



**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "A. Manzoni" -  
via XXV Aprile 28 – 24042 Capriate San Gervasio**

Elez. A. Manzoni

**CONTRATTO  
INTEGRATIVO  
DI ISTITUTO**

Marin

Am

menti

menti

**Anno Scolastico  
2025/2026**



## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 19.12.2025 alle ore **8.30** presso l' Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Capriate san Gervasio (BG), via XXV Aprile, n.28, Codice Fiscale n. 82005050164 in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, **si riunisce la delegazione trattante**, composta dalle RSU, dalle rappresentanze delle OO.SS. e la Dirigente Scolastica Dott.ssa **MARIA RITA MESCHIS**, ai fini della stipulazione del contratto integrativo d'istituto relativo alle modalità e criteri di gestione del fondo dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni", per l'anno scolastico 2023\ 2024

### Sono presenti per le Organizzazioni Sindacali Scuola:

RSU ARNOLDI EMILIA ALBINA FSUR CISL

RSU MASIELLO MARIANNA FLC CGIL

RSU GIORDANO VINCENZO FSUR CISL

RSU ASPERTI LUIGI FLC CGIL

DIRIGENTE  
DOTT.SSA MARIA RITA MESCHIS



**TITOLO PRIMO**  
**PARTE NORMATIVA      CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

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 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 la D.S. dell'Istituto Dr.ssa **MESCHIS MARIA RITA** e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha efficacia per l'a.s. 2025\26 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.

Art. 2

**Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro **7 giorni** dalla richiesta, di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**CAPO II**

**RELAZIONI SINDACALI**

**CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019-21, 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 ed alla 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.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.30 comma 9 lettera b);
  - c) Informazione (art.30 comma 10 lettera b).
4. 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 impediscono 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Prima di ciascun accordo integrativo d'Istituto, i componenti le RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'Assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

#### Art. 4 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA;
- 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 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;



- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore). Nel corrente a.s. 2025-2026 non ancora in vigore.

### Art. 5 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, 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;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - 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;
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. 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 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. La modalità on line può essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### Art. 6 - Materie oggetto di informazione

1. 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 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. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - 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'articolo 78 del CCNL 2019/21 (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.



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'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 15 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. 7 –Bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):

- nella sede centrale alla bacheca;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola [www.iccapriate.edu.it](http://www.iccapriate.edu.it);

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. 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.8 – Assemblee sindacali, modalità e svolgimento**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.

2. 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.

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

4. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

6. 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, garantendo sempre la vigilanza.

7. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 2 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

8. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, con possibili riadattamenti dell'orario.



9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
10. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente: almeno due per plesso.
11. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, segue i criteri seguiti in ordine di elencazione: 1. Verifica prioritaria della disponibilità dei singoli, 2. Sorteggio; 3. Rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 9 - Agibilità sindacali.**

1. Alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali aventi diritto è consentito, in caso di necessità sindacale, previa richiesta e nell'orario di ricevimento degli uffici, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, fax, telefono, posta elettronica.
2. L'utilizzo di locali per l'attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio è concesso su richiesta presentata almeno con tre giorni di anticipo.
3. Viene assicurata la possibilità di comunicare con il personale della scuola quando questi sia libero da impegni di servizio, senza interferire in alcun modo con la prestazione di servizio.

### **Art. 10- Trasparenza e accesso agli atti.**

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.
2. Patrocinio e diritto di accesso agli atti. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

### **Art. 11 -Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'*"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero"* del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

Si rinvia alla L. 146/90 e successive integrazioni, e all'accordo del 2 dicembre 2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero in particolare si rimanda al protocollo d'intesa stipulato tra la parte pubblica e la parte sindacale che si allega.

Il D.S. in caso di sciopero avvisa le famiglie predisponendo la sospensione delle attività didattiche, eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni o adattamenti orari.

### **Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. 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.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.



3. 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.

### CAPO III La comunità educante e democratica

#### Art. 13 - 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 IV AREA DEL PERSONALE DOCENTE

#### Art. 14 CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI

Gli impegni contrattuali dei docenti comprendono le attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento.

L'intero orario di lavoro del personale docente si articola su almeno cinque giorni settimanali. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, salvo diversa disponibilità del docente:

- a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;
- b) ore di lezioni di norma non superiori a 6 al giorno;
- c) il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette ore buche e non costringere il personale alla permanenza in Istituto dalla prima alla settima ora per più di un giorno alla settimana. Possono essere previste fino a 3 ore buche in una settimana previo accordo con la Dirigente (che in casi particolari motiverà le sue scelte).

##### **1. Criteri di assegnazione alle classi e ai plessi.**

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi, ai plessi ed agli ambiti disciplinari di insegnamento costituiranno oggetto di informazione preventiva da parte del dirigente scolastico alle RSU.

Il Dirigente Scolastico comunica quali sono i criteri, in ordine di priorità, utilizzati per l'assegnazione dei docenti ai plessi:

1. Continuità educativo-didattica (obiettivo prioritario) salvo casi particolari valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al docente interessato.
2. Specifiche competenze professionali e specifiche, nonché i titoli e le specializzazioni possedute compatibilmente con le esigenze organizzative.



