



Unione Europea



Repubblica Italiana
Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione Sicilia

**II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Canonico Vincenzo Bascetta"**

*IPOTESI DI
CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO*

A.S. 2025/2026

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

(art. 22, lett. c) – C.C.N.L. Scuola 2019/2021)

A.S. 2025– 2026

La presente Ipotesi di contratto assume data certa con acquisizione al protocollo
n. 1361 del 11/02/2026

Il giorno 11 del mese di febbraio alle ore 12.00, presso l'ufficio di presidenza dell'I.C. "Canonico V. Bascetta" di Adrano, in sede di contrattazione di istituto ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 23 dicembre 2025, si sono riunite le parti costituite:

- **dalla Delegazione di parte pubblica:** rappresentata dal Dirigente Scolastico dr.ssa Maria Catena Lupo;
- **dalla delegazione di parte sindacale** con le Rappresentanze Sindacali Unitarie titolata alla stipula della contrattazione integrativa dall'art.22 lett. c) del CCNL 18/01/2024 (Comparto Istruzione e Ricerca) costituita da: Ins. Silvana Mastrolembro Spandipicca - Sig. Giuseppe Maria Abate - Sig. Gurgone Antonio - Ins. Stimoli Provvidenza - Ins. Cusimano Concetta - Sig. Liotta Alfio

viene sottoscritta la presente Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. "Canonico V. Bascetta" – Adrano (CT)

LE PARTI CONVENUTE

VISTA la Legge 146/90;

VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTO l'art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2019/2021;

A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti 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 dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

CONVENGONO E STIPULANO LA SEGUENTE IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "Canonico V. Bascetta" – Adrano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30, comma 4, lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il Contratto integrativo d'Istituto deve essere verificato dai Revisori dei conti, cui compete il controllo sulla compatibilità dei costi secondo i principi di cui all'art.48 del D. lgs. 165/01. A tal fine, il contratto integrativo d'istituto, corredato dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria, è inviato dal Dirigente scolastico ai Revisori dei conti per il controllo. Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti oppure, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto viene definitivamente stipulato e produce i suoi effetti. Eventuali rilievi sono tempestivamente portati a conoscenza della RSU per la riapertura della contrattazione.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al comma 1 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
3. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Controversie e conciliazione

1. In caso di controversie tra la Parte Pubblica e la Rappresentanza Sindacale Unitaria si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 8 giorni dall'insorgere della controversia.
3. In caso di controversia, dopo aver esperito il tentativo di conciliazione, ciascuno dei soggetti sindacali può richiedere all'organismo di conciliazione, costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale, la convocazione delle parti per favorire la soluzione della controversia. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Alla procedura di conciliazione partecipano i rappresentanti delle organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione decentrata.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Art. 4 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro il 15 settembre dell'anno scolastico successivo.

Art. 5 – Norme di rinvio

1. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

CAPO II

Relazioni Sindacali

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

Art. 6 – Composizione delle delegazioni

1. A livello di istituzione scolastica, le componenti delle delegazioni sono rappresentate:

per la parte pubblica

- dal Dirigente Scolastico (DS)

per le organizzazioni sindacali:

- dai componenti la RSU (quando eletti) e dagli eventuali Rappresentanti Territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'accordo quadro del 7 agosto 1998.

Art. 7 – Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019 - 2021, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

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

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
- Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
- Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

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

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

Art. 8 – Modalità di convocazione

1. Gli incontri sono indetti dal Dirigente Scolastico (di seguito DS), anche a seguito di formale richiesta della RSU o delle Rappresentanze Sindacali, di norma almeno cinque giorni prima della riunione.

2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

3. Le sedute non sono pubbliche, tuttavia agli incontri possono partecipare per la parte pubblica il personale

Handwritten signatures and initials on the right margin.

individuato dal DS quale: i collaboratori del Dirigente per quanto attiene all'utilizzazione del personale docente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), per quanto attiene all'utilizzazione del personale ATA in qualità di consulente, o altro personale, senza oneri per l'Amministrazione. Analogamente la delegazione trattante potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Art. 9 – Verbalizzazione degli incontri

Al termine degli incontri le singole posizioni verranno annotate su apposito verbale, sottoscritto dalle parti. La verbalizzazione, che sarà snella ed essenziale, sarà effettuata dalle R.S.U..

Art. 10 – Materie oggetto della contrattazione

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.

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

2. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

3. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

4. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

5. A livello di istituzione scolastica sono materie oggetto di contrattazione, ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2019 – 2021:

- a. I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro; (art. 30 comma 4 lett. c)
- b. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell' art. 54, co. 2 del CCNL 2019 - 2021; (art. 30 comma 4 lett. c)
- c. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale; (art. 30 comma 4 lett. c)
- d. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019; (art. 30 comma 4 lett. c)
- e. I criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ del 4/12/2017 e s.m.i
- f. Il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale; (art. 30 comma 4 lett. c)
- g. 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;
- h. I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i. 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).
- j. 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;
- k. I criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023. (art. 30 comma 4 lett. c)

I. Determinazione dei contingenti di personale in caso di sciopero (art. 30 comma 5)

6. 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. aterie oggetto di contrattazione di istituto

Art. 11 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5,m comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito. (art. 30, co.10 lett. b);

3. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico "e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno". (art. 30, co. 7);

4. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'iniziodell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 12 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto a livello di Istituto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021:

- a. I criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- b. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- e. I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- f. I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

3. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS firmatarie del CCNL 2019/2021. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 13 - Svolgimento delle relazioni sindacali

1. Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso, per la RSU, all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

CAPO III

Diritti sindacali

Art. 14 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle funzioni sindacali a livello di Istituzione scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 18 del CCNQ 4/12/2017.
2. Come previsto dall'art. 6 del CCNQ del 9/10/2009, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
3. Il contingente di permessi è gestito autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione, almeno 5 giorni prima, al Dirigente secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni 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. 15 - Diritto di affissione

1. Il D.S. assicura la predisposizione di bacheche riservate all'esposizione del materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata.
2. Le RSU e OO.SS. hanno diritto di affiggere, nelle apposite bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del DS.
3. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO. SS provinciali o nazionali per le quali sono predisposte apposite bacheche.
4. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e alle OOSS del materiale a essa indirizzato e inviato a mezzo e-mail.

Art. 16 - Bacheche sindacali

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 17 - Agibilità sindacali

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso

dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.

2. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet oltre che tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

3. Le attività di cui sopra debbono coordinarsi con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Art. 18 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 19 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e la delegazione sindacale hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

3. La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, dovrà avvenire in forma scritta.

Art. 20 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

2. Le assemblee sindacali sono convocate:

- a. Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 sulle prerogative sindacali;
- b. Dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
- c. Dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi CCNQ del 4 dicembre 2017 sulle prerogative sindacali.

3. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA - docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese (art. 31, co.2 CCNL 2019 – 2021).

4. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

5. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 21 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 3 giorni.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive ore 10 pro-capite per anno scolastico, senza decurtazione alcuna della retribuzione (art. 31, co.1 CCNL 2019 – 2021).

4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente almeno sei giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail (art. 31, co. 7 CCNL 2019 - 2021). Nel termine delle successive 48 ore, gli altri soggetti sindacali, possono, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora, concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti della disponibilità di locali, due assemblee separate.

5. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma, va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

6. 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.

7. Il Dirigente scolastico provvede a pubblicare all'albo l'indizione dell'assemblea e a comunicarla al personale interessato tramite circolare interna (art. 31, co. 8 CCNL 2019 - 2021) entro il giorno successivo a quello in cui è

pervenuta, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione che dovrà essere resa almeno 48 ore prima della data dell'assemblea, in modo da poter avvisare gli alunni e le loro famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

8. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio.

9. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

10. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo delle ore utilizzate per il monte ore annuo pro capite (10 ore) ed è irrevocabile.

11. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti a presentare alcuna documentazione che attesti la partecipazione all'assemblea sindacale.

12. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle 12.00 alle ore 14.00 oppure dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

13. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

14. Il Dirigente scolastico può predisporre modifiche all'orario di servizio sospendendo le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato l'adesione all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio art. 31, co. 9 CCNL 2019 – 2021).

15. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 22 - Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale Ata

1. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) del CCNL 2019/2021, nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale Ata.

2. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale Ata, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, viene individuato n.1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dei plessi/sedi coinvolti.

3. La scelta del personale che deve assicurare tali servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore SGA, verificando la disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si procede al sorteggio a rotazione. Eventuali servizi eccezionali, non rinviabili al termine dell'assemblea, possono essere assicurati d'intesa tra Direttore SGA e RSU.

4. Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

CAPO IV

La Comunità Educante

Art. 22 - La comunità educante e democratica

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

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

CAPO V
Norme comuni

Art. 23 – Collaborazioni plurime e distacchi

1. Il D.S. può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare particolari attività che richiedano competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica.
2. Il D.S. può avvalersi della collaborazione del personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL 2006-2009, per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola.
3. La richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, di altri enti o organi periferici della stessa amministrazione sarà portata a conoscenza degli interessati con circolare interna, nella quale verrà richiesta la disponibilità a effettuare la collaborazione e quindi autorizzata dal DS, dopo aver acquisito il parere del D.SGA qualora riguardi il personale ATA.
4. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata prioritariamente sulla base del settore di competenza e in subordine sulla base della graduatoria interna, adottando il criterio dello scorrimento fra le persone disponibili, affinché si verifichi l'alternanza.
5. L'attività di collaborazioni plurime sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico dell'ente richiedente. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

Art. 24 – 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)

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 all'art. 30, comma 4, lettera c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, i criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:

il personale docente e ATA potrà essere raggiunto – fuori dall'orario di servizio e per esigenze non rinviabili – su indirizzi e-mail (istituzionali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, nelle seguenti fasce orarie:

☒ Ore 7.30 – 17.00 dal lunedì al venerdì

☒ Attraverso mail istituzionale

☒ Con pubblicazione all'Albo on line – sul sito web della scuola – sulla bacheca del Registro elettronico.

2. Il personale è tenuto a controllare la propria mail, l'Albo on line, il sito web della scuola e la bacheca del Registro elettronico almeno una volta al giorno.

3. L'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa necessaria ed urgente, in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica ed il dipendente, sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza o per motivi di sicurezza pubblica.

Art. 25 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'Istituzione scolastica (Art. 30 c.4 lett.c9)

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e Ata sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA e si deve utilizzare per motivi esclusivamente istituzionali e didattici.

3. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa o comunque nessuna disposizione di servizio potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

4. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento tuttavia nel rispetto di alcuni principi fondamentali di seguito riportati:

- a) Il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.
- b) Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immutabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.
- c) La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.
- d) La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.
- e) I voti immutabili ed integri, devono essere registrati dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immutabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.
- f) La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. *"Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni"*.
- g) È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e rendere visibili le valutazioni agli alunni ai fini di un'efficace valutazione formativa e alle famiglie onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile
- h) Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.lgs. 81/2008).

5. È possibile individuare prestazioni "aggiuntive" richieste al personale ATA che, dovute all'applicazione delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione, hanno di fatto delle ricadute sul lavoro, ad esempio:

- Esecuzione dei progetti comunitari;
- Adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- Assistenza all'utenza per le iscrizioni on-line degli alunni;
- Supporto al piano PNSD - PNRR - PN - FSE-FESR;
- Supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- Altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- Altre attività (specificare).

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

Per tali attività si individueranno le risorse del MOF o previste dalle specifiche leggi.

Art. 26 - Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

1. Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:

- a. l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
 - b. l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
 - c. per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative attività (es: *progettazione didattica e formativa dei percorsi da parte dei docenti; apertura, sorveglianza e pulizia locali da parte del personale collaboratore scolastico; gestione amministrativa delle procedure e della documentazione da parte del personale assistente amministrativo*).
2. L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti (*ad es lo svolgimento di operazioni amministrative per il personale assistente amministrativo*).
3. I criteri per l'attribuzione dei compensi per le attività da svolgere saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa.
4. Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.
5. Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

Art.27 - Formazione del personale docente

1. Le risorse, per l'a.s. corrente, destinate alle attività di formazione del personale docente, sono quantificate in euro **3.476,82, equivalenti al 7% della quota del FIS destinata al personale docente**, sono ripartite, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione comprendendo nella destinazione di tali risorse anche il personale con incarico a tempo determinato;
2. Le risorse saranno destinate al personale docente che intende aderire volontariamente alle attività di formazione in orario di non insegnamento eccedente il monte ore annuale previsto dall'art 44, co. 4 del CCNL 2019/2021;
3. Per il personale docente le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle dell'art.44, comma 4 (attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con una quota forfetaria;
4. Viene adottato il criterio della quota oraria per le ore funzionali per la singola ora di formazione svolta (€ 19,25) da moltiplicare per il numero di ore di formazione svolte dal singolo docente;
5. Il limite massimo di ore di formazione eccedenti rispetto a quelle previste dall'art. 44, comma 4 viene fissato in n. 10 ore;
6. Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti, coerenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le seguenti modalità:
- Corsi di almeno 15 ore, fino a 25 ore, coerenti con il Piano di Formazione d'Istituto, organizzati dalla scuola o da Enti formatori accreditati.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- A large signature, possibly "M. Anselmi".
- Another signature below it.
- The word "Anselmi" written vertically.
- A signature that looks like "M. Anselmi".
- A signature that looks like "M. Anselmi".
- A signature that looks like "M. Anselmi".

**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI
ISTITUTO
CAPO I
Attuazione della normativa in materia di
Sicurezza sul lavoro**

Art. 28 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza.
2. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti cospicui, tirocinanti).

Art. 29 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) deve:
 - ✦ Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 - ✦ Valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - ✦ Designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - ✦ Organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 30 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Ai sensi della normativa vigente, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o, in subordine, tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto. Lo stesso ha diritto di ricevere tutte le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai luoghi di lavoro per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di

lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare che possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP); qualora durante i controlli ravvisi irregolarità o situazioni di pericolo, ne dà immediata comunicazione scritta al Dirigente.

5. Il D.S. consulta il RLS in merito a tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo prevede (art. 47, 48 e 50 D. Lgs. 81/2008); in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS; questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;

6. Il RLS è consultato sulla designazione degli addetti del SPP, sul Piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica.

7. Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permessi retribuiti per lo svolgimento della sua attività, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda. L'intenzione di usufruire di un permesso deve essere comunicata per iscritto al D.S. almeno cinque giorni prima della data di fruizione.

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

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 31 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. 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 tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto e individua il contingente per ogni plesso.

Art. 32 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate dal D.S. le seguenti figure:

- Preposti;
- Addetti al primo soccorso;
- Addetti al servizio di prevenzione incendi.

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

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

Art. 33 - Informazione e formazione dei lavoratori

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D.lgs. n. 81/2008 e della normativa emergenziale, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo la consultazione del RLS.

2. La formazione obbligatoria per tutti i lavoratori avviene in orario di servizio e, eventualmente, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, per i docenti, entro le 40 ore + 40 ore di attività funzionali all'insegnamento

3. La formazione è svolta secondo quanto previsto dall'accordo Stato - Regioni n. 221 del 21 dicembre 2012.

4. La formazione di cui al comma precedente può essere effettuata congiuntamente o disgiuntamente (docenti/ATA).

5. La partecipazione ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere documentata per mezzo di uno specifico attestato, il cui originale viene consegnato al lavoratore e copia dello stesso sarà conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

Art. 34 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano il D.S., il RSPP, il Medico Competente, ove previsto, il RLS, i preposti e gli A.S.P.P., e costituisce un momento di attuazione e verifica del programma di prevenzione e protezione. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

➤ Il DVR e il Piano dell'Emergenza;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to read "M. Medici".

