



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2025/2026

- VISTO** il contratto collettivo nazionale;
- RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;
- VISTO** il Piano di lavoro del personale ATA, redatto dal Dsga, ed il Piano di Attività del personale docente per l'a.s. 2025/2026;
- CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo d'Istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL;
- RITENUTO** che nell'istituto possano essere conseguiti risultati di qualità nell'erogazione del servizio attraverso un'opportuna e mirata organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel PTOF ed emerso dalla riunione di servizio con il personale ATA
- VISTO** la delibera sull'organizzazione e la programmazione annuale delle attività della scuola deliberato dagli OO.CC;
- VISTO** il PTOF dell'Istituto;

L'anno 2025, il giorno 05 del mese di novembre alle ore 10.50 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Scientifico Statale di San Cipriano d'Aversa.

Il Dirigente Scolastico, dopo vari incontri con la RSU, sentite le problematiche presentate dai docenti e dal personale ATA, concorda il presente Contratto Integrativo di Istituto che regola le relazioni sindacali d'Istituto per l'anno scolastico 2025/2026.

La presente contrattazione è improntata al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e persegue l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito dello svolgimento delle varie attività, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

La regolamentazione delle relazioni sindacali d'Istituto viene effettuata ai sensi della legislazione vigente, tenendo conto delle norme imperative disposte dalla legge 150/09. Ai sensi dell'art. 54, d.lgs. 150/09, di modifica, sul punto, dell'art. 40, d.lgs. 165/01 – la contrattazione collettiva nazionale è deputata alla sola disciplina dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché alla definizione delle materie afferenti alle relazioni sindacali. Essa, altresì, individua le materie e detta i limiti entro cui può svolgersi la contrattazione integrativa, ne definisce i diversi livelli territoriali e indica i termini delle sessioni negoziali. Le materie di contrattazione integrativa sono elencate nel contratto nazionale, con l'esclusione di tutto ciò che concerne la determinazione dell'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, che sono assunte in via esclusiva dal dirigente scolastico (in particolare le misure



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

riguardanti la gestione delle risorse umane, la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici), con il solo obbligo di informazione ai sindacati ove prevista dal contratto nazionale, ex art. 34, d.lgs.150/09, che modifica l'art. 5, d.lgs. 165/01.

Il Liceo Scientifico Statale di San Cipriano d'Aversa, in seguito indicato come Istituto, comprende nella totalità n. 5 Indirizzi di studio ubicati nella sede centrale:

1. Indirizzo Scientifico
2. Indirizzo Classico
3. Indirizzo Scienze Umane
4. Indirizzo Linguistico
5. Indirizzo Liceo Scienze Applicate

I docenti in servizio in organico dell'autonomia sono in totale n.96.

Il personale ATA in organico dell'autonomia è in totale n.25.

La popolazione scolastica ammonta a 917 alunni.

Il Dirigente Scolastico potrà procedere immediatamente ad attribuire gli incarichi sulla base della presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto, fatte salve le successive integrazioni.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione illustrativa del D.S. e della relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa LASTORIA ROSA

PARTE SINDACALE: RSU D'ISTITUTO

Personale amministrativo: EMANUELE ARBORE - rappresentante sindacale- GILDA

Docente: STABILE ANNAMARIA rappresentante - CGILScuola

Docente: LONGO LUIGI - rappresentante di CGILScuola

Si concorda quanto segue:

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2026 e resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22
Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it
Sito web: www.segresancipriano.edu.it

ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Al fine di risolvere problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto e per affrontare nuove necessità, su richiesta delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

CAPO I

MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia del servizio scolastico. Esso è improntato ai criteri della correttezza e della trasparenza dei comportamenti.
- 2) Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
 - a) Informazione preventiva e successiva;
 - b) Partecipazione;
 - c) Contrattazione integrativa d'istituto;
 - d) Conciliazione.

ART. 5 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.

La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e da rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, come previsto dall'Accordo Quadro 7 agosto 1998 sulla costituzione della RSU.

ART. 6 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

Gli incontri possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta formale delle RSU.

- 1) Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto, indicante data, ora e tematiche da trattare.
- 2) La convocazione da parte del D.S. va effettuata con congruo anticipo.
- 3) La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al DS. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Sarà cura della RSU fornire al DS una copia del proprio eventuale regolamento.
- 4) Convocazione Contestuale e/o d'Urgenza
 - a. In deroga a quanto previsto al comma 1, e al fine di garantire la speditezza delle procedure sindacali e negoziali, le Parti (Dirigente Scolastico e Delegazione Sindacale di Parte Pubblica, RSU e OO.SS. firmatarie) possono procedere alla convocazione di una successiva seduta secondo le seguenti modalità:
 - i. Convocazione Contestuale: in chiusura di una seduta in corso, qualora le Parti ravvisino la necessità di un nuovo incontro in tempi rapidi per la prosecuzione della trattativa o per specifici adempimenti, il Dirigente Scolastico e i componenti della Delegazione Sindacale (RSU e OO.SS. firmatarie) possono concordare consensualmente e verbalizzare in modo esplicito la data, l'ora e l'oggetto della successiva seduta, anche con un preavviso inferiore ai 5 giorni. La verbalizzazione di tale accordo è considerata a tutti gli effetti come formale atto di convocazione.
 - ii. Convocazione d'Urgenza su Richiesta: In caso di necessità e comprovata urgenza riguardante materie oggetto di confronto o contrattazione, la RSU o il Dirigente Scolastico possono richiedere





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

la convocazione con un preavviso inferiore a 5 giorni. Il Dirigente Scolastico, in accordo con la RSU, provvede alla convocazione entro 2 giorni dalla richiesta, garantendo comunque alle Parti il tempo sufficiente per la presa visione dell'eventuale documentazione, se disponibile.