3. Garantire pari opportunità di personale di ruolo e/o stabile, per quanto possibile, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili qualora i docenti di sostegno non siano di ruolo.
4. Domande di assegnazione per continuità nello stesso plesso
5. Domande di assegnazione al altro plesso o classe dovranno pervenire al Dirigente con largo anticipo prima dell'inizio lezioni (tra giugno e agosto)
6. I docenti che assumono servizio per la prima volta potranno presentare domanda di assegnazione per i posti vacanti dopo l'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico di istituto;
7. In caso di concorrenza su uno stesso posto l'anzianità di servizio sarà presa in considerazione ma non rappresenta criterio assoluto o vincolante per il D.S. al fine di garantire piani di miglioramento dell'offerta formativa

La continuità didattica si può interrompere per complessità organizzativa e per conclusione del ciclo.

Il D.S. nel valutare anche i desiderata dei docenti può tenere conto:

- a. rotazione dei corsi;
- b. equilibrio nella composizione delle classi tra docenti di ruolo e con competenze specifiche;
- c. esclusione assegnazione docenti a classi dove sono iscritti parenti e affini.

## 2. Sostituzioni docenti

Tra i docenti per la sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto della normativa vigente, verranno individuati coloro che dovranno adempiere:

- alla fruizione di permessi orario chiesti in orario di insegnamento da recuperare sulla propria classe prioritariamente o su altre classi entro due mesi.
- al completamento orario (che deve essere opportunamente calendarizzato. A questo proposito i docenti della Primaria daranno una disponibilità settimanale compatibile con il loro orario di servizio e con le proprie esigenze personali.)
- che non partecipano ad una visita guidata, e sono in servizio a scuola, utilizzeranno le proprie ore per le compresenze o supplenze nella stessa giornata.

I Docenti che non accompagnano gli Alunni sono tenuti a restare a Scuola per le ore di servizio nel/nei giorno/i dei viaggi o delle visite, per svolgere lezione con gli Alunni non partecipanti alla gita o per supplenze nella/e stessa/e giornata/e.

- sono impegnati in ore compresenza
- dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti
- in qualità di docenti di sostegno segnalino l'assenza dell'alunno a loro assegnato e prioritariamente sostituiscano nella propria classe;

La quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa (in riferimento anche all'orario ridotto del primo periodo scolastico):

viene destinata, previa programmazione, ad attività di:

Arricchimento dell'offerta formativa, di recupero individualizzato.

Per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento anche con riferimento ad alunni stranieri. COLLEGIO DOCENTI 1-09-2022 DELIBERA N°4

Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti, con carattere di eccezionalità, si potrà restare in servizio fino ad 8 ore.



## PERMESSI BREVI DOCENTI

I permessi brevi vengono concessi e recuperati secondo i termini del CCNL vigente.

Il recupero avviene secondo le esigenze di servizio della scuola, prioritariamente per le supplenze entro due mesi dalla richiesta e nel caso in cui non si potranno utilizzare per le supplenze, verranno rese sul gruppo classe anche articolate per gruppi di lavoro o di livello. La richiesta scritta di concessione sarà presentata di norma almeno CINQUE giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza.

Le richieste per tutti i permessi del personale docente e ATA saranno accompagnate da autocertificazione. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

I recuperi saranno effettuati nei vari plessi a cura dei responsabili di sede, che rendiconteranno direttamente al Dirigente Scolastico.

Le ore, invece, da retribuire come eccedenti saranno consegnate ogni fine mese in segreteria e retribuiti secondo le disponibilità di cassa, a dicembre e giugno.

Previo accordo sottoscritto dagli interessati e contestuale autorizzazione del Dirigente Scolastico (anche tramite comunicazione al responsabile di plesso) è possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi prioritariamente della stessa classe o modulo, senza far ricorso ai giorni di ferie previsti dal CCNL in vigore. La fruizione del cambio d'orario viene concordata con il D.S. previa richiesta dell'interessato e compilazione dell'apposito modulo. La restituzione delle ore dovrà avvenire entro 15 giorni lavorativi. Si ricorda che il cambio orario non deve comportare il configurarsi del giorno libero per il docente che lavora su cinque giorni settimanali.

Le parti sociali concordano che in caso di richiesta di permesso breve durante le ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO quali le ore di programmazione per la scuola primaria il recupero entro i due mesi successivi potrà essere sulle ore di programmazione che possono essere svolte in maniera flessibile anche durante le ore di lezione, al di fuori del proprio orario di servizio, a scuola e comunque compatibilmente con l'orario di servizio del personale ATA per l'apertura dei plessi e per la fruizione degli spazi. I permessi brevi chiesti per le riunioni collegiali potranno essere restituiti nei dipartimenti nell'ultima parte dell'anno scolastico. Resta inteso che per assenze per malattia o per altre assenze per l'intera giornata, previste e regolamentate dal CCNL, non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non lavorate.

## ASPETTATIVA

La richiesta di aspettativa deve essere motivata e deve essere presentata con congruo anticipo (ALMENO 15 GIORNI PRIMA) per permettere al dirigente di valutare la situazione e organizzare la sostituzione del dipendente che si assenta.

## ASSENZE PER FERIE, FESTIVITA', PERMESSI RETRIBUITI (Modalità di fruizione) e per Formazione.

### A) FERIE

-I docenti a tempo indeterminato o/e determinato fino al 31/8 di ogni anno scolastico dovranno usufruire di ferie e festività spettanti durante la sospensione dell'attività didattica

-Potranno richiedere, tuttavia, nell'arco dell'anno scolastico un massimo di 6 giorni di ferie durante l'attività didattica ai sensi del CCNL vigente, facendosi sostituire dai colleghi (**senza oneri a carico della scuola**) che apporranno la propria firma nel modulo predisposto. Sarà comunque a discrezione del Dirigente scolastico, secondo le esigenze di servizio, concedere i giorni di ferie durante l'attività didattica. Il personale docente a tempo determinato e indeterminato, potrà, tuttavia, richiedere, fino a tre giorni per motivi personali o familiari indicando nella richiesta la motivazione generica e, inoltre, per gravi e motivate esigenze, 6 giorni di ferie come "permessi per motivi familiari/personali".