■ L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

■ I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.
5. Nella prima riunione vanno verificati: l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e informazione.
6. Ogni riunione è convocata per iscritto con almeno **5 giorni di preavviso**.
7. Il RLS può richiedere per iscritto, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni della sicurezza, la convocazione della riunione.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 35 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dal CCNL vigente, in applicazione dell'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.
2. In particolare, entro il 4° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, il Dirigente scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa la propria volontà di ADERIRE, NON ADERIRE, DI NON AVERE MATURATO ALCUNA DECISIONE IN MERITO allo sciopero.
3. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. Rappresentative.
4. Il Dirigente può richiedere la presenza a scuola, fin dall'inizio delle lezioni, di tutto il personale non scioperante in servizio per il giorno dello sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno, al fine di organizzare le attività.
5. Il personale che ha rilasciato la dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero non ha più diritto ad essere considerato in servizio qualora decidesse di non scioperare dopo che la scuola ha già inviato alle famiglie la comunicazione sui livelli di servizio che è in grado di offrire.
6. Il personale docente e ATA che, preventivamente non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio, fatta eccezione per eventuali assenze già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi ecc...).

Art. 36 – Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa, contingenti minimi di unità in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine, dal collaboratore vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.
3. L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uso previsti dall'art. 2 della L.146/90 (funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori).

soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

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

- Attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;
- Attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;
- Attività di ricezione e controllo merci e forniture;
- Attività di gestione del magazzino con consegna materiali;
- Attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

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

La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

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

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

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari a n.1 unità di personale in servizio nel profilo di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, con possibilità di differenziare per aree, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.

L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di otto giornate lavorative mensili in modalità agile.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

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

Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile (fino a otto giorni mensili) ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:

- a. Lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992;
- b. Lavoratrici in stato di gravidanza;
- c. Lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. 4/2022;
- d. Dipendenti, genitori monoparentali, lavoratori conviventi con figli fino a dodici anni di età;
- e. Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- f. Dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza;
- g. Situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

- ⚡ Pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato;
- ⚡ Attività amministrative relative agli scrutini ed esami.

5. Il Dirigente scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, ached sulla base di eventuali disponibilità personali e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati mediante pubblicazione all'albo sindacale almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati

7. In caso di sciopero del personale della scuola si adottano le seguenti modalità organizzative:

- L’insegnante responsabile di plesso o, nel caso questi aderisca allo sciopero, il docente di ruolo più anziano presente nel plesso la mattina dello sciopero, è delegato ad assumere il coordinamento della procedura dell’ingresso degli alunni e ad elaborare il piano di sorveglianza in collaborazione con il personale di Segreteria;
- Accertata la possibilità di un parziale funzionamento della scuola il responsabile di plesso o altro delegato, procederà secondo il seguente ordine:
 1. farà in modo che l’accesso alla scuola sia presidiato;
 2. il docente non scioperante, in assenza dei propri alunni, è a disposizione per la vigilanza e la sorveglianza degli alunni delle classi i cui docenti sono in sciopero;
 3. gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti ad apporre la firma di presenza nel registro di classe e nell’apposito foglio firme che sarà trasmesso agli Uffici di segreteria entro il termine delle attività programmate.

Art.37 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 38 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni, calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi di seguito elencati:

Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** rispetteranno l'orario di servizio previsto;

TITOLO TERZO
Personale Docente

Art. 41 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sedi di servizio

1. L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. Il Dirigente scolastico, in quanto titolare della gestione unitaria dell'istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
3. Adotta, tra l'altro, provvedimenti di gestione del personale quali l'assegnazione dei docenti alle sedi, alle classi/sezioni e, per quanto riguarda la scuola primaria, agli ambiti di insegnamento.
4. Le sue scelte, compatibilmente con l'organico assegnato all'Istituzione Scolastica, rispondono all'esigenza primaria di assicurare equivalenti condizioni di funzionalità/ operatività a tutti i plessi dell'Istituto.
5. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi, di norma tiene conto dei seguenti criteri:
 - Continuità educativo-didattica
 - Competenze professionali specifiche
 - Precedenze di cui all'art. 13 del CCNI
 - Criterio del maggior punteggio nella graduatoria interna di istituto/ punteggio di trasferimento;
 - Equa distribuzione di personale a tempo determinato/indeterminato o titolari di leggi speciali sui diversi plessi
 - Competenze professionali specifiche
 - Eventuali disponibilità dei docenti
6. In caso di eventuali richieste, da parte dei docenti, di assegnazione ad altro plesso, il Dirigente Scolastico, a seguito di valutazione, assegna i docenti ai plessi garantendo la priorità ai docenti già titolari rispetto a quelli neo-assignati all'organico della scuola.
7. In caso di concorrenza di più domande eccedenti la disponibilità dei posti, l'assegnazione al plesso viene disposta seguendo il seguente ordine:
 - a. docenti già titolari o in servizio nell'Istituto:
 - Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad altro plesso scolastico;
 - b. docenti giunti per trasferimento/personale neo-assunto
 - c. personale a T.D.
8. Per ciascuna fascia (a-b-c), nel caso di più richieste, si segue la graduatoria formulata con riferimento alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al CCNL.
9. Nel caso in cui in un plesso si verifichi un'emergenza oggettiva e comprovata (per esempio un numero elevato di posti vacanti) il Dirigente Scolastico assegna il personale al plesso seguendo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.
10. Nell'attribuzione degli ambiti di insegnamento, nella fase istruttoria il Dirigente Scolastico acquisisce informalmente le preferenze espresse dal personale, tenendo conto delle loro competenze professionali.
11. Il Dirigente Scolastico formula all'inizio di ogni anno scolastico una proposta di assegnazione e la illustra al Collegio dei Docenti; acquisito il parere (non vincolante) e le eventuali osservazioni del Collegio, procede all'assegnazione.

Docenti di sostegno

12. Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi ed all'alunno/a i criteri sono i seguenti:
 - a. Continuità didattica

- b. Equa distribuzione fra le sedi di docenti con contratto a tempo indeterminato ed a tempo determinato
- c. Assegnazione dei docenti ad alunni di nuova certificazione, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

Art. 42 – Permessi orari

1. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2006-2009 sui permessi brevi, il DS attribuisce permessi orari su richiesta presentata con almeno **5 giorni lavorativi** di anticipo (sabato e domenica esclusi), fatti salvi i casi di urgenza.
2. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di essere sostituiti con personale in servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario settimanale di insegnamento. Ovvero:
 - 24 ore per gli insegnanti di Scuola Primaria;
 - 25 ore per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
 - 18 ore per gli insegnanti della Scuola Secondaria.
3. Per il personale docente possono essere attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi orari **non oltre le due ore** previste dall'art. 16 del CCNL 2006-2009.
4. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
5. La richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato e il permesso orario verrà attribuito compatibilmente con le esigenze di servizio (comma 1 art. 16 CCNL 2006-2009).
6. Le ore di permesso attribuite, devono essere recuperate entro **due mesi** dalla fruizione, secondo le esigenze della scuola. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
7. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 43 – Permessi giornalieri retribuiti per motivi personali o familiari

1. Come previsto dall'art. 35 del CCNL 2019-2021 il personale docente con contratto a tempo indeterminato o assunto con contratto a **tempo determinato** per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ha diritto a fruire, a domanda, di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, che devono essere documentati e motivati anche mediante autocertificazione.
2. Per il personale **part – time** il diritto a usufruire dei suddetti permessi è **proporzionato alle ore di lavoro** previste dal contratto.
3. La richiesta di permesso deve essere presentata con almeno **tre** giorni di anticipo (sabato e domenica esclusi), necessari per consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità improvvise e impreviste, queste devono essere indicate per iscritto nella richiesta. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
4. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità il personale docente con contratto a tempo indeterminato può fruire, dopo aver usufruito dei tre giorni di permesso, di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-2009.