- 5) La convocazione concordata ai sensi del comma 2, lettera a), produce i medesimi effetti della convocazione ordinaria, in particolare per quanto concerne i diritti di partecipazione e l'uso dei permessi sindacali.

CAPO II

INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

ART. 7 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici d'istituto;
- Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- Tutte le materie oggetto di contrattazione.
- Informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

ART. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce informazione successiva:

- Unità del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

CAPO III

TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

ART. 9 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

- Il Dirigente deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative, che devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre;
- Le procedure inerenti le materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico devono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore Generale Regionale. Le altre in tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni;
- Se le parti non firmano il contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse possono essere, dalle parti medesime, sottoposte alla commissione bilaterale istituita a livello regionale, che fornirà la propria assistenza;





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- d. Decorsi venti giorni dall'inizio delle trattative le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

ART. 10 - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

- a. Le intese raggiunte si intendono valide se sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della R.S.U.
- b. Prima della firma di ciascun accordo, i componenti la R.S.U. devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
- c. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante, copia è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo, corredata dall'apposita Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA ai revisori dei conti;
- d. I Revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio rendono la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del decreto legislativo n. 165/2001;
- e. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;
- f. Eventuali rilievi ostativi dei Revisori dei conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al precedente articolo 5, ai fini della riapertura della contrattazione.

ART. 11 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e la parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di avere esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.

CAPO IV

DIRITTI SINDACALI

ART. 12 - DIRITTO DI AFFISSIONE

- 1) Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività: pubblicazioni, testi, comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 2) Alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è richiesta l'autorizzazione preventiva del D.S.
- 3) La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- 4) Alla cura dell'albo provvederanno le R.S.U. e le OO.SS., assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
- 5) Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta o via telematica, sarà consegnato al rappresentante interno o ad un membro delle R.S.U. Inoltre si prevede, una volta sentito il gestore della rete, di creare un link dal sito scolastico che indirizzi anche ad una bacheca digitale per le comunicazioni sindacali. La responsabilità per i contenuti pubblicati è esclusivamente dell'Organizzazione Sindacale o della RSU che invia il comunicato, non del





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Dirigente Scolastico o della scuola. Si precisa che la bacheca sindacale/Albo Sindacale online è diversa dall'Albo Online della scuola.

- 6) Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail oppure potrà essere attivata una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.

ART.13 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO

- 1) Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva e sulle materie oggetto di contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri.
- 2) Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90.
- 3) La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.
- 4) La richiesta agli atti può essere prodotta con forma scritta.
- 5) Il rilascio di tali atti avviene di norma al momento della richiesta e, comunque, entro tre giorni.
- 6) Ai componenti della R.S.U. è consentito, solo per motivi di carattere sindacale, l'uso gratuito del telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.
- 7) La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.
- 8) Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L.n.241/90.

ART.14 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

- 1) I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 2) Le assemblee possono essere richieste dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti) e dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria.
- 3) La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materia di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma, almeno cinque giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione il preavviso è ridotto a tre giorni.
- 4) In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
- 5) La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
- 6) Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvede ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna.





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) - Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- 7) La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
- 8) Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il DS conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
- 9) Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
- 10) Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale ATA in servizio, il DS stabilirà, d'intesa con la RSU, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e al servizio di centralino.
- 11) Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 15 - DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI

- 1) Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
- 2) I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento dei loro compiti.
- 3) I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
- 4) Il delegato RSU docente, per motivi legati alla didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di cinque giorni ogni due mesi;
- 5) Il delegato RSU appartenente al personale ATA può cumulare sino a 20 giorni di permesso all'anno senza sostituzione (12 giorni il DSGA);
- 6) Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico in tempi utili per facilitare la predisposizione delle sostituzioni o degli adattamenti di orario, al fine di limitare il più possibile i disagi agli studenti e alle famiglie;
- 7) Ogni componente la RSU, in aggiunta ai permessi che gli competono per tale funzione, può fruire di altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre nell'ambito dei sindacati rappresentativi o nell'ambito del D.lg. 81/2008 sulla sicurezza;
- 8) La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato spetta alla stessa RSU.

ART. 16 - DIRITTO DI SCIOPERO, ASSEMBLEE SINDACALI, PREFESTIVI

Si rimanda all'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFESAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020)

1. In occasione di quanto all'art. 16, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

2. Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi essenziali nel rispetto della L. 146/90 e della L. 83/2000. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Il personale necessario per l'espletamento dei servizi minimi risulta essere:

- n. 2 assistente amministrativo,
- n. 3 collaboratori scolastici,
- n. 1 assistenti tecnici.

In caso di adesione non totale, il numero sarà proporzionale agli alunni presenti al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività e garantire la sicurezza.

3. Criteri per l'individuazione dei contingenti minimi:
- Rotazione in ordine alfabetico con sorteggio della lettera (ogni anno si ripete il sorteggio. Per il corrente anno scolastico la lettera estratta dalle RSU è risultata essere la "P").
4. I criteri di cui al punto tre vengono applicati anche per garantire, in caso di sciopero, l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali.
5. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, i docenti in servizio dovranno essere disponibili ad assicurare la sorveglianza dei minori presenti in istituto, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni. L'attività di vigilanza non potrà configurarsi come sostituzione dei colleghi in sciopero e non potrà superare il numero di ore giornaliero di ciascun professore non scioperante.

TITOLO II

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF

CAPO I

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 17 - ORARIO DI LAVORO

- 1) L'orario di lavoro del personale docente comprende attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.
- 2) L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze organizzative e didattiche.

Fatte salve tali esigenze, si potranno soddisfare richieste dei singoli docenti, in particolare di coloro che abbiano problemi di salute o difficoltà familiari (legge 104, art. 21, art.33 e norme collegate).