Il dipendente potrà giustificare l'assenza con autocertificazione.

Ovviamente tali 6 giorni saranno comunque computati come ferie e quindi sottratti ai complessivi giorni di ferie spettanti per quell'anno scolastico.



- Ai sensi del CCNL vigente, a domanda del personale, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari anche mediante autocertificazione. I permessi retribuiti, i sei giorni di ferie e i giorni per formazione e aggiornamento durante l'attività didattica, devono essere chiesti CINQUE giorni prima.

Al docente spettano 5 gg formazione e aggiornamento che potranno essere fruiti in ore e che ogni 4 ore di formazione, effettivamente espletate anche in giorni diversi, concorreranno al raggiungimento di 1 giorno fino a un massimo di 2 giorni, da poter maturare con la predetta modalità.

Nei casi di massiva richiesta di permessi o ferie nelle stesse giornate, per garantire il funzionamento dell'istituto, si accetteranno le richieste in ordine di arrivo e si accetteranno in misura atta a garantire il servizio scolastico.

## MALATTIA

Le assenze per malattia vanno comunicate tempestivamente alla segreteria entro e non oltre le ore 7.55 per dare la possibilità di sostituzione e per malattie prolungate.

In prima istanza telefonicamente o tramite mail, successivamente, al rientro o appena possibile, tramite registro elettronico per regolarizzare la comunicazione.

## PERMESSI LEGGE 104

Il personale Docente che usufruisce della legge 104 è tenuta a fornire la pianificazione mensile della fruizione dei permessi, utilizzando l'apposita funzione messa a disposizione nel Registro Elettronico. In corso d'anno, la comunicazione dovrà essere inoltrata preferibilmente entro il 25 del mese antecedente e non oltre i primi cinque giorni del mese a quello in cui si intende usufruire dei permessi stessi, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione".

Resta inteso che, in situazioni di urgenza sarà possibile modificare il piano mensile. Chi non avesse esigenze di utilizzo per un certo mese non dovrà presentare nessuna richiesta.

Si ricorda infine che:

- la richiesta va inoltrata tramite istanza alla segreteria della scuola;
- il solo personale ATA ha diritto, ove ne ricorrono le condizioni, a fruire dei 3 giorni di permesso anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili;
- i docenti sono tenuti da CCNL a fruire dei permessi, per quanto possibile, in giornate non ricorrenti per evitare di coinvolgere sempre le stesse classi.

## CAPO V AREA PERSONALE ATA

### Art. 15 Incontro di inizio anno con il personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le RSU e le OO.SS., il D.S.G.A., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il **15 settembre**, convoca la riunione programmatica di inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale, orario su 5 giorni settimanali, utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo del miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione degli incarichi specifici;
- della riunione viene redatto apposito verbale.



### Piano delle attività - Contenuti del piano.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, contiene: i compiti degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio; l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici.

#### - La procedura per la definizione del piano prevede:

- a) l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico; la formulazione di una proposta complessiva in merito; l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo.

### Art. 16 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Durante le consultazioni elettorali il personale assegnato al plesso, sede di seggio elettorale, potrà essere utilizzato per motivi di carattere organizzativo nelle sedi aperte. L'individuazione di tale personale avverrà tramite sorteggio e comunque rispettando un'equa turnazione.

Nei plessi individuati sede di seggio elettorale ci troviamo nella fattispecie della chiusura dell'edificio, pertanto non vi sono obblighi di servizio, tranne per conclamate esigenze di servizio e/o per esigenze particolari (come per esempio personale in malattia o permesso) per cui verranno richiamati in servizio per rotazione a partire dallo stesso Comune.

### Art. 17 - Orario di servizio e di apertura al pubblico

#### a. Orario di lavoro

Per orario di lavoro si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e pulizie.

L'orario di servizio nelle sedi dei plessi ha validità annuale in base alle attività indicate dal P.O.F.. Viene allegato al presente CCDIL di anno in anno.

#### ORARIO DI APERTURA DELLE SEDI ALL'UTENZA:

PRIMARIA DI CAPRIATE	dalle 7,30 alle 15,55
PRIMARIA DI SAN GERVASIO	dalle 7,30 alle 16,00
PRIMARIA DI FILAGO	dalle 8,25 alle 16,00
SECONDARIA DI I GRADO DI CAPRIATE	dalle 8,00 alle 14,05
SECONDARIA DI I GRADO DI FILAGO	dalle 8,15 alle 14,15

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (docenti, alunni, Genitori ecc...) DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico:

Durante i periodi di attività didattica:

Lunedì dalle ore 8,30 alle ore 10,00

Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

Mercoledì e venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei mesi di Luglio e Agosto:



Lunedì dalle ore 8,30 alle ore 10,30

Da martedì a venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30

Per urgenze il personale può accedere all'Ufficio di Segreteria anche prima dell'orario di apertura dello sportello su appuntamento.