Art. 44 – Permessi per formazione e aggiornamento

1. Come previsto dall'art. 36, del CCNL 2019-2021 il personale docente ha diritto, a domanda, a fruire di 5 giorni di formazione in orario di servizio.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione allegato al PTOF.
3. Il DS assicura la partecipazione alle iniziative di formazione ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/2009 e del comma 124 dell'articolo 1 della Legge 107/2015 secondo i seguenti criteri di priorità:
 - Corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR;
 - Corsi organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso M.I.);
 - Corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);

- Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
 - Corsi e iniziative riguardanti tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV).
4. Il docente deve presentare istanza di partecipazione con almeno **5 giorni** di anticipo.
5. Il permesso si intende concesso se non diversamente comunicato.
6. La concessione del permesso verrà data prioritariamente per le attività di formazione previste dal PTOF e coerenti con il Rapporto di Autovalutazione (RAV).
7. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, il limite massimo è fissato nel numero di **due docenti su posto comune per plesso, più due su posto di sostegno secondo le seguenti priorità:**
- Docenti a tempo indeterminato/determinato (30 giugno- 31 agosto);
 - Coerenza del corso con la disciplina di insegnamento;
 - Coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 - Fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative durante il corso dell'anno scolastico e ha presentato regolare attestato di formazione;
 - Docenti con minore anzianità di servizio.
8. A parità delle suddette condizioni, si terrà conto:
- Della data di presentazione della domanda
 - Dei corsi già frequentati nell'anno scolastico precedente.
9. Potrà essere autorizzata, a discrezione del DS, la partecipazione oltre i limiti previsti, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto.
10. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.
11. I corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'istituzione scolastica, in coerenza con quanto previsto dal PTOF e dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) saranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di 20 partecipanti. La dichiarazione preventiva di adesione del personale rappresenta impegno di frequenza. Ai fini della validità formativa, i suddetti corsi avranno durata minima di 25 ore, erogati anche in modalità mista o a distanza.

Art. 45 – Gestione delle supplenze e sostituzione dei docenti assenti

1. Il D.S. provvede alla sostituzione dei docenti assenti secondo le norme vigenti.
2. Per ciascuna ora della settimana, i docenti disponibili possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare "ore eccedenti l'orario di servizio" per supplenze in sostituzione di colleghi assenti. Allo scopo, il D.S. fa compilare a inizio anno un modello con la richiesta di eventuali disponibilità di ore eccedenti fisse in determinate ore della settimana, nel quale i docenti possono segnalare le loro disponibilità.
3. Con riferimento alla prima ora di lezione, la comunicazione dell'impegno, da parte della scuola, deve essere effettuata possibilmente il giorno precedente, mentre per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e in ogni caso nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
4. La sostituzione dei docenti assenti verrà effettuata secondo le seguenti modalità, nell'ordine:
- 1) docente curricolare libero per assenza della classe;
 - 2) docente di sostegno libero per assenza dell'alunno con disabilità;
 - 3) docente di sostegno della classe in quanto contitolare, anche in presenza dell'alunno seguito, purché non in situazione "gravissima" che richieda sorveglianza diretta e continua a garanzia dell'incolumità dell'alunno stesso;
 - 4) docente con ore di permesso breve già fruite, da recuperare entro i due mesi successivi;
 - 5) docente con ore di potenziamento in compresenza in altra classe;
 - 7) docente che ha espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento;
 - 8) nell'impossibilità di procedere secondo i punti precedenti, considerato che gli alunni non possono rimanere senza vigilanza, gli stessi saranno assegnati ad altre classi, distribuendoli in modo equo e tenendo conto della numerosità delle altre classi.

5. I criteri nell'affidamento delle ore di supplenza su assenze brevi dei docenti sono:

- a. Docenti che devono recuperare permessi orari già fruiti
- b. Docenti che, in orario di servizio, non svolgano attività didattica (es: classe assente da scuola)
- c. Docenti di sostegno in assenza del proprio alunno
- d. Docenti impegnati in attività di potenziamento
- e. Docenti con ore di disponibilità/contemporaneità in orario di servizio
- f. Docenti di sostegno in servizio sulla propria classe
- g. Docenti a disposizione rientrati dopo il 30 aprile
- h. Rotazione

Art. 46 – Flessibilità oraria

1. Un docente può chiedere eccezionalmente al D.S. di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le stesse siano rispettose dell'orario di lezione della classe.
2. I docenti assunti con contratto a tempo determinato possono usufruire dei permessi giornalieri mediante uno scambio di ore con altri colleghi della classe, comunicati al D.S. e da esso autorizzati, senza oneri a carico dell'Istituzione e da effettuarsi entro il termine della supplenza, in modo che non ci siano decurtazioni retributive e che tale assenza non comporti interruzione nell'anzianità di servizio.
3. Le richieste devono essere presentate con almeno **5 giorni di anticipo** e la richiesta si intende accolta se non diversamente comunicato.

TITOLO QUARTO *Personale ATA*

Art. 47 – Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi di servizio

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.
2. Per un miglior funzionamento dell'istituzione scolastica, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) Equa distribuzione del personale beneficiario della l. 104/1992;
 - b) Competenze professionali;
 - c) Continuità di servizio;
 - d) Esigenze organizzative;
 - e) Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - f) Eventuali richieste del personale interessato.
3. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si considererà:
 - La funzionalità e l'efficacia del servizio;
 - Il numero degli alunni frequentanti;
 - Il numero delle classi/sezioni, il numero dei laboratori;
 - La tipologia di scuola;
 - L'orario in vigore nei plessi;
 - Le eventuali richieste del personale debitamente motivate e fatta salva la verifica di fattibilità,
4. In caso di concorrenza allo stesso posto si considererà:
 - La continuità di servizio nel plesso;
 - L'anzianità di servizio.
4. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale fatte salve eventuali gravi esigenze personali o di servizio che si palesano in corso d'anno scolastico.
- 5.

Art. 48 – Permessi giornalieri retribuiti per motivi personali o familiari

1. Come previsto dall'art. 67 e 69 del CCNL 2019-2021 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato o assunto con contratto a **tempo determinato** per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) possono essere erogati, a domanda, permessi retribuiti per motivi personali o familiari fino a 18 ore per anno scolastico.
2. Per il personale part – time il diritto a usufruire dei suddetti permessi è proporzionato alle ore di lavoro previste dal contratto.
3. I permessi orari brevi sono richiesti in forma scritta, con almeno **tre** giorni di anticipo, fatte salve le emergenze imprevedibili. Tali devono essere documentati anche mediante autocertificazione.
4. Tali permessi:
 - Possono essere fruiti anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni);
 - Non possono essere fruiti per **frazione inferiori ad una sola ora**;
 - Non possono essere fruiti nella stessa giornata **congiuntamente ad altre tipologie di permessi** fruibili ad ore.

4. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza verrà considerata arbitraria.

Art. 49 - Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

1. Come previsto dall'art. 69 del CCNL 2019/2021 al personale ATA con contratto a tempo indeterminato o assunto con contratto a **tempo determinato** per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) possono essere riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella **misura massima di 18 ore** per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procederà al riporzionamento delle ore di permesso spettanti.
2. I permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti su **base oraria** sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Ai fini del computo del periodo di permesso, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa.
3. Nel caso di permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti cumulativamente per la **durata dell'intera giornata lavorativa**, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
4. Il personale ATA che intende avvalersi di tali permessi deve presentare domanda di permesso con termine di preavviso di almeno **tre** giorni lavorativi di anticipo; nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non erogato e l'assenza considerata arbitraria.
5. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione deve essere fornita dal dipendente all'amministrazione.