CAPO II

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI E DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI

ART. 18 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico in base all'organico di fatto forma le cattedre e assegna i docenti tenendo conto delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio d'Istituto. Si rimanda alle delibere degli organi sopra citati. Delibera 54 del 13/06/2025 del CdD e delibera del CDI 171 verbale 19 del 18/07/2025.





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

CAPO III

ALTRE FORME DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 19 - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Il Dirigente Scolastico, assegna la supplenza breve seguendo nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:

- a. Docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- b. Docente assegnato in orario di potenziamento;
- c. Docente libero da impegni per assenza della classe;
- d. Docenti che hanno dato la disponibilità preventiva.

Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei docenti assenti con i docenti a disposizione, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite e presenti in sala insegnanti, (con precedenza ai docenti della stessa classe - stessa disciplina), ispirandosi al criterio della rotazione al fine di assicurare a tutti la medesima opportunità.

ART. 20 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

1) Visto il verbale del collegio dei docenti n. 2 si individuano n. 4 (quattro) docenti incaricati a svolgere "funzioni strumentali" la cui attività è diretta a:

- a. Area 1 - Gestione del PTOF - n. 1
- b. Area 2 – Supporto ai docenti - n. 1
- c. Area 3 – Supporto agli studenti - n. 1
- d. Area 4 – Alternanza Scuola Lavoro-rapporto con Enti e territorio - n. 1

L'importo verrà retribuito equamente tra le aree.

CAPO IV

PERMESSI E FERIE

ART. 21 - PERMESSI ORARI

- 1) Il docente che chiede un permesso breve, ai sensi della normativa vigente, non deve documentare i motivi;
- 2) I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore;
- 3) I permessi devono essere recuperati, se richiesti dall'Amministrazione, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, prioritariamente in supplenze brevi;
- 4) La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
- 5) Il mancato recupero per responsabilità del dipendente implica la proporzionale decurtazione della retribuzione del servizio non reso.

ART. 22 - FERIE

- 1) Il docente che intende usufruire delle ferie previste dalla normativa vigente presenta la richiesta al Dirigente Scolastico, di norma, 3 giorni prima del periodo chiesto.
- 2) Il Dirigente Scolastico entro 1 giorno comunica l'eventuale motivo di diniego; in presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico dà priorità al docente che ha fruito del minor numero di giorni di ferie durante l'anno scolastico corrente.





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

3) Per i permessi retribuiti si fa riferimento al CCNL.

ART. 23 – PERMESSI L. 104 – PERSONALE DOCENTE

- 1) I permessi L. 104 dovranno essere richiesti con congruo anticipo e/o pianificandone l'utilizzo mensile, secondo normativa.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

CAPO I

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 24 - ORARIO DI SERVIZIO

In coerenza con le disposizioni della normativa vigente per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- a) Orario di lavoro ordinario
- b) Orario di lavoro flessibile: si fa ricorso a tale orario per realizzare la progettualità legata all'utilizzo dell'organico di potenziamento.
- c) L'articolazione dell'orario di lavoro viene formulato sulla base delle richieste del piano delle attività.
- d) L'orario di lavoro consiste nella prestazione di sei ore continuative per sei giorni.
- e) La presenza in servizio e l'orario di servizio del personale ATA è rilevato tramite badge di cui esiste il regolamento interno.

L'orario di servizio è dalle 7.45 alle 13.45.

Anche per l'anno scolastico 2025/26, a causa del tempo ridotto intercorrente tra l'uscita delle classi e l'orario di servizio, per garantire una pulizia e sanificazione degli spazi delle aule e delle suppellettili scolastiche, visto l'allungamento dell'orario scolastico dovuto alla rotazione delle classi, i collaboratori scolastici osserveranno l'orario di servizio dalle ore 07.45 alle ore 14.00.

I 15 minuti di straordinario giornaliero possono essere svolti anche dagli Amministrativi.

Laddove non retribuibili saranno recuperati durante le giornate di sospensione dell'attività didattica e prefestivi come da delibera del Consiglio di Istituto, verbale 14 del 25/09/2024 delibera 123.

CAPO II

PERMESSI RITARDI E FERIE

ART. 25 - RITARDI

1. Per ogni turno di ingresso al lavoro viene prevista una tolleranza di cinque minuti per consentire al personale di adempiere con serenità alle operazioni di timbratura. Oltre i cinque minuti il ritardo viene conteggiato a partire dall'ora di ingresso del ritardatario.
2. Il recupero del ritardo mensile ha precedenza sull'effettuazione di lavoro straordinario. Si concerta che le prime ore di straordinario effettuate nel mese successivo ai ritardi e/o permessi sono da intendersi quale recupero degli stessi





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

e fino al loro assorbimento. Il ritardo mensile sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro tempi funzionali alle esigenze dell'istituzione scolastica e comunque entro e non oltre il mese successivo. Normalmente il recupero è chiesto con un preavviso di tre giorni. In caso di immediate ed imprevedibili esigenze di servizio, previa disponibilità del lavoratore, può essere chiesto anche nella stessa giornata.

ART. 26 - PERMESSI

- 1) Il personale ATA che chiede un permesso breve, ai sensi della normativa vigente, non deve documentarne i motivi;
- 2) I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale ATA fino ad un massimo di TRE ore. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.
- 3) I permessi devono essere recuperati, se richiesti dall'Amministrazione, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.
- 4) Il mancato recupero per responsabilità del dipendente implica la proporzionale decurtazione della retribuzione del servizio non reso.
- 5) Si concerta che le prime ore di straordinario effettuate nel mese successivo ai ritardi e/o permessi sono da intendersi quale recupero degli stessi e fino al loro assorbimento.
- 6) Il recupero delle ore effettuate per i corsi di formazione, autorizzati dal D.S., del personale A.T.A., vanno recuperate entro il 31 agosto del corrente anno scolastico di riferimento.