Si ricorda che in segreteria è fatto divieto di accesso (ai sensi del nuovo regolamento 679/2016 privacy) tranne per i docenti:

- responsabili di plesso
- funzioni strumentali
- RSU dell'istituto

## Art. 18 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC

In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della scuola, per cui occorre garantire lo svolgimento non solo delle attività didattiche, ma di tutte le iniziative deliberate nel POF e nel piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani, l'eventuale utilizzo delle strutture (palestra, auditorium, ecc.) in orario extra - scolastico, naturalmente, nel rispetto delle norme contrattuali

L'orario di lavoro è di **36 ore** articolato su 5 giorni in tutti i Plessi

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere, né può essere superiore alle 9, comprensivo delle ore di attività aggiuntive salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

Stabiliti i turni lavorativi questi potranno essere modificati dal Dirigente solo per serie e motivate esigenze di servizio.

I turni di lavoro sono assegnati in base alla disponibilità individuale e tenuto conto di particolari esigenze di carattere organizzativo che saranno valutate dal direttore dei servizi generali ed amministrativi che potrà modificarli di volta in volta per motivate esigenze organizzative.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del proprio turno di lavoro, previa comunicazione scritta e autorizzazione del DSGA.

### **Personale assegnato ai plessi e orario**

Il personale assegnato ai plessi è principalmente personale dell'Istituto. L'assegnazione ai plessi e l'orario di lavoro è preventivamente comunicato all'inizio dell'anno (o in corso d'anno) ed è sempre funzionale all'organizzazione e alle esigenze della scuola, ma sulla base di esigenze essenziali e/o urgenze la comunicazione, da parte della Dirigente o DSGA, può avvenire tempestivamente.

Qualora subentrassero particolari necessità dovrà rendersi disponibile a coprire le assenze dei colleghi anche sulle altre sedi dell'istituto secondo le disponibilità date dai collaboratori scolastici pervenute all'ufficio di segreteria.

Per sostituzione del collega assente sul proprio plesso si riconosce h 1,30 di straordinario da effettuare a recupero oppure 0,45 minuti pro - capite per il servizio svolto da n° 2 persone.

Per la sostituzione dei colleghi assenti su altri plessi si riconosce un compenso forfettario più h 1,30 di straordinario effettuato da remunerare con fondo d'istituto a consuntivo calcolato tenendo conto del budget previsto per le supplenze.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.



Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto e per il personale a tempo indeterminato entro il 31 agosto.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 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 è prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. I momenti di pausa dovranno essere previsti in modo da non interferire con il servizio scolastico. La deroga a tale obbligo è giustificata solo per il protrarsi dell'orario per cause imprevedibili. L'orario di lavoro permane per l'intero anno scolastico; naturalmente, durante il periodo estivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (quando, quindi, non c'è necessità di tenere aperta la scuola poiché non sono previste attività) i collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere l'orario antimeridiano dalle 7,00 alle 14,12 e gli amministrativi dalle 8,00 alle 15,12 nei propri plessi per le attività di pulizia straordinaria terminate le quali presteranno servizio nel plesso centrale dove svolgeranno sia attività di vigilanza, front office e pulizia ordinaria degli spazi utilizzati dagli uffici di segreteria.

## **Art. 19 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. Si evidenzia che la valutazione della necessità di sostituire il personale assente con la nomina di un supplente è compito del Dirigente Scolastico in quanto responsabile di eventuali aggravi di spesa non giustificati da effettiva urgenza

In caso di assenze, fino a 7 giorni di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con ore di straordinario.

## **Art. 20 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica.

Le eventuali richieste dei dipendenti verranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso di più richieste, si darà priorità in base ai seguenti criteri:

- L. 104
- L. 53
- Anzianità di servizio nell'Istituto
- L. 1204/71 - L. 903/77 – D.lgs 151/2001 Particolari esigenze personali (inserimento figli)

## **Art. 21 TURNAZIONE**

La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario di servizio giornaliero e quindi consente lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto. Il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, e può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Nella programmazione dei turni si terrà conto del personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle L. 1204/71, L. 903/77, L. 104/92 e D.lgs 151/2001.

## **Art. 22 PERMESSI BREVI E RITARDI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono attribuiti a domanda (**dovranno essere chiesti per iscritto almeno CINQUE giorni prima al DSGA**, salvo casi eccezionali). La durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore dei S.G.A. non occorre motivare la domanda. Per motivi di servizio la richiesta potrà essere rifiutata o ridotta, della mancata concessione deve essere data comunicazione



scritta. Nell'effettuazione dei recuperi verranno tenute prioritariamente in considerazione le esigenze di servizio. Dovranno essere effettuati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi da concordare con il Direttore dei S.G.A. che terrà conto delle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà **avere carattere abituale**, è prevista una tolleranza rispetto all'orario di ingresso di 15 minuti che **deve** essere comunicato e recuperato in giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti oltre ad essere giustificato potrà essere recuperato, previo accordo con il DSGA, lo stesso giorno prolungando l'orario d'uscita. Là dove possibile è opportuno comunicare preventivamente il ritardo.

Ritardi superiori ai 30 muniti sono da considerarsi permessi saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

L'autorizzazione all'effettuazione delle straordinarie e predisposizione della turnazione straordinaria, la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata dal Direttore S.G.A. a seconda delle esigenze di servizio.

Le ore straordinarie per la sostituzione dei colleghi assenti saranno effettuate a turno e coinvolgeranno tutto il personale.

In caso di assenze prolungate del personale di un plesso, i collaboratori scolastici degli altri plessi dovranno, a rotazione, cambiare sede di servizio per la copertura dell'unità assente.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero.