Art. 50 – Permessi orari e recuperi

1. Il personale ATA ha diritto a fruire di permessi brevi per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009
2. La richiesta di permesso deve essere presentata sempre per iscritto con almeno **3 gg di anticipo**, fatti salvi i casi di urgenza.
3. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

4. I permessi sono autorizzati dal Dirigente sentito il parere del Direttore SGA.
5. Eventuali anticipazioni o variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordati con il Direttore SGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Non sarà possibile effettuare recuperi arbitrariamente senza averlo comunicato e concordato con il Direttore SGA.
7. In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
8. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato mensilmente all'interessato e per consentire di effettuare i recuperi sia in debito che in credito.
9. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi descritti ai commi precedenti, anche di:
 - **Riposi compensativi** per le prestazioni di lavoro straordinario;
 - **Assenza per malattia** (art. 17 CCNL 2006/2009), con relativa decurtazione del trattamento economico.

Art. 51 - Formazione e aggiornamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato un piano di formazione programmato dal DSGA.
2. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione della formazione prevista e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
3. Qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
4. Se per lo stesso giorno o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione per una stessa giornata, saranno concesse autorizzazioni **a non più di 1 partecipante** per profilo di appartenenza, con priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio della rotazione, per la partecipazione a:
 - **Corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;**
 - **Iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.**

Art. 52 - Piano delle attività

1. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto e nel Piano delle attività didattiche e organizzative deliberate dal Collegio dei Docenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Per predisporre il piano delle attività il DSGA può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e disporrà l'organizzazione del lavoro. Gli incarichi aggiuntivi saranno formalizzati con lettere di incarico individuali, contenenti le attività da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Art. 53 - Ripartizione delle mansioni

1. Il carico di lavoro viene equamente distribuito tra il personale. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale della visita collegiale o dal medico competente.
2. Visto che il CCNL 2006-2009 prevede per ciascun profilo professionale una pluralità di compiti, nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto del criterio dell'avvicendamento e della rotazione sulla base della disponibilità e delle

attitudini del personale.

Art. 54 - Modalità organizzative dei turni e programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario settimanale, al fine di garantire la copertura delle esigenze di servizio e delle attività didattiche e funzionali deliberate dagli OO.CC..
2. La scelta del personale coinvolto nella turnazione viene effettuata dal Direttore SGA sulla base della direttiva di massima del Dirigente scolastico secondo i seguenti criteri e priorità:
 - Necessità dei diversi settori
 - Disponibilità del personale
 - Rotazione tra il personale in servizio nel plesso
3. L'adozione dei turni dovrà prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente in momenti di particolare necessità (es: ricreazione – mensa ...).
4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto di eventuali richieste del personale motivate solo da effettive esigenze personali o familiari: le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
5. I turni di lavoro, i compiti e le unità di personale assegnate a ciascun plesso sono riportati nel Piano delle Attività.
6. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero di turno, senza aggravio e/o disfunzioni del servizio e previa informazione al DSGA.
7. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto (Giunta Esecutiva).
8. Qualora si verificassero situazioni non prevedibili per lo svolgimento di attività programmate, l'orario di lavoro del personale ATA, che ne ha dato la disponibilità, potrà subire eventuali slittamenti rispetto all'entrata e all'uscita.
9. All'interno del Piano delle Attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
10. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni, sia per Collaboratori scolastici sia per Assistenti Amministrativi e DSGA.
11. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, in cui si osserva il turno antimeridiano, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario a 36 ore settimanali.
12. Il recupero del monte ore accumulato per esigenze di servizio, autorizzate dal DSGA, avverrà nel periodo di sospensione delle attività didattiche nel modo seguente:
 - Come recupero nelle giornate di chiusure scuola deliberate dal Consiglio di istituto;
 - Come permesso orario;
 - Come giornate aggiuntive di ferie;
 - Come riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
13. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, salvo gravi sopraggiunti motivi familiari o gravi e sopraggiunte esigenze di servizio.

Art. 55 - Pausa

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 51 comma 3 del CCNL 2006/2009 l'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 56 – Ritardi

1. Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità.
2. Il ritardo fino a 10 minuti potrà essere recuperato dal personale nella stessa giornata con lo slittamento dell'orario in uscita.
3. I ritardi superiori a 10 minuti ma inferiori a 30 minuti saranno recuperati previo accordo con l'amministrazione e

comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

4. Il ritardo superiore o uguale a 30 minuti si configura come permesso.

5. Ove ci fossero delle necessità permanenti e opportunamente giustificate potranno essere discusse e autorizzate opportune modalità di flessibilità.

Art. 57 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata giornalmente attraverso la timbratura del cartellino. Tutti gli atti relativi all'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. che è titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA.

2. Laddove i ritardi dovessero essere abituali, ogni fine mese saranno conteggiati e il D.S.G.A. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi, garantendo così, come per i permessi, che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Qualora tale recupero non fosse reso possibile dal lavoratore si procederà alla decurtazione proporzionale dello stipendio.

3. Lo straordinario viene considerato tale solo se superiore ai 10 minuti ed autorizzato dal Direttore S.G.A.

art. 58 – Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione

1. Premesso che, per l'efficace attuazione del PTOF, il personale ATA è obbligato ad effettuare il servizio richiesto, per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo (es. riunioni non programmate all'inizio dell'anno scolastico) o di situazioni impreviste e non programmabili (es. assenze del personale), ma comunque sempre coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il DS - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA facendo riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

2. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, preventivamente richieste ed autorizzate, potranno, essere retribuite o recuperate interamente, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive). Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione non potrà essere recuperato o retribuito.

3. Il Dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza da una fino a un massimo di tre unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le ore di intensificazione (ovvero quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività ad esempio: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come maggiori pulizie dovute a feste o ad altro), sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici, non trattandosi di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, saranno retribuite in modo forfetario.

4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo di funzionamento presso cui sono effettuate tali attività.

5. Per il personale ATA le **unità orarie intere eccedenti** l'orario d'obbligo potranno essere retribuite, a domanda. Le ore e le frazioni orarie (si considerano quelle di almeno 15 minuti) che non possono essere retribuite, perché eccedono le massime previste, verranno cumulate per essere utilizzate come ore di permesso o giorni di riposo compensativo o per recuperare le chiusure prefestive, in base al piano di programmazione delle prestazioni eccedenti e delle chiusure previste dall'Istituto.

Art. 59 – Sostituzione di personale assente

1. Il DS provvede alla sostituzione del personale ATA assente secondo le norme vigenti.

2. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, in caso di disponibilità tra gli altri, si disporrà la sostituzione con preavviso congruo, se possibile, cercando di garantire l'orario di servizio.

3. I criteri per l'individuazione del collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente sono i seguenti:

- a) Sostituzione tra collaboratori scolastici dello stesso turno;
- b) Sostituzione da parte di colleghi disponibili;
- c) In casi di emergenza, sostituzione da parte di colleghi di altri plessi.

4. L'intensificazione del lavoro dovuto alla sostituzione del personale assente è compensata con risorse del fondo

d'istituto, in base alla presente contrattazione;

5. La sostituzione ha la durata di 1 ora con la possibilità di suddivisione su più unità di personale.

Art. 60 – Ferie

1. Le richieste per usufruire di giorni di ferie nel periodo di attività didattica devono essere presentate al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno otto giorni; il Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, si impegna a rispondere e a motivare l'eventuale rifiuto, che comunque fa riferimento solo ad esigenze di servizio.

2. Entro il 15 aprile deve essere presentata in segreteria la richiesta per il periodo estivo; entro il 30 aprile viene predisposto il piano delle ferie e dei recuperi per le festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:

- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile;
- In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziende) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
- Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.

3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.

4. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie.

5. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

6. Il lavoratore si impegna a non modificare il periodo di ferie richiesto, salvo motivi eccezionali.

7. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire delle ferie entro la durata della nomina.

Art. 61 – Chiusura prefestivi o elezioni

1. Per ciascun anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera l'autorizzazione alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Tali chiusure sono disposte dal DS che ne darà comunicazione al personale.