ART. 27 – PERMESSI L. 104 – PERSONALE ATA

- 1) I permessi L. 104 dovranno essere richiesti con congruo anticipo e/o pianificandone l'utilizzo mensile, come normativa prevede.

ART. 28 - RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore e/o giorni di attività non retribuite e maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 APRILE dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo della funzionalità e della operatività dell'istituzione scolastica e previo accordo con il DSGA. Tali recuperi e riposi potranno essere disposti d'ufficio.

ART. 29 - FERIE

Regolate dal C.C.N.L. Durante i mesi estivi, indipendentemente dagli incarichi conferiti, vanno assicurati tutti i servizi dal personale presente con equa turnazione.

ART. 30 - CHIUSURE PREFESTIVE

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto, il personale Ata fruirà di ferie, festività soppresse o recupero delle ore già prestate in eccedenza all'orario di servizio. verbale 14 del 25/09/2024 delibera 123.

CAPO III

ATTIVITÀ E FUNZIONI AGGIUNTIVE

ART. 31 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, a:
 - a. Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
 - b. Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali;





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

2. Gli obiettivi da raggiungere sono:

- a. Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
 - b. Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - c. Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d. Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - e. Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale qualora l'assenza sia pari o inferiore a sette giorni;
 - f. Le ore di lavoro per prestazioni aggiuntive devono essere concordate preventivamente con il DSGA ed autorizzate con atto formale dallo stesso. Le stesse saranno retribuite fino a concorrenza della cifra stabilita dalle parti, sia per il lavoro intensivo (sostituzione colleghi assenti) sia per le ore eccedenti (straordinario) il normale orario di servizio.
 - g. Per evitare che in caso di assenze si producano interruzioni dei procedimenti in corso, gli AA sono tenuti a impiantare ed aggiornare, sulle rispettive scrivanie, un fascicolo denominato "Evidenza", contenente tali procedimenti e la posta ancora da trattare.
3. Nel caso che unità di personale ATA dichiarino la propria indisponibilità a prestare attività aggiuntive, le ore possono essere distribuite al personale dello stesso profilo che ha dichiarato la disponibilità a prestare attività aggiuntive. Eventuali ore, prestate in eccedenza al budget disponibile, andranno recuperate con riposo compensativo da concordare con il DS e DSGA da parte del personale che ha dichiarato la disponibilità.
4. Per intensificazione si intende un maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione del collega assente. Il riconoscimento sarà di un'ora di recupero per ogni sostituzione effettuata e sarà retribuita sino a concorrenza del budget disponibile.
5. Per il personale ATA, nel limite del monte ore disponibile, le ore di intensificazione e di straordinario saranno retribuite **solo se effettuate e regolarmente registrate** in un registro e/o nomine archiviate nell'Ufficio del DSGA apposito tenuto dalla DSGA e riportante, per notifica, la firma del lavoratore al quale è stata assegnata l'intensificazione o lo straordinario da parte della DSGA (per il totale delle ore disponibili si rimanda al prospetto nelle successive pagine).

ART. 32 - CRITERI E ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- 1) L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e da altri finanziamenti tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Equa distribuzione degli incarichi secondo la desiderata del personale e una valutazione del DS e DSGA (potranno essere impegnati due o più persone sullo stesso incarico);
 - b) Anzianità di servizio;
- 2) Le attività aggiuntive sono svolte dal personale previo incarico scritto del Dirigente Scolastico; nel provvedimento deve risultare, oltre alla descrizione delle attività da svolgere, l'esatta quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento dell'incarico.





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

ART. 33 - INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, nonché del piano delle attività predisposto dal DSGA e concordato nell'assemblea del personale ATA, gli incarichi da conferire riguardano:

Per i servizi amministrativi n. 3 unità (indicati nell'art. 36):

Per i servizi ausiliari n° 10 incarichi (indicati nell'art. 36):

L'incarico di sostituzione del DSGA è attribuito ad un assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria, in caso di più unità.

ART. 34 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA e secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Esperienze comprovate nel settore oggetto dell'incarico e competenze specifica;
- Anzianità di servizio.

Nel rispetto dei criteri sopraindicati, si assicura la pari opportunità a tutto il personale.

ART. 35 - CRITERI E MODALITÀ PER LA VERIFICA DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:

- Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati attesi ed adeguamento della pianificazione;
- Produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

ART. 36 - RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

- Gli incarichi saranno destinati per n.3 assistenti amministrativi n.10 collaboratori scolastici.
- Le risorse ammontano a € 3053,96 lordo dipendente.
- Gli incarichi specifici saranno liquidati dall'istituzione Scolastica solo nel caso in cui non sarà attribuita, a partire dal 01.09.2024, la prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

CRITERI DI RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI	ore	Totale lordo
Assistenti Amministrativi n 3 incarichi		
n.1 gestione magazzino e collaborazione procedure acquisti;	20	957
n.1 unità gestione e tenuta archivio;	20	
n.1 supporto aree;	20	





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Collaboratori Scolastici n.10 incarichi		
1. Attività di assistenza diversamente abili n.2 unità	1. 15	
2. Piccola manutenzione con controllo estintori n.1 unità	2. 16	
3. Gestione e tenuta archivio n. 2 unità	3. 15	2090
4. Servizi esterni n. 1 unità	4. 18	Ore 152
5. Addetto U.R.P. – Registro ingresso/uscite n. 2 unità	5. 15	
6. Magazzino n. 2 unità	6. 14	
Totale incarichi		3047

TITOLO IV

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CAPO I

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 37 - DESTINATARI DEL FONDO

Il fondo di istituto è destinato a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

- 1) Il fondo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.
- 2) Con il fondo di istituto sono retribuite:
 - Le attività aggiuntive di insegnamento, quelle di non insegnamento e quelle di collegamento tra la scuola e il mondo del lavoro, per il personale docente;
 - Le attività aggiuntive di intensificazione e il lavoro straordinario per il personale ATA.

