ai diversi edifici scolastici verrà calcolato in base al numero delle ore di apertura di ciascuna sede, al numero delle classi, al numero di piani, al numero degli accessi all'edificio, al numero e alla tipologia delle attività che vi si svolgono, al numero degli alunni ed alla superficie da pulire del plesso, nonché in modo da rispettare la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Le unità assegnate a ciascun plesso osserveranno un orario



plurisettimanale con turnazione tra orario antimeridiano e pomeridiano o a copertura dell'intero orario di apertura del plesso.

4. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.
5. Assistenti amministrativi: gli orari del personale amministrativo sono stabiliti nel Piano annuale delle attività prevedendo turnazioni anche in orario pomeridiano per garantire la piena funzionalità degli uffici e il ricevimento al pubblico.

6. Rilevazione dell'orario di servizio prestato

Il personale ATA firma sul registro presente in ogni plesso, l'orario di entrata e di uscita.

7. Flessibilità

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi è adottato l'orario flessibile o la turnazione per consentire all'utenza di usufruire di servizi in orario pomeridiano uniformandosi anche alle modalità di accesso degli uffici pubblici del territorio: flessibilità e turnazione sono previste per lo svolgimento delle numerose attività didattiche extracurricolari; possono essere autorizzate flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita a scuola per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione dell'orario assegnato e comunque delle 36 ore settimanali di servizio.

La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica: una volta autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque definita a cura del Direttore SGA, all'interno del piano delle attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. Dovrà essere garantita comunque la continuità e la qualità dei servizi

Art. 28 - Ritardi, permessi, ferie e recuperi

1. Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

2. Permessi brevi

Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.22 del CCNI. devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata con congruo anticipo, almeno 5 gg prima.

In caso di necessità urgente e non prevedibile di doversi assentare dal plesso, occorre:

- Verificare con il responsabile di sede, la fattibilità secondo le esigenze di servizio;
- Telefonare in segreteria e chiedere l'autorizzazione al DSGA/DS
- Firmare sul registro, l'ora di uscita e di eventuale rientro

3. Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica sono deliberate dal consiglio di istituto e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola.

SV
 19
 AB



Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- utilizzo delle giornate di ferie;

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'istituto.

In base alla delibera del CI rispetto ai giorni di chiusura prefestivi, l'Amministrazione offre la possibilità di effettuare un numero di ore eccedenti di servizio congruo alla totale copertura dei suddetti giorni.

Per l'A.S. 2025_26 le ore di lavoro straordinario che possono essere autorizzate per la copertura dei giorni di chiusura ammonta a 90.

Tali ore possono essere svolte secondo le esigenze di servizio anche in altri plessi.

4. Ferie e Festività soppresse del personale ATA

La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pertanto deve essere presentata almeno 5 giorni prima.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: 15 dicembre (domande presentate entro il 09 Dicembre);
- periodo pasquale: 10 gg prima dell'inizio delle vacanze (domande presentate entro 15 gg prima);
- periodo estivo: 15 maggio (domande presentate entro il 30 aprile).

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività durante le vacanze di Natale, Pasqua e altri giorni deliberati dal Consiglio di istituto i collaboratori scolastici prestano servizio nel proprio plesso, salvo esigenze di servizio diverse comunicate dall'ufficio con debito preavviso.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche estive le operazioni di sistemazione e di pulizia straordinaria dovranno essere organizzate in modo tale che i plessi possano essere chiusi almeno dal 15 luglio al 20 agosto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste per esigenze di servizio: fino a 5 giorni lo spostamento avviene d'ufficio, oltre i 5 giorni previa convocazione del lavoratore interessato: qualora sia necessario intervenire sullo spostamento di più persone si ricorrerà al sorteggio fra persone interessate e alla conseguente rotazione su base annuale delle stesse persone.

L'ultima settimana di agosto, salvo particolari esigenze personali concordate con il DSGA e con il DS, non sono autorizzate ferie.

Salvo particolari impedimenti, debitamente documentati, le ferie devono essere completate entro il 31 agosto.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, il personale A.T.A fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

5. Gli eventuali riposi compensativi derivanti da ore di straordinario, saranno utilizzati prioritariamente nei giorni di chiusura prefestivi previsti durante la sospensione delle attività didattiche e in ogni caso dovranno essere recuperati entro il 31 agosto.

St
[Signature]
[Signature]
20



Art. 29 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio (anche di altro plesso) ricorrendo a ore di straordinario che saranno recuperate con riposi compensativi.