2. Il personale ATA nelle giornate di chiusura dell'Istituto per prefestivi potrà a scelta richiedere di:

- Usufruire di giornate di ferie o festività soppresse;
- Recuperare le ore dei giorni di chiusura dei prefestivi attraverso lo svolgimento del servizio per le attività di attuazione del PTOF, pulizia straordinaria dei plessi, servizi amministrativi straordinari.

3. L'organizzazione dei recuperi spetta al DSGA, che lo dispone in relazione alle esigenze dell'Istituto.

4. Nel caso in cui il personale non dia la disponibilità a effettuare i recuperi o non fornisca dettagli circa la partecipazione a corsi di aggiornamento, per le chiusure dovute a prefestivi saranno attribuite ferie d'ufficio.

5. Limitatamente alla scuola primaria, nel caso di chiusura per elezioni, qualora si presentassero situazioni di numerose assenze del personale in servizio o eventuali situazioni di emergenza, lo stesso potrà prestare la propria mansione lavorativa negli altri plessi funzionanti, previa acquisizione di disponibilità, oppure usufruire di ferie, festività o altri permessi previsti dalla legislazione vigente.

TITOLO QUINTO

Trattamento economico accessorio

Art. 62 – Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:

- a. Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 78 CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021) erogato dal MIUR;
- b. Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- c. Eventuali economie non utilizzate negli anni scolastici precedenti

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to read "M. Mela".

- d. Finanziamenti provenienti dall'amministrazione e/o da altri Enti pubblici o privati, destinata retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni o altro.

2. L'entità complessiva delle risorse finanziarie relative al M.O.F. a.s. 2025/2026 è stata comunicata con nota Ufficio VII - DGRS prot. n. 14371 del 01.10.2025 "Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2025 - periodo settembre-dicembre 2025 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2026 - periodo gennaio-agosto 2026" ed ammontano complessivamente:

		Lordo dipendente (Nota Ufficio VII - DGRS 14371 del 01.10.2025)
A	Stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa a.s. 2025/2026	€ 5.553,37
B	Ulteriori stanziamenti con nota prot. 43881 del 05/12/2025	€ 280,17
C	Economie Funzioni strumentali	€ 35,05
		€ 5.868,59
D	Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA a.s. 2025/2026	€ 3.850,64
E	Ulteriori stanziamenti con nota prot. 43881 del 05/12/2025	€ 202,19
	Ulteriori stanziamenti nota prot.27582 del 18/11/2025	€ 245,95
F	Economie incarichi specifici	€ 9,00
		€ 4.307,78
G	una tantum incarichi specifici per l'assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art. 54, co. 4 del CCNL vigente	€ 632,10
H	Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. a.s. 2025/2026	€ 56.881,43
I	Economie FIS 2024/2025	€ 2.723,04
		€ 59.604,47
L	Stanziamenti attività complementari di ed. fisica a.s. 2025/2026	€ 900,45
M	Economie anni precedenti per attività complementari ed. fisica	€ 1.922,76
		€ 2.823,21
N	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a.s. 2025/2026	€ 4.014,32
O	Ulteriori stanziamenti con nota prot. 43881 del 05/12/2025	€ 982,19
P	Economie anni precedenti	€ 6.946,75
		€ 11.943,26
Q	Fondo per la valorizzazione del merito del personale di cui all'art.1, co. 249 L. 160/2019 a.s. 2025/2026	€ 21.279,63
R	Economie Fondo per la valorizzazione del merito del personale a.s. 2024/2025	€ 511,66
		€ 21.791,29
S	Valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato in servizio	€ 3.846,10

	presso le istituzioni scolastiche coinvolte nel cosiddetto piano Agenda Sud	
T	Economie valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato in servizio presso le istituzioni scolastiche coinvolte nel cosiddetto piano Agenda Sud a.s. 2024/2025	€35,80
		€ 3.881,90
U	arretrati relativi all'indennità di direzione - parte variabile DSGA a.s. 2023/2024	€ 637,00
V	arretrati relativi alla indennità di direzione - parte fissa per gli assistenti amministrativi che hanno sostituito il personale con incarico di DSGA a.s. nel periodo 1° gennaio 2022 - 31 agosto 2024	€ 53,42
Z	Incremento una-tantum dell'indennità di direzione – parte variabile del DSGA per l'a.s. 2025/26	€ 562,13
TOTALE DISPONIBILITÀ MOF		€ 112.105,15

Art. 63 – Finalità dell'impiego delle risorse del F.I.S.

1. Il Fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a:

- Sostenere tutte le necessarie e opportune iniziative funzionali all'autonomia scolastica
- Realizzare pienamente il P.T.O.F.
- Migliorare complessivamente la qualità del servizio erogato

Art. 64 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. Le risorse saranno ripartite, come di seguito specificato nel prospetto di ripartizione quote nel Titolo Settimo del presente accordo, tenendo conto che dal budget iniziale pari ad € 112.105,15 verranno detratti gli importi relativi a:

- Indennità di direzione spettante al DSGA e sostituto
- Incremento una-tantum dell'indennità di direzione – parte variabile del DSGA per l'a.s. 2025/26
- Arretrati relativi all'indennità di direzione - parte variabile DSGA a.s. 2023/2024
- Arretrati relativi alla indennità di direzione - parte fissa per gli assistenti amministrativi che hanno sostituito il personale con incarico di DSGA a.s. nel periodo 1° gennaio 2022 - 31 agosto 2024
- Stanziamenti per l'attivazione di Funzioni Strumentali

3. L'importo che ne risulta verrà suddiviso come di seguito:

- 70% per il personale docente
- 30% per il personale ATA.

4. All'importo vengono sommate eventuali economie dell'anno precedente.

5. Dopo aver determinato il Fondo comune, la rimanente parte viene suddivisa tra il personale.

Art. 65– Criteri di assegnazione ai docenti con compiti organizzativo-didattici (ex Funzioni Strumentali)

1. Il Collegio dei docenti determina le funzioni strumentali e le competenze professionali per il perseguimento di dette funzioni. Tenuto conto che le risorse utilizzabili, comunicate dal M.I.M. con nota Ufficio VII - DGERS prot. n. 14371 del 01.10.2025, ammontano ad € 5.553,37 al lordo dipendente e, a seguito di nota Ufficio VI - DGERS prot. n. 43881 del 05/12/2025 le risorse sono state incrementate di ulteriori € 202,19 nell'anno in corso sono individuate **n. 6 ex Funzioni Strumentali** come di seguito riportato:

FUNZIONE STRUMENTALE	n. docenti
Area 1 – Coordinamento e gestione PTOF	1
Area 2 – Valutazione e autovalutazione d'istituto	1

Area 3 – Continuità e orientamento	1
Area 4 – Inclusione	2
Area 5 – Organizzazione e coordinamento attività extracurricolari/visite didattiche	1
TOTALE	6

2. Il compenso pro-capite al lordo dipendente è determinato sulla base del budget assegnato all'istituzione scolastica corrispondente per un ammontare complessivo di **€ 978,09**.

3. In caso di assenze prolungate nel tempo è, comunque, pari o superiori al 50% del servizio annuale, la funzione attribuita sarà soggetta a revoca. La retribuzione, eventualmente spettante, previa rendicontazione dell'attività già svolta, sarà calcolata in dodicesimi.

Art. 66 – Criteri finanziamento art 9 CCNL – aree a rischio

1. Non sono più previste risorse per le aree a rischio e a forte processo migratorio perché questa finalità non è più presente nel CCNL che ha tenuto conto delle risorse disponibili nelle scuole dal PNRR sul contrasto alla dispersione e ai divari territoriali.

Art.67 – Valorizzazione del merito del personale scolastico

1. Il Fondo per la valorizzazione del merito del personale docente istituito dalla L. 107/2015, art.1 commi da 126 a 130, e ss.mm.ii., ha carattere di retribuzione accessoria finalizzato a valorizzare l'impegno professionale del personale scolastico che costituisca un valore aggiunto.