Le prestazioni e le attività svolte da docenti e ATA saranno oggetto di un monitoraggio attento e puntuale, in modo da poter retribuire (a consuntivo ed al termine dell'anno scolastico di riferimento) solo ed esclusivamente le prestazioni oggettivamente effettuate e riscontrabili (documentazione agli atti e dichiarazioni analitiche verificabili)

ART. 38 - COMPOSIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica è costituito:

- Dal fondo di istituto delle istituzioni scolastiche;
- Funzioni strumentali al PTOF;
- Incarichi specifici al personale ATA;
- Ore eccedenti di sostituzione colleghi assenti;





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- Attività complementari di Educazione Fisica;
- Misure incentivanti per progetti relative alle Aree a rischio;
- Valorizzazione dei docenti
- Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente della scuola);
- Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti;
- Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari.

Il budget MOF a.s. 2025/2026 è calcolato sulla base del finanziamento del M.O.F. **Assegnazione istituti contrattuali, comunicato con nota prot. 8601 del 30/09/2025: 49126,64**

Valorizzazione personale – 10310,39

ART. 39 - RIPARTIZIONE DEL MOF

Le somme del MOF, con esclusione delle funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione dei colleghi assenti, corsi di recupero, indennità DSGA, sono ripartite nella misura del 70% a favore del personale docente e 30% a favore del personale ATA.

ART. 40 – RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO

VOCI	Lordo dipendente
Assegnazione F.I.S.	49126,64
Economie anni precedenti	2691,71
Totale F.I.S.	51818,35
Fondo di riserva	Si rimanda ad art. 59
Indennità DSGA	4303
Sostituzione DSGA (n. 40 gg.)	668,40
Totale F.I.S. da contrattare	46846,95
Totale F.I.S. PERSONALE DOCENTE quota 70%	32792,86
Funzioni Strumentali anno scolastico	3317,77
Economie Ore Eccedenti	0,18
Ore Eccedenti	2362,71
Economie Attività complementari di ed. fisica	68,19
Attività complementari di ed. fisica anno scolastico 2025/2026	2829,99
Area a rischio quota	0
Valorizzazione personale scolastico 2025/2026 docenti 80%	8210,39
Totale F.I.S. PERSONALE ATA anno scolastico 2025/2026 quota 30%	14054,08
Incarichi Specifici anno sc. 2025/2026	3053,96
Area a rischio quota	0
Valorizzazione personale scolastico 2025/2026 ATA 20%	2100





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

ART. 41- VALORIZZAZIONE DOCENTI-ATA

Considerata la somma ascritta alla valorizzazione docenti E ATA, il D.S. in sede di contrattazione assegna la quota dell'80% alla componente docente e 20% alla componente ata così come tabella sottoelencata.

VALORIZZAZIONE DOCENTI		Lordo dipendente
valorizzazione docenti: supporto alla gestione dell'organizzazione scolastica coll. d.s. n 1	35	673,75
valorizzazione docenti: supporto alla gestione dell'organizzazione scolastica coll.d.s. n 1	35	673,75
valorizzazione docenti: supporto alla gestione dell'organizzazione scolastica coll.d.s. n 1	35	673,75
supporto alla innovazione didattica e alla progettualità n 1	30	577,50
supporto alla innovazione didattica e alla progettualità n 1	30	577,50
supporto alla innovazione didattica e alla progettualità n 1	25	481,25
supporto alla innovazione didattica e alla progettualità n 1	25	481,25
coordinamento alla progettualità didattica delle classi n. 44	176	3.388
coordinamento alla valorizzazione delle eccellenze n. 3	24	462
coordinamento ai viaggi di istruzione n .1	10	192,50
TOTALE	425	8181,25
VALORIZZAZIONE ATA		Lordo dipendente
VALORIZZAZIONE ATA SUPPORTO uffici amministrativi n. 1	30	478,50
VALORIZZAZIONE ATA SUPPORTO uffici amministrativi n. 1	20	319
VALORIZZAZIONE ATA SUPPORTO uffici amministrativi n. 1	15	239
VALORIZZAZIONE ATA rete informatica	18	287,10
VALORIZZAZIONE ATA coll. SCOL. Supporto attività di segreteria e presidenza n. 1	20	275
VALORIZZAZIONE ATA COLL. SCOL. supporto al controllo e manutenzione stato edifici e locali scolastici n. 1	20	275
VALORIZZAZIONE ATA COLL. SCOL. supporto al ds	15	206,25
TOTALE		2079,85

CAPO II

CRITERI DI ATTRIBUZIONE E RETRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEI DOCENTI E ATA

ART. 42 - CRITERI PER LA RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- 1) Per la retribuzione delle attività aggiuntive previste dal POF si fa riferimento alle tabelle retributive
- 2) Per le retribuzioni delle attività da compensare con altre risorse provenienti dallo Stato o da Enti Pubblici e privati, si fa riferimento alle norme previste dai progetti cui i fondi sono destinati.

ART. 43 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE

Fatte salve le competenze degli OO.CC., gli incarichi saranno conferiti nel rispetto dei seguenti criteri:





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

- a. Coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti ed ATA, al fine di favorire la partecipazione alla gestione della scuola;
- b. Assegnazione a docenti ed ATA che dichiarino la propria disponibilità, tenuto conto delle competenze ed esperienze acquisite e della condivisione di finalità e modalità attuative dei progetti.

ART. 44 – STRESS DA LAVORO CORRELATO

Il D.lgs. 81/2008 (il Testo unico sulla sicurezza) attribuisce al datore di lavoro la responsabilità di redigere il documento di valutazione dei rischi (DVR), ovvero il documento che contiene l'analisi e la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza presenti nel posto di lavoro.