Non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali:

- area amministrativa: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali, lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie personale e ricerca personale
- area collaboratori scolastici: proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, sostituzione personale, pulizia straordinaria per assenza prolungata di un collega, pulizia straordinaria per riordino archivi, spostamento arredamenti, particolari lavori di manutenzione, riunioni in orario serale

Le ore di lavoro straordinarie saranno tenute in considerazione solo se autorizzate preventivamente.

In caso di lavoro straordinario dopo le ore 22,00 o in giorni festivi verrà riconosciuta 20 minuti forfettari per ogni ora effettuata; per frazioni orarie verrà calcolato proporzionalmente l'aggiunta forfettaria.

Il calcolo verrà effettuato a consuntivo

Eventuali prestazioni oltre l'orario di lavoro (sempre motivate da effettive ed improrogabili esigenze) dovranno essere autorizzate e saranno recuperate preferibilmente in periodi di sospensione delle lezioni.

L'amministrazione deve garantire un'equa distribuzione tra le diverse figure professionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA con appositi modelli da riconsegnare in segreteria nel giorno stesso o il giorno successivo allo straordinario effettuato.

Le ore straordinarie cumulate e prestate oltre l'orario di servizio verranno utilizzate principalmente per le chiusure prefestive e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il personale con rapporto di lavoro part-time potrà effettuare lavoro straordinario, se disponibile e a richiesta del DSGA, per inevitabili esigenze di servizio, tali ore verranno utilizzate per il recupero dei prefestivi.

Le ore straordinarie non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.



## Art. 23 CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso l'impianto per le rilevazioni automatiche. Su di esso vengono, inoltre, registrati i giorni di ferie, le ore di straordinario effettuate, i ritardi, i permessi e i recuperi sempre se autorizzati. Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate. **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.** Sarà possibile apporre modifiche all'orario di servizio solo se preventivamente concordate. L'assistente amministrativo incaricato entro la prima settimana del mese successivo fa la rilevazione delle presenze nei plessi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di lavoro straordinario, viene fornito mensilmente entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

## Art. 24 FERIE E FESTIVITÀ'

Per il personale ATA a T.I. la durata delle ferie è di 32 giorni. I neoassunti hanno diritto a 30 giorni, e dopo tre anni di servizio a 32 giorni.

Se per particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), potranno essere godute, sentito il DSGA, **entro il mese di aprile dell'anno successivo.**

L'art. 5 comma 8 del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 dispone che le ferie, i riposi e i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruitti e non danno luogo in alcun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Detto disposto si applica anche al personale scolastico, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

A tutti i dipendenti spettano inoltre n. 4 giorni di riposo (festività sopprese) che devono essere fruitti nell'anno scolastico. Spetta inoltre il giorno del santo patrono se ricade in giorno lavorativo, (qualora coincida con un giorno in cui non si effettuino lezioni o attività educative e didattiche non si darà luogo ad alcun recupero).

La richiesta di ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste di ferie per il periodo estivo possono essere usufruite dalla chiusura delle attività didattiche (esami di licenza) e in particolare nei mesi di luglio e agosto.

Il piano ferie sarà predisposto tenendo in considerazione che:

- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito preferibilmente con la presenza di n°2 assistenti amministrativi e da almeno n°2 collaboratori scolastici (presso la scuola secondaria di I grado di Capriate sede dell'Istituto Comprensivo).
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili, in mancanza del personale disponibile al cambiamento, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

**Le ferie vanno fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni**

(almeno 4 settimane durante l'estate). Ciascun lavoratore ha diritto a fruire di un periodo di almeno di 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente. Potranno essere lasciati Max 5 giorni di ferie a residuo per il personale di ruolo.



Se i restanti giorni vengono richiesti durante l'anno scolastico, poiché la pulizia del reparto/reparti dovrà essere effettuata dai colleghi **"senza diritto"** alla corresponsione del lavoro straordinario, il dipendente contestualmente alla richiesta dovrà indicare il nome del collega che lo sostituirà.

**Per gravi e motivate esigenze** è possibile fruire dei giorni di ferie **senza l'obbligo** per il dipendente di trovarsi il sostituto. Il sostituto potrà effettuare lo straordinario previsto.

### Le richieste di ferie sono da presentare secondo il seguente calendario:

- 11 novembre per Natale e Carnevale;
- 24 febbraio ferie Pasqua ed eventuali vacanze ponte (primo maggio compreso);  
La risposta del dirigente, per le richieste di ferie sopraelencate, avverrà entro 5 giorni;
- 31 marzo ferie estive ed eventuale ponte del 02 giugno;  
La risposta del dirigente, per le richieste di ferie sopraelencate, avverrà entro 10 giorni.

Le richieste di ferie nel periodo attività didattica sono da richiedere con almeno **6 giorni** lavorativi di anticipo.

Le richieste di ferie, **debitamente sottoposte a una verifica di compatibilità sia con la quantità di ore straordinarie effettuate da ciascuno, sia con l'irrinunciabile garanzia organizzativa per la regolare erogazione del servizio istituzionale durante tutti i periodi di sospensione didattica e in particolare per il periodo estivo**, si intendono tacitamente accettate se, **entro 10 giorni lavorativi**, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico. Nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno **5 giorni di preavviso**. Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

Nei periodi di apertura del solo plesso centrale, sede della segreteria, i collaboratori scolastici in servizio garantiranno la pulizia quotidiana degli uffici e degli spazi di accoglienza al pubblico.