2. Ai sensi dell'art.1, co.249 della L. n.160/2019 *"Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".*

Pertanto, le parti convenute concordano che la suddetta risorsa verrà impegnata per retribuire gli impegni aggiuntivi sia del personale docente impegnato come figura di sistema o in attività di supporto organizzativo che del personale ATA (Assistenti Amministrativi) che abbia manifestato disponibilità all'intensificazione dell'attività amministrativa, nonché tutti gli apporti messi in atto per la realizzazione del PTOF e per il raggiungimento degli obiettivi del RAV.

L'ammontare del fondo per la valorizzazione del merito del personale comunicato con nota M.I. Prot. 36704 del 30.09.2024 ammonta, complessivamente, ad **€ 21.279,63** che verrà così distribuito:

Personale docente	70%	€ 14.895,74
Personale ATA	30%	€ 6.383,89

Art. 68 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile da registri, fogli firma o da altro sistema di rilevazione della presenza.

3. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

4. Il pagamento è, comunque, subordinato alla relazione positiva del D.SGA sul lavoro effettivamente svolto da ciascun operatore.

5. Le prestazioni del personale ATA, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso allo specifico budget di ore di straordinario previste nel FIS (fruibile nei limiti della quota ivi destinata) e su richiesta specifica degli interessati, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e con il piano ferie garantendo in ogni caso la presenza nella sede degli uffici di almeno 1 collaboratore scolastico nei mesi di luglio e agosto.

6. In caso di assenze per malattia o infortunio oltre i 30 giorni lavorativi nel periodo compreso tra il 1° settembre

ed il 30 giugno (escluse ferie), anche non consecutivi, l'importo del F.I.S. precedentemente assegnato viene decurtato e suddiviso tra i restanti colleghi del plesso oppure dato al supplente se nominato a sostituzione dell'assente e qualora gli vengano assegnati gli incarichi del titolare assente.

Art.69 - Compensi per la continuità didattica e sedi socialmente disagiate a.s. 2025/2026

1. Le risorse finanziarie per la valorizzazione del personale docente a T.I. in servizio presso le istituzioni scolastiche individuate dal decreto "AdendaSUD" assommano a € 3.846,10.
2. I criteri di ripartizione delle risorse vengono individuati in base all'effettivo servizio continuativo per un triennio prestato dai docenti a T.I., i quali siano stati coinvolti in progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
3. Per gli stessi si dispone l'equa ripartizione del budget sulla base del n. di unità individuate.

Art. 70 - Incarichi specifici

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):
 - Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - Da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
 - Per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori scolastici gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF.
2. Su proposta del D.SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54, comma 1 del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
3. L'Amministrazione comunica all'inizio dell'anno l'elenco degli incarichi e le competenze per l'accesso agli stessi, invitando il personale ad avanzare richiesta di assegnazione con le proprie referenze.
4. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Comprovata professionalità specifica
 - Esperienza pregressa e/o attestati relativi alla tipologia dell'attività svolta
 - Disponibilità degli interessati
 - Ripartizione equa dei carichi di lavoro: in caso di più richieste sullo stesso incarico, questo è assegnato al dipendente con il numero di incarichi inferiore (o comportante un minor impegno).
5. Il personale ATA in servizio presso questo Istituto gode dei benefici della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 7/12/2005 incompatibili con l'assegnazione dei compensi relativi agli incarichi specifici stessi, ad esclusione di:
 - Collaboratori scolastici: n. 16 unità con contratto a T.I.;
 - Assistenti amministrativi: n. 7 unità con contratto aa T.I.
6. A tale personale (senza posizione economica) vengono riconosciuti degli incarichi specifici come riepilogato nella tabella seguente:

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	N. UNITÀ	IMPORTO PRO-CAPITE (Lordo Dip.)	IMPORTO TOTALE Budget assegnato Lordo dipendente (Nota Ufficio VII - DGERS 14371 del 01.10.2025)
SERVIZI ESTERNI	1	247,50 €	247,50
SUPPORTO SISTEMAZ. PALESTRA	1	137,50 €	137,50

TITOLO SESTO NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 73 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

La contrattazione 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. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Art. 74 – Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS, devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa rendicontazione da parte del personale.

so a
e gli

TITOLO SETTIMO – RIPARTIZIONE QUOTE

Art. 75 – Indennità e compensi a carico del F.I.S.

Considerato che dal totale delle risorse assegnate per il F.I.S. occorre detrarre l'indennità di funzione del Direttore SGA e l'indennità di sostituzione del Direttore SGA, le risorse da destinare alle attività e ai progetti inseriti nel PTOF a.s. 2025/2026 ammontano complessivamente ad € 82.781,62.

Si stabilisce la ripartizione del FIS come da seguente prospetto:

DOTAZIONE F.I.S. A.S. 2025/2026		€ 56.881,43		
ECONOMIE F.I.S. A.S. 2024/2025		€ 12.184,06		
RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO		€ 21.279,63		
TOTALE DISPONIBILITÀ		€ 90.345,12		
		TOTALE ORE	QUOTA DOCENTI 70%	QUOTA ATA 30%
			€ 57.947,14	€ 24.834,48
Indennità di funzione D.SGA	€ 6.862,50	/		
Indennità di Direzione al sostituto DSGA per sostituzione D.SGA +	€ 701,00	/		
Arretrati relativi alla indennità di Direzione – parte fissa – per gli assistenti amministrativi con incarico di DSGA – periodo 1° gennaio 2022 – 31 agosto 2024.	€ 53,42			
Indennità di direzione – parte variabile del DSGA una tantum – per l'anno 2025/2026	€ 562,13			
Arretrati relativi alla indennità di direzione DSGA – parte variabile , periodo 1 gennaio – 31 agosto 2024 -	€ 637,00			
Totale quote fisse	€ 7.563,50 + 1.252,55			
TOTALE FONDO a.s. 2025/2026 € 90.345,12 - € 7.563,50 = € 82.781,62			€ 57.947,14	€ 24.834,48
Accantonamento risorse ai sensi dell'art 44, comma 4 del CCNL 2019/2021			€ 4.056,29	
TOTALE			€ 53.890,84	

FONDO ATA

QUOTA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	30%	€ 7.450,34
QUOTA COLLABORATORI SCOLASTICI	70%	€ 17.384,14
TOTALE		€ 24.834,48

FIGURE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA

ATTIVITÀ	n. ore previste	Tot. ore	Importo totale
Collaboratore del Dirigente scolastico + 5 ore formazioni classi prime	125	125	€ 2.460,25
Collaboratore del Dirigente scolastico	30	30	€ 577,50
Segretario Collegio dei Docenti	10	10	€ 192,50
Segretario Consiglio di Istituto	10	10	€ 192,50
Referente di plesso Stazione	70	70	€ 1.347,50
Referenti di plesso+ formazione classi prime	75	150	€ 2.887,50
Referenti di segmento infanzia +formazione sezioni	65	130	€ 2.502,50
Referenti di segmento primaria e secondaria + formazione classi prime	65	195	€ 3.753,75
Commissione PTOF	12 ore x 3 docenti	36	€ 693,00
Commissione viaggi di istruzione	12 ore x 2 docenti	24	€ 462,00
Commissione continuità	12 ore x 3 docenti	36	€ 693,00
Team per l'innovazione digitale	12 ore x 3 docenti	36	€ 693,00
Commissione contrasto al bullismo e al cyberbullismo	12 ore x 3 docenti	36	€ 693,00
Commissione oraria primaria/secondaria	18 ore x 8 docenti	144	€ 2.772,00
Animatore digitale	40	40	€ 770,00
Referente bullismo e cyberbullismo	15	15	€ 288,75
Referente registro elettronico	15	15	€ 288,75
Referente sito web	10	10	€ 192,50
Docenti tutor neo-immessi	6 ore x 14 docenti	84	€ 1.617,00
Referente sicurezza	15	15	€ 288,75
Preposti	5	75	€ 1.443,75
TOTALE IMPEGNO			€ 24.809,50