L'art. 28 del citato D.lgs. 81/2008 prevede che il DVR comprenda anche il rischio di stress lavoro- correlato e che il datore di lavoro adotti tutte le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori.

Ai sensi dell'art. 30 comma 9 lett. b4, si stabilisce che tali principi siano presenti all'interno del DVR a cui la contrattazione rimanda.

ART. 45 – FORMAZIONE

Ogni docente ha diritto a fruire di **cinque giorni** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento (Art. 36, comma 5 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021). Questi giorni sono concessi con esonero dal servizio e retribuzione intera. L'autorizzazione alla fruizione spetta al Dirigente Scolastico, che valuta la richiesta in base alle esigenze organizzative e al piano di formazione della scuola. La formazione in servizio è considerata attività funzionale all'insegnamento e rientra generalmente nelle 40+40 ore annue di impegni collegiali (Collegi Docenti, Consigli di Classe, ecc.) previste dal CCNL (Art. 44, comma 6, lettera a del CCNL 2007, richiamato per la ripartizione dell'orario). La formazione e la partecipazione agli incontri formativi decisi dalla scuola, che rientrano nelle 40+40 ore annuali, è considerata parte del normale orario di lavoro e non dà diritto a retribuzione aggiuntiva. Il CCNL Istruzione e Ricerca stabilisce che la formazione del personale è retribuita, quando eccede l'orario previsto (Art. 36, comma 7 del CCNL 2019/2021). Si stabilisce che dove non è possibile remunerare si recupererà con massimo 5 giorni di riposto entro 60 giorni dal conseguimento dell'attestato. Superato il monte orario di 40+40, previa comunicazione al DS, si potrà chiedere esonero alla partecipazione alle attività collegiali.

ART. 46 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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 (c.d. "diritto alla disconnessione", art. 22, c. 4, lett. c.8)

1) Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 17.00;

La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole salvo casi di urgenza (vedi tracciamenti) che potranno derogare alla disposizione precedente;

2) Il ricorso ai social (facebook, messenger, whatsapp, ecc.) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti, coordinatori...) i quali con accettazione dell'incarico implicitamente accettano l'uso dello strumento. Se i social sono utilizzati per avvisare gruppi più ampi di dipendenti, la comunicazione ha solo carattere di rinforzo e non determina obblighi di servizio. Anche in questo ambito le comunicazioni cercheranno di attenersi in linea di massima alle fasce orarie previste dal comma 1.

3) Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.

4) È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque strumento, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (es. allerta meteo, eventi straordinari, convocazioni straordinarie OOCC, trasferte fuori sede con alunni, visite guidate e viaggi di istruzione, manifestazioni).

ART. 47 – TUTOR TFA

L'Istituto stipula convenzioni con le Università per lo svolgimento dei tirocini. I docenti individuati quali tutor riceveranno il compenso a seconda dei fondi inviati dalle Università in modo forfettario. L'Istituto riserverà il 15% per spese di segreteria.

ART. 48 – LAVORO AGILE PERSONALE ATA

Agli artt. 10-16 del CCNL è stata regolata per il personale ATA la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa a distanza secondo due modalità: lavoro agile e lavoro da remoto. I criteri generali delle modalità attuative e i criteri di accesso del personale al lavoro a distanza sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica.

Gli interessati che rientrano nella fattispecie prevista dalla norma, avanzano le proprie istanze al DSGA e al DS.

Il DS deve quindi acquisire la proposta organizzativa formulata dal DSGA il quale, a sua volta, deve predisporre il piano di attività del personale ATA alla luce della novità del lavoro a distanza come previsto dal CCNL.

Di conseguenza il DS, sulla base delle indicazioni contenute nel piano del DSGA, predispone una proposta attuativa del lavoro a distanza in grado di contemperare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con la necessità di garantire l'operatività dei servizi scolastici anche in considerazione delle dotazioni telematiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché la disponibilità digitale della documentazione oggetto dell'attività lavorativa al fine di rendere autonomo il lavoratore.

ART. 49 – RECUPERO GIORNATE IMPEGNATE IN ELEZIONI AMMINISTRATIVE

Il personale scolastico che ha prestato servizio nelle elezioni amministrative/politiche/europee recupererà entro 30 giorni le giornate di riposo.

ART. 50 – RECUPERO GIORNATE IMPEGNATE IN VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il personale docente che ha prestato servizio nei viaggi d'istruzione e/o in attività scolastiche nelle giornate festive recupererà il festivo entro 30 giorni

ART. 51 - ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO

Le attività saranno retribuite se effettivamente svolte. Si rimanda all'art. 59 per ciò che concerne il fondo di riserva.

DOCENTI	Unità	Ore TOT	Lordo
Commissione Elettorale	3	30	577,50
Primo Collaboratore DS	1	140	2.695,00
Secondo Collaboratore DS	1	140	2695,00
Tutor progetto docenti neo immessi in ruolo	7	35	673,75
Coordinatori di classe	35	560	10780





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Coordinatori classi quinte	9	189	3638,25
Commissione Viaggiando	1	20	385,00
Coordinatori di dipartimento	9	90	1732,50
Supporto tecnologico progetto all'orario didattico	1	35	673,75
Referente GLO	1	12	231
Lettura e scrittura creativa - giornalismo	3	24	462,00
Educazione alla legalità/cittadinanza attiva – Educazione Civica	3	21	404,25
Digitalizzazione – Team digitale	3	135	2598,75
Responsabile di laboratorio	4	24	462,00
Lingue nel mondo CERT. LING.	1	8	154
Referente area progettuale educazione al benessere	1	12	234,00
Referente area progettuale educazione ambientale e territorio	1	9	173,25
Commissione a. progettuale accoglienza /continuità – orientamento e inclusione	7	49	943,25
Team bullismo e cyberbullismo	4	32	616
Commissione area progettuale insegnamento CLIL	2	12	231,00
Referente progetto Comitato genitori	1	6	115,50
Commissione Referente Social/Add. Stampa	1	8	154,00
Area Privacy	1	8	154,00
Olimpiadi matematica e problem solving - patrimonio	3	18	346,50
Matematica per le quinte	3	24	462
Animatore digitale	1	15	288,75
Area referente dispersione, AI, invals	3	24	462
		1680	32343