### Art. 25 PRE - FESTIVI

Il personale ATA utilizzerà le ore di recupero per le giornate in cui l'Istituto rimarrà chiuso.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le nuove disposizioni in vigore: solo dopo sette giorni di assenza di un collaboratore scolastico il dirigente può nominare il personale supplente salvo che per particolari esigenze legate alla sicurezza. Non è mai autorizzata la nomina del supplente per sostituire un assistente amministrativo.

Le ore di recupero necessarie saranno accumulate secondo i seguenti criteri di priorità:

- Ore di straordinario effettuate per assemblee, commissioni di lavoro, colloqui con i genitori e per altre esigenze deliberate dal Collegio Docenti e Consiglio D'Istituto.

Si sottolinea che, per evitare che alcuni collaboratori scolastici accumulino eccessive ore di



straordinario, il DSGA provvederà alla rotazione dei collaboratori scolastici sui vari plessi per garantire il raggiungimento paritario delle ore di straordinario effettuato per assemblee, commissioni di lavoro, colloqui con i genitori e per altre esigenze deliberate dal Collegio Docenti e Consiglio D'Istituto.

- Ore straordinarie effettuate per la copertura dei collaboratori scolastici assenti a qualsiasi titolo. Si precisa che le ferie e le festività soppresse potranno essere fruite durante l'attività didattica solo per particolari e motivate esigenze personali o familiari.  
Si aggiunge che, laddove le ferie e le festività soppresse non fossero fruite per particolari e motivate esigenze personali o familiari, chi sostituisce il lavoratore assente non potrà fare ore di straordinario.
- Ore accumulate per la partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori del proprio orario di servizio;
- Ore straordinarie accumulate per i rientri serali in occasione di particolari attività.
- Giorni di ferie relative all'a. s. precedente e/o anno in corso.

## Art. 26 MALATTIA

Le assenze per malattia vanno comunicate tempestivamente alla segreteria entro e non oltre le ore 7.55 per dare la possibilità di sostituzione e per malattie prolungate, la comunicazione del totale dei giorni deve essere comunicata in segreteria tramite registro elettronico o mail istituzionale o modulistica messa a disposizione dalla scuola.

## Art. 27 PERMESSI LEGGE 104

Il personale ATA che usufruisce della legge 104 è tenuta a fornire la pianificazione mensile della fruizione dei permessi, utilizzando l'apposita funzione messa a disposizione nel Registro Elettronico. In corso d'anno, la comunicazione dovrà essere inoltrata entro il 25 del mese antecedente e non oltre i primi 5 giorni del mese a quello in cui si intende usufruire dei permessi stessi, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione".

Resta inteso che, in situazioni di urgenza sarà possibile modificare il piano mensile. Chi non avesse esigenze di utilizzo per un certo mese non dovrà presentare nessuna richiesta.

Si ricorda infine che:

- la richiesta va inoltrata tramite istanza alla segreteria della scuola;
- il solo personale ATA ha diritto, ove ne ricorrono le condizioni, a fruire dei 3 giorni di permesso anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

## CAPO V

### 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. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. 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 extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.



3. 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.
4. 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 corsisti, tirocinanti).

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

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, 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. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. 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- Dispositivi di protezione individuale (D. P. I.)**

I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) previsti per le varie categorie di personale, sono riassunti nella tabella allegata al presente CCDIL.

Essi vengono consegnati con la cadenza prevista prendendo come riferimento annuale la data del 31 ottobre per il personale in servizio ed entro 15 giorni dalla presa di servizio per il personale neo-assunto.

Nel caso di deterioramento, il personale ha diritto al reintegro del D.P.I. usurato anche in anticipo rispetto alla scadenza prevista.

### **Art. 31 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Per la rilevazione e la analisi dei rischi vanno assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti.

### **Art. 32 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)**

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la sua diretta responsabilità, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) con le seguenti modalità:

- a. assumendo direttamente tale funzione nella propria persona se il numero dei dipendenti, con esclusione degli allievi, è inferiore alle duecento unità;
- b. in alternativa, utilizzando prioritariamente personale in servizio che sia in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge;
- c. Non essendovi risorse interne idonee e disponibili, facendo ricorso all'esterno, secondo il seguente ordine a:
  - personale di altre istituzioni,



- prestazioni esterne con personale di Enti Specializzati,
- personale appartenente a strutture dell'Ente locale, ovviamente ove questo sia disponibile, in assenza di ogni altra alternativa, a prestazioni professionali esterne.

In tal caso, per l'affidamento dell'incarico va stipulato un apposito contratto di prestazione d'opera (art. 40, comma 1, della legge 449/97); ove l'onorario stabilito nel contratto fosse superiore alle misure medie previste dagli Enti specializzati, dovrà esser data adeguata motivazione.

Indipendentemente dalla modalità seguita per la designazione, si precisa che:

- il R.S.P.P. è obbligato a frequentare un adeguato corso di formazione opportunamente certificato come indicato dal decreto interministeriale 16 gennaio 1997;
- resta in ogni caso a carico del Dirigente scolastico, l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto esterno come un'integrazione del servizio stesso.

### Art. 33 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati
3. nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
4. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2025-26 è la Dott. Ruggiero Riccardo.

### 5. Art. 34 – 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, individua a tal fine il seguente contingente come da tabella seguente:

	Primaria	I grado
Addetti SPP (Dirigente di Plesso)	3	2
Preposti	1	11
Addetti primo soccorso	26	14
Addetti antincendio	17	11
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	10	5
Responsabile emergenze	8	9
Responsabile area di raccolta	3	2

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

Sono considerati tali i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di specifica formazione e previa consultazione con il R.L.S. (o della RSU in sua assenza).