FIGURE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

ATTIVITÀ	n. ore previste	Tot. ore	Importo totale
Referente Ed. alla salute e al benessere	10	10	€ 192,50
Referente Ed. Ambientale	10	10	€ 192,50
Referente Ed. alla legalità	12 ore x 2 docenti	24	€ 462,00
Referenti Ed. civica	15 ore x 3 docenti	45	€ 866,25
Referente alunni con BES	10 ore x 2 docenti	20	€ 385,00
Referente mensa	6	6	€ 115,50
Referente internazionalizzazione del curriculum	10	10	€ 192,50
Referente alla dispersione	30	30	€ 577,50
Referente Esami di Stato e scrutini	10	10	€ 192,50
Responsabile biblioteca Cappellone	5 x 2 docenti	10	€ 192,50
Responsabile palestra	5 x 3 docenti	15	€ 288,75
Responsabile laboratorio scientifico	5 x 2 docenti	10	€ 192,50
Responsabile aula di informatica	5 x 2 docenti	10	€ 192,50
Responsabile aula multisensoriale	5	5	€ 96,25
Responsabile aula d'arte	5	5	€ 96,25

Coordinatori consigli di classe	11 x 14 docenti	154	€2.964,50
Coordinatori consigli di interclasse/intersezione	8 ore x 6 docenti	48	€ 924,00
Coordinatori di Dipartimento/Ambiti	6 ore x 5 docenti	30	€ 577,50
Coordinatori di team	10 ore x 40 docenti	400	€ 7.700,00
Coordinatori di sezione	5 ore x 20 docenti	100	€ 1.925,00
Segretari Consigli di intersezione/interclasse	3 ore x 6 docenti	18	€ 346,50
Referente INVALSI primaria	15 ore	15	€ 288,75
TOTALE IMPEGNO			€ 18.961,25

PROGETTI DI AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA				
SCUOLA SECONDARIA I GRADO				
ATTIVITÀ	n. ore funzionali previste	n. ore docenza previste	Tot. ore	Importo totale
MATEMATICA IN GIOCO	10	12	10+12\	€ 192,50 + 462,00
LEGNO E RICICLO	5		5	€ 96,25
CONOSCERE E RACCONTARE LA MIA CITTÀ	2 X 2 docenti		4	€ 77,00
EDUCARE ALLA LEGALITÀ...UN VALORE DA RISCOPRIRE	20 ore x 2 docenti		40	€ 770,00
SCUOLA PRIMARIA				
IN SELLA ALLA VITA	10 ore referente 15 h x 12 docenti	15	10+180	€ 192,50+ € 3.465,00
FARE SQUADRA GIOCANDO	10		10	€ 192,50
AMICO LIBRO	20		20	€ 385,00
UN SALTO NEL PAESE DELLE MERAVIGLIE	2 ore x 2 docenti		4	€ 77,00
VOULEZ- VOUS PARLER AVEC MOI	10 ore x 2 docenti		20	€ 385,00
SCUOLA DELL'INFANZIA				
DIVENTO PEDONE PERFETTO CON IL CODING	4	11 x 8 docenti	4+88	€ 77,00 + € 3.388,00
IMPARIAMO FUORI DALLE MURA	4		4	€ 77,00
TOTALE IMPEGNO				€ 9836,75

Art. 77 – Clausola di salvaguardia

La differenza tra risorse assegnate e risorse impegnate, pari ad € 283,34 costituisce fondo di riserva e sarà **utilizzato**, a seguito della rendicontazione delle attività svolte nell'a.s. 2025/2026, per eventuali esigenze.

RIEPILOGO CONCLUSIVO DISTRIBUZIONE RISORSE QUOTA DOCENTI		
IMPORTO DISPONIBILE	IMPORTO IMPEGNATO	ECONOMIE
€ 53.890,84	€ 53.607,50	€ 283,34

--	--	--

RIPARTIZIONE F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Attività	Ore annue BUDGET	n. unità	Importo
STRAORDINARIO	75		€ 1.196,25
INTENSIFICAZIONE PERSONALE ASSENTE	75		€ 1.196,25
SUPPORTO PAGOPA	20	1	€ 319,00
COMODATO D'USO	20	1	€ 319,00
SUPPORTO FAMIGLIE	15	2	€ 478,50
SUPPORTO ISCRIZIONE	20	2	€ 638,00
INVALSI E PTOF	15	1	€ 239,25
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OIV	20	1	€ 319,00
SUPPORTO AMMINISTRAZIONE DIGITALE	12	1	€ 191,40
RICOSTRUZIONE CARRIERA SECONDARIA	30	1	€ 478,50
RICOSTRUZIONE CARRIERA PRIMARIA	30	2	€ 957,00
SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	60	1	€ 957,00
SUPPORTO DISAGIO	5	2	€ 159,50
TOTALE	397		€ 7.448,65
ECONOMIE			€ 1,84

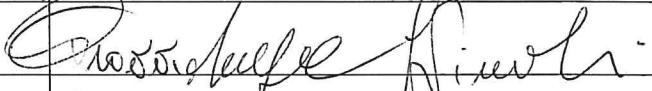
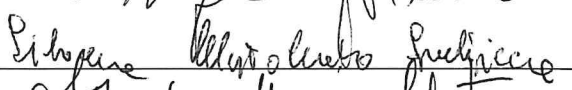
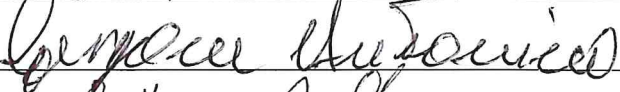
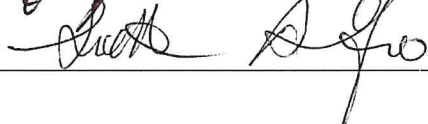
RIPARTIZIONE F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici Attività	Ore annue BUDGET	n. unità	Importo
STRAORDINARIO	235		€ 3.231,25
INTENSIFICAZIONE PERSONALE ASSENTE	200		€ 2.750,00
VALORIZZAZIONE SECONDARIA	16	6	€ 1.320,00
VALORIZZAZIONE PRIMARIA	20	10	€ 2.750,00
VALORIZZAZIONE INFANZIA	25	7	€ 2.406,25
CAMBIO PANNOLINO 3 EDIFICIO	25	2	€ 687,50
MANUTENZIONE E SUPPORTO CAPPELLONE	15	2	€ 412,50
MANUTENZIONE CENTRALE	30	1	€ 412,50
SISTEMAZIONE PALESTRA SECONDARIA	15	5	€ 1.031,25
FOTOCOPIE STAZIONE	10	3	€ 412,50
FOTOCOPIE CAPPELLONE	28	1	€ 385,00
FOTOCOPIE CENTRALE	15	2	€ 412,50
AUDIOVISIVI CAPPELLONE	25	1	€ 343,75
MAGAZZINO CAPPELLONE	30	1	€ 412,50
SUPPORTO MENSA STAZIONE	10	2	€ 275,00
MAGAZZINO CENTRALE	10	1	€ 137,50
TOTALE IMPEGNO	709		€ 17.380,00
ECONOMIE			€ 4,14

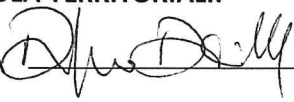
La delegazione di parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Maria Catena Lupo	
--	--

La R.S.U. di Istituto

Il rappresentante di ASA SCUOLA ins. CUSIMANO CONCETTA	
Il rappresentante di SNALS CONFSAL Ins. STIMOLI PROVVIDENZA	
Il rappresentante di SNALS CONFSAL Ins. SILVANA MASTROLEMBO SPANDIPICCA	
Il rappresentante di UIL SCUOLA RUA Sig. GIUSEPPE MARIA ABATE	
Il rappresentante di UIL SCUOLA RUA Sig. GURGONE ANTONIO	
Il rappresentante della FLC CGIL Sig. LIOTTA ALFIO	

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

UIL SCUOLA RUA  _____ SNALS/CONFSAL _____

CISL SCUOLA _____ GILDA/UNAMS _____

ANIEF _____ ASA SCUOLA _____