ART. 52 – CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE RISORSE PERSONALE ATA

Le risorse del fondo verranno utilizzate per retribuire le attività previste nel P.T.O.F., oltre che le seguenti attività, sempre se effettivamente svolte (da scorporare il fondo di riserva, art. 59):

COLLABORATORI SCOLASTICI:	Unità	Ore	Ore TOT	Lordo
Chiusura scuola	1	33	33	453,75
Apertura scuola	1	33	33	453,75
Intensificazione			230	3162,50
Straordinario			300	4123
				8193
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:				
Intensificazione			130	2073,50



[Handwritten signatures]



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Straordinario			140	2233
				4306,50
ASSISTENTI TECNICI:				
Sala multifunzionale/Supporto eventi			40	638
Straordinario			29	462,55
				1100,55
TOTALE A.T.A.				13600,05

2) Si ribadisce che gli incarichi relativi alle attività varie saranno conferiti nel rispetto dei seguenti criteri:

- Coinvolgimento del maggior numero possibile di personale, tenuto conto delle competenze acquisite, al fine di favorire la partecipazione alla gestione della scuola. A tal uopo le attività saranno divise equamente fra tutto il personale che ne ha fatto richiesta;
- Valutazione del DS e del DSGA;
- Esperienza pregressa;
- Anzianità di servizio;

3) L'orario ordinario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali e può essere articolato in maniera flessibile nel rispetto delle scadenze amministrative, fiscali e contabili.

4) Al termine delle attività didattiche qualora le ore rimanenti per lo straordinario non saranno utilizzate le stesse saranno attribuite d'ufficio come intensificazione/straordinario.

ART. 53 - GRUPPO SPORTIVO

Relativamente al gruppo sportivo si precisa che sono assegnati i fondi € 2829,99 da sommare all'economia dell'anno precedente di € 68,19 per un totale di 2898,18.

ART. 54 – PROGETTI FINANZIATI CON FONDI ESTERNI E FONDI EUROPEI

In merito ai criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari si stabilisce che il personale docente coinvolto nei predetti progetti è selezionato attraverso procedure di evidenza pubblica con criteri deliberati dagli organi collegiali. Per quanto attiene al personale ATA i criteri saranno: a) disponibilità del personale, b) competenze riconosciute, c) equa distribuzione degli incarichi, d) rotazione. Il compenso per il personale ATA sarà proporzionale alle prevedibili ore che l'impegno comporterà che va preventivamente concordato con lettera d'incarico, come previsto dalla normativa. Se vi è disponibilità di più persone, compatibilmente ai criteri sopra indicati e allo specifico profilo di appartenenza, si eviterà il cumulo degli incarichi cercando di utilizzare il maggior numero di personale che si renderà disponibile. Eventuali diverse esigenze richiederanno ulteriore confronto tra le parti trattanti.

L'impegno del personale nei citati progetti risulterà da relative nomine individuali con ore e compensi spettanti. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e del raggiungimento degli obiettivi fissati che dovranno essere opportunamente documentati con evidenze oggettive.

ART. 55 – PCTO-TFA

La Scuola provvede a destinare alla remunerazione delle attività di Tutor PCTO una quota delle risorse finanziarie specifiche assegnate al netto della quota necessaria per la copertura delle spese generali di segreteria e gestione amministrativa (scorporo). Quota Spese di Segreteria: Si stabilisce che una percentuale pari al 15% della somma





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

complessiva destinata ai compensi per i Tutor PCTO che sarà riservata alla copertura delle spese di segreteria, gestione amministrativa, e rendicontazione dei percorsi. Inoltre andranno scorporate spese per eventuali trasporti et similia necessari alla realizzazione delle attività previste. La cifra residua costituirà l'ammontare totale forfettario disponibile per i compensi del personale. L'impegno orario retribuibile comprende le seguenti attività (a titolo esemplificativo):

- Progettazione, organizzazione e coordinamento con il Dirigente e il Referente PCTO.
- Incontri con studenti/famiglie per l'orientamento e la preparazione al percorso.
- Monitoraggio e assistenza agli studenti durante i periodi di permanenza presso le strutture ospitanti (visite, contatti, verifica).
- Attività di valutazione e certificazione delle competenze acquisite (esclusa la mera attività di scrutinio ordinario).
- Gestione della documentazione (convenzioni, Patti Formativi, registri).

Per garantire un'equa distribuzione delle risorse residue, si adotta un **sistema a quote**.

ART. 56 - LETTERA DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico affiderà tutti gli incarichi con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
- Le modalità di certificazione dell'attività.

ART. 57 - MODIFICA E/O SPOSTAMENTO DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico motiverà con lettera eventuali nuove destinazioni o spostamenti ad altro incarico del personale docente e A.T.A.

ART. 58 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del M.O.F. sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno in cui sono svolte le attività, e comunque non appena i fondi saranno accreditati al SICOGE, con comunicazione alla RSU, con il cosiddetto Cedolino Unico, previa accurata relazione sulle attività svolte.

ART. 59 – FONDO DI RISERVA

Si prevede come fondo di riserva, in base e in proporzione alla quota oraria per le attività aggiuntive, 28 ore per il personale ATA, corrispondente a 446,60 e 23 ore per il personale docente, corrispondente a 442,75.