La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

- stesso plesso
- disponibilità
- rotazione

Art. 30 - Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica o della chiusura della scuola

1. Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica a causa di calendario scolastico, il personale ATA è tenuto al servizio presso il proprio plesso salvo diverse indicazioni del DS e DSGA.
2. Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi dell'Istituto, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:

- La DSGA dispone il servizio degli interessati nei plessi aperti.
- il personale in servizio nei plessi non in funzione, potrà essere utilizzato anche per sostituire i colleghi assenti

3. In caso di chiusura del plesso (maltempo, eventi calamitosi ecc.) con specifica ordinanza del Sindaco o Prefetto, il personale ATA potrà scegliere se usufruire di ferie o di recuperi orari.
4. Nel caso di chiusura della scuola per eventi calamitosi, il personale che ha dato la disponibilità, sarà reperibile per eventuali sopralluoghi da parte dell'Ente Locale.
5. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche di Natale, Pasqua e altri periodi deliberati dal Consiglio di Istituto così come durante i mesi di luglio e agosto si osserva il seguente orario: 8.00-14.00

Art. 31 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti dal fondo di istituto e da bandi europei e nazionali

1. Le unità di personale a cui affidare i diversi incarichi remunerabili con il FIS saranno individuate in base alla assegnazione alle sedi o ai compiti individuali assegnati anche a seguito di acquisizione di disponibilità e secondo la possibilità di assumere incarichi in relazione alle specificità individuali (parziale o totale inidoneità nel caso dei collaboratori scolastici).
2. L'individuazione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione di progetti nazionali o europei viene effettuata mediante avviso pubblico per comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate.

(Handwritten signatures)

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007661 - 18/12/2025 - 11.10 - H



Art. 32 - Criteri per il diritto alla formazione

1. Saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- priorità a percorsi legati alla formazione di figure sensibili ai sensi del d.lgs 81/2008 e ss.mm. e a percorsi per la progressione professionale
- valutazione dell'impatto sul servizio ai fini della individuazione del numero di unità da autorizzare,
- rotazione del personale e, nel caso personale che abbia fruito dello stesso numero di giorni di permesso per formazione, l'ordine temporale di arrivo delle richieste.

Per favorire la partecipazione, verrà concessa la modifica del turno di lavoro, previa acquisizione da parte del richiedente della disponibilità del collega, espressa in forma scritta.

Le richieste di partecipazione ad iniziative formative dovrà essere presentata almeno 5 gg prima della realizzazione delle stesse, esclusivamente per email, in modo di poter consentire la valutazione da parte del dirigente e il rilascio dell'autorizzazione o del diniego.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal contratto di scuola entro 60 gg dalla fruizione.

Art. 33 – Lavoro Agile

Il DPCM del 23 settembre 2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sarà di regola quella in presenza.

Come stabilito dal CCNL 2019_21 agli artt.10 e 11 per il personale amministrativo è possibile ricorrere al "lavoro agile" e al "lavoro da remoto".

Art. 34 – Diritto alla disconnessione

1. Fatti salvi i termini di preavviso delle comunicazioni di cui all'art. 15, il personale ATA con funzioni di coordinamento può essere destinatario di comunicazioni scritte da parte dell'Amministrazione entro le ore 20.00 dei giorni feriali.

TITOLO VI - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 35 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed. entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.



Art. 36 - Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
 Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
 Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D. Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica, per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D. Lvo 81/08.

Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 38 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 39 Documento valutazione dei rischi (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08)

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 40 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (ex art.35 del D.L.vo 81/08)

[Handwritten signatures]

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007661 - 18/12/2025 - II.10 - U



1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art. 41 - Uso video-terminali

1. Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione

Art. 42 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

Art. 43 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)

1. Annualmente sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti per garantire la competenza di legge delle figure sensibili e dei lavoratori.
2. Per l'A.S. 2025_2026 ad integrazione della formazione di cui al precedente comma, sono attivati i seguenti moduli specifici:

- Formazione lavoratori base generale e specifica secondo scadenziario
- Antincendio (formazione e aggiornamento)
- Primo soccorso (formazione e aggiornamento)
- Uso del defibrillatore

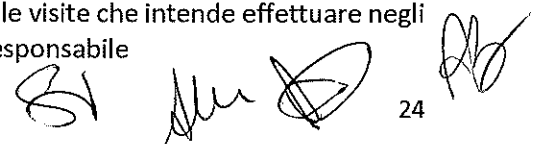
Tutte le attività di formazione sono rivolte al personale docente e ATA.

Art. 44 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.L.vo 81/08)

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile


24



del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

- a) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;
- b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore e l'aggiornamento annuale. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO VII- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 45 – Modalità

1. Annualmente vengono definiti con apposito contratto gli importi che costituiscono il Fondo per il salario accessorio disponibile per il personale dell'I.C. "Petrucci" Montecastrilli e le modalità di utilizzazione dello stesso.

Art. 46 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto, compatibilmente con le risorse disponibili.
2. I compensi a carico degli altri istituti contrattuali sono liquidati non appena accreditati alla scuola.
3. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico (autocertificazione e relazione delle attività svolte, verbali, registri di presenza).

25



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
 Via Ten. F. Petrucci, 16 - 05026 Montecastrilli (TR)
 Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 -
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it

Senza Zaino,
 Per una scuola Comunità...



Per la parte Pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Stefania Venturi

Stefania Venturi

Per la Parte Sindacale

LA R.S.U.

Burchi Antonia

Antonietta Burchi

Petrignani Federica

Federica Petrignani

Monzo Alessandra

Alessandra Monzo

Le OOSS

FLC CGIL

[Signature]

CISL SCUOLA

UIL

SNALS CONFISAL

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO-PROTOCOLLO - 0007661 - 18/12/2025 - 11.10 - U