**Art. 35- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- I piani di attuazione, l'elenco delle carenze risolte e da risolvere
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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.

**Art. 36 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma, dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Nell'ambito dei fondi assegnati dal U.S.T. di Bergamo per la formazione e l'aggiornamento, va considerata un'assegnazione di risorse sufficiente per consentire:

- la partecipazione del personale, con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione (incendi, evacuazione, pronto soccorso) e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa.
- La predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale (docente, amministrativo, ausiliario) viene distribuito a tutto il personale in servizio nell'istituzione
- Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile, i partecipanti sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti.

**Art. 37 - Fondo per il Finanziamento degli Interventi per la Sicurezza**

Per far fronte a tutti gli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente articolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile cui ha sede l'Istituzione scolastica, nel



bilancio dell'istituzione scolastica vi è un fondo specifico finalizzato per l'acquisto di materiale per la sicurezza.

#### **Art. 38 - Rimozione dei fattori di rischio**

Il Dirigente scolastico per la realizzazione del programma di interventi derivanti dall'analisi dei rischi deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario dell'immobile ove è ubicata l'istituzione scolastica, in quanto sono a suo carico le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

#### **Art. 39 – Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso)
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente a consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di FILOSA GINA.
8. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro\_20 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. 40 - Agibilità per lo svolgimento delle attività di prevenzione**

L'attività di formazione, interna ed esterna, e l'attività di consultazione prevista dall'art. 19, comma 1 del D. Lgs 626/94, non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun



Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue pro-capite) e sono considerati orario di lavoro a tutti gli effetti.

Qualora nell'Istituzione scolastica siano previsti più RLS, il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso per lo svolgimento delle loro funzioni all'interno del monte ore, viene attribuita agli stessi R.L.S.

#### **Art. 41- Accesso ai luoghi di lavoro**

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, aule. ) in tutte le sedi dipendenti dall'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL.

Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrono eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico venga svolto da personale ATA.

Il Dirigente scolastico può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente scolastico; tale verbale che dovrà essere controfirmato dal Dirigente scolastico o dal suo incaricato, dal Medico competente, qualora sia presente, e dal R.L.S.

#### **Art. 42 - Modalità di consultazione**

Il R.L.S. deve essere convocato, per consultazioni, sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione che dal Dirigente scolastico, su ordine del giorno scritto, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, tranne che non ricorrono eccezionali motivi di urgenza.

Della consultazione viene redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

Copia dell'atto di convocazione della riunione va trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico di R.S.L. sia svolto da personale ATA, per giustificare l'assenza dal posto di lavoro.

#### **Art. 43 - Riunioni periodiche**

In applicazione dell'art.11, comma 1, del D. Lgs. 626/94, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di dicembre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.S.L. può sempre chiedere di integrare.

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sedi (plessi sezioni staccate, scuole coordinate, ecc) di lavoro.

#### **Art. 44- Assemblee del personale**

Il R.L.S. può convocare assemblee del personale in servizio nella scuola, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### **Art. 45- Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.**

Per lo svolgimento dei propri compiti, il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti in dotazione alla Scuola (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con le stesse modalità previste per i componenti la RSU, dal CCDIL sulle Relazioni ed i Diritti Sindacali.

**Art. 46 - Rapporto tra attività negoziale e attività del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza é da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U., ferma restando per quest'ultima la titolarità a stipulare il CCDIL

**Capo VI****PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA****Art. 47 – Ore eccedenti personale docente**

I docenti si possono rendere disponibili per una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

**Art. 48 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. reparto ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. competenza
  - e. graduatoria interna
  - f. rotazione a parità di condizioni.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Il compenso potrà essere decurtato dal Dirigente Scolastico, previa verifica col DSGA se non si raggiunge o se si è raggiunto parzialmente l'obiettivo per il quale è stato conferito. Il compenso sarà proporzionale al servizio effettivamente prestato da settembre a giugno.
5. Nel caso di assenze prolungate, oltre i 30 giorni, i compensi saranno ridotti in misura proporzionale e ridistribuiti sul personale restante a seconda dell'incarico svolto.

**TITOLO settimo****Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa****Art. 49 - Risorse finanziarie disponibili**

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da: finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;



finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;  
finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);  
risorse per la pratica sportiva;  
risorse per le aree a rischio;  
ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;  
formazione del personale;  
progetti nazionali e comunitari;  
eventuali residui anni precedenti;

#### **Art. 50 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2026-26 comunicate dal M.I.M con nota prot.nr 11137 del 30 settembre 2025 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

#### **Art. 51 - Funzioni strumentali**

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la tabella allegata.

#### **Art.52 - Incarichi specifici personale ATA**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) 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.

Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la tabella allegata

#### **Art. 53 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto**

Traccia di lavoro da adattare alle specifiche situazioni dell'istituzione scolastica:

Il Mof iniziale da nota 11137 del 30.09.2025 è di Euro 55.031,46 (Fis, merito, Funzioni strumentali e incarichi specifici Ata, ore eccedenti, attività complementari di educazione fisica).

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica di Euro 45.811,26, dato dalla somma tra Fis di 35.675,95 più 10.135,3, la parte variabile, pari ad 4170 € da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al Dsga e la parte del primo collaboratore del ds pari a 3.000 per il sostituto.

Dal Fis restante di 38.641,26 abbiamo sottratto Euro 2.225,97 (quota per la formazione del personale docente) per un Fis finale di 36.415,29.