CAPO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 30 comma 4 lett. C1

ART. 60 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione, ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.
3. Tra i soggetti di cui al comma 1 sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per svolgere le attività previste dal POF.

ART. 61 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.L. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini, ecc. utilizzarli dai lavoratori e dagli studenti;
- Valutazione di tutti rischi esistenti nell'istituzione scolastica;
- Elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
- Designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- Informazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e sicurezza;
- Formazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari informando l'ente locale.

ART. 62 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i lavoratori, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere la formazione adeguata per lo svolgimento dei compiti assegnati.

ART. 63 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Dirigente Scolastico, designa, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il RSPP che dovrà possedere attitudini e capacità adeguate.

ART. 64 - PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI, PRONTO SOCCORSO

1. Il D.S. designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze.
2. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.
3. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenuto conto delle dimensioni e del numero delle sedi scolastiche.

ART. 65 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi è redatto sotto la responsabilità del Dirigente scolastico. Nella redazione del medesimo si avvale della collaborazione tecnica del responsabile del servizio di prevenzione e da esperti dell'ente locale per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica dell'edificio.

ART. 66 - RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente ove previsto.
2. Il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal regolamento d'istituto indice, al fine di rendere sempre attuale il "Sistema Sicurezza", almeno una volta l'anno una riunione tra i responsabili di laboratorio, il RSPP, il RLS ed il





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

Dirigente Scolastico, per fare il punto sulle condizioni di sicurezza dei vari laboratori e pianificare eventuali interventi.

ART. 67 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere inoltrata all'ente locale una richiesta formale degli adempimenti.

ART. 68 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nel quadro degli obblighi di cui all'art. 1 il D.S. provvederà a realizzare le attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli studenti, in ottemperanza al D. L.gvo 81/2008.
2. L'attività di formazione e informazione di cui al precedente punto, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informa/ione di carattere professionale. Detta priorità dovrà essere inserita come iniziativa da svolgere nell'ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione definite, ai sensi della legislazione vigente, dal Collegio Docenti e ai sensi del PTOF triennio in corso.
3. Le modalità di svolgimento di detto intervento, che comunque dovrà essere considerato come orario di servizio, nei limiti del possibile dovrà svolgersi senza comportare un appesantimento dei carichi di lavoro degli altri lavoratori.
4. La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.
5. La formazione e l'informazione in materie di salute e sicurezza per gli studenti è effettuata dai preposti alle attività di laboratorio e i contenuti devono essere coerenti con l'attività svolta.
6. Le attività di informazione, circa l'organizzazione del sistema sicurezza dell'istituto, sarà data agli studenti che per la prima volta entrano nell'istituto.
7. L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.
8. L'opuscolo informativo sulla sicurezza sarà pubblicato sul sito web dell'istituto.

ART. 69 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di un rappresentante in quanto l'istituzione scolastica ha un numero di dipendenti minore di 200.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94 le parti concordano quanto segue:
 - a) 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.
 - b) Il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in tutti i casi in cui la disciplina legislativa lo preveda. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
 - c) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e altre misure di prevenzione e protezione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la





LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

- d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
- e) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere conforme ai contenuti minimi previsti dal D.M. del 16/01/97.
- a. 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. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari.

ART. 70 - USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

- 1. Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, le attività e/o le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
- 2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche agli studenti che fanno uso di laboratori. In tal caso, però, è il docente preposto alle attività di laboratorio ad individuare le operazioni e le attività nelle quali è necessario l'uso dei DPI provvedendo ad inoltrare la richiesta d'acquisto dei medesimi alla direzione scolastica.
- 3. I DPI forniti ai lavoratori e agli studenti devono rispondere ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008.
- 4. Il DS avvalendosi della figura dell'RSPP elabora un protocollo dedicato all'Emergenza Covid 19 e cura l'informativa ai lavoratori. Il DSGA provvede alla distribuzione dei dispositivi di sicurezza ad alunni e personale e al ripristino delle condizioni generali di sicurezza negli spazi della scuola.

ART. 71 - PROCEDURE DI SICUREZZA PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO

- 1. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, predispone apposite procedure di sicurezza per tutte le attività che comportano l'esposizione a particolari rischi lavorativi. In particolare per le attività/operazioni che comportano:
 - a) L'esposizione ad agenti chimici pericolosi
 - b) L'esposizione ad agenti (e processi) cancerogeni
 - c) L'uso di videotermini
 - d) La movimentazione manuale di carichi
 - e) L'uso di macchine e/o attrezzature pericolose
 - f) La manutenzione
- 2. Per gli studenti, le procedure di sicurezza di cui al comma precedente, sono individuate dai docenti preposti all'attività di laboratorio.

ART. 72 - CONTROVERSIE IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO



  24



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE"

Liceo Scientifico - Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane
via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D'Aversa (CE) – Distretto 22

Tel.0818161220 e-mail: ceps130009@istruzione.it Pec: ceps130009@pec.istruzione.it

Sito web: www.segresancipriano.edu.it

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del T.U. 81/2008.
2. È fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO V NORME FINALI

ART. 73 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

1) Il dirigente scolastico fornirà alla RSU:

- L'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
- L'informazione successiva su tutti gli incarichi attribuiti e relativi compensi.

2) Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 74 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Qualora si verifichi una erogazione di fondi inferiori agli importi calcolati dall'istituto, quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale, uguale per tutti, necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
2. Nel caso dovessero pervenire ulteriori disposizioni dal MIUR, in contrasto con quanto stabilito nell'accordo, si procederà a riconvocare le parti per rivedere la contrattazione.

Letto, firmato, sottoscritto

Le R.S.U. d'Istituto

Rappr. GILDA SCUOLA

Rappr. FLC CGIL

Rappr. FLC CGIL

Il Dirigente Scolastico