Da qui si procede alla divisione tra le diverse categorie di personale, (75% e 25%) per poi aggiungere le economie relative all'a.s. 2024-25 come di seguito specificato:

La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di € 36.415,29 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione).

75% - pari ad € 27.311,47 al personale docente + 2.822,76 economie docenti derivanti dall'a.s. 2024-25 = **30.134,23**;

25% - pari ad € 9103,82 al personale ATA + 1305,36 economie personale ATA derivanti dall'a.s. 2024-25 = **10.409,18**.



All'assegnazione iniziale per Incarichi specifici ATA è stata aggiunta la cifra di 152,66 come da assegnazione ulteriore da nota 26093 del 18.11.2025 Incarichi specifici ata + 125,49 (incarichi specifici ata)+ 402,25 (assistenza alunni h) come da nota del 5.12.2025

Inoltre, sempre da nota del 5.12.2025 vengono assegnate le seguenti risorse:

- 338,00 indennità di direzione parte variabile DSGA periodo 01.01.2022-31.08.2024:
- 331,64 una tantum indennità di direzione parte variabile a.s. 2025-26

Rispetto alle ulteriori assegnazioni pervenute con nota del 5.12.2025 e n° 52221 del 6.12 .2025 si concorda che quelle non utilizzate confluiranno nelle economie (409,4 gestione pratiche pensionistiche), fatte salve diverse disposizioni.

La cifra per il sostituto del DSGA è 350 Euro.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano così assegnate.

Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

Nelle tabelle allegate viene riportato il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente, per la retribuzione del primo Collaboratore, del secondo collaboratore e le figure di staff.

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti (verificare la delibera del Collegio dei Docenti per l'elenco dei Progetti/Attività e la volontà dell'assemblea del personale per le modalità di ripartizione).

FIS 25-26		economie		
FIS	36415,29	27311,47	fis 75%	2822,76
		9103,82	fis 25%	1305,36
				152,66
				10561,84

primo collaboratore	UNO		3000
collaboratori di plesso	UNO		1750
	UNO		2100
	UNO		2100
	UNO		1415
	quattro		1950
secondo collaboratore	UNO		1365
			10680

#### Funzioni strumentali

La cifra è di EURO 3.727,56 a cui sono state aggiunte le ulteriori risorse di 149,68 (ridistribuite equamente tra le cinque figure) come da nota ministeriale del 6.12.2025 da ripartire così:



FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI PRIMARIA	DOCENTI SECONDARIA	numero docenti		CIFRA	ulteriori risorse nota 5.12.2025 (149,68:5)	cifra totale	
INCLUSIONE-DIFFERENZIAZIONE-DVA-DSA-BES dispersione		1	1		465,945	29,936	495,881	
CURRICOLO-PROGETTAZIONE-VALUTAZIONE D'ISTITUTO	1	0	1		1008,89	29,936	1038,826	
ORIENTAMENTO	1	1	2	465,945 x 2	931,89	29,936	495,881 x2	992
PTOF E DOCUMENTI D'ISTITUTO		1	1		1316,89	29,936	1346,826	
					3723,615	29,936	3.873,30	

La cifra da ripartire tra i docenti, tolti i compensi di primo e secondo collaboratore e delle figure di staff, è di **19.454,23** (30.134,23-10.680) per un totale di 1010 ore (vedi tabelle anche in allegato), come di seguito illustrato:

		2025-26					
COMMISSIONI INTERNE	DOCENTI PRIMARIA	DOCENTI SECONDARIA	numero docenti	ORE SINGOLE	TOTALE ORE	X 19,25 totale	
CURRICOLO-PROGETTAZIONE-VALUTAZIONE D'ISTITUTO	QUATTRO	QUATTRO	8	10	80	1540	
DADA		UNO	1	4	4	77	
PTOF E DOCUMENTI D'ISTITUTO	UNO		1	25	25	481,25	
ORARIO			1	15	15	288,75	
INCLUSIONE sottocommissione fs	QUATTRO	UNO	5	4	20	385	
DISPERSIONE sottocommissione fs			0	0	0	0	
CONTINUITA'	SEI	QUATTRO	10	4	40	770	
			0	0	0	0	
EDUCAZIONE CIVICA	TRE	QUATTRO	7	6	42	808,5	
G.L.I.	UNO	UNO	4	2	8	154	
TUTOR	UNO	QUATTRO	5	11	55	1058,75	
TEAM DIGITALE	TRE	DUE	5	8	40	770	
STEM	QUATTRO	QUATTRO	8	4	32	616	
SCUOLA SENZA ZAINO	TRE		3	8	24	462	
LINGUE STRANIERE ERASMUS	DUE	UNO	3	6	18	346,5	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	UNO		1	8	8	154	
COMMISSIONI ESTERNE	DOCENTI PRIMARIA	DOCENTI SECONDARIA					
DIRITTO ALLO STUDIO (COMUNALE)	TRE	DUE	5	5	25	481,25	
MENSA (COMUNALE)	TRE		3	4	12	231	
REFERENTI	DOCENTI PRIMARIA	DOCENTI SECONDARIA					
BULLISMO E CYBERBULLISMO	---	UNO	1	6	6	115,5	
BULLISMO E CYBERBULLISMO TEAM	TRE	TRE	6	4	24	462	
SALUTE-BENESSERE-SPORT	--	UNO	1	4	4	77	
OPENDAY	SETTE	OTTO	15	4	60	1155	
INVALSI PRIMARIA	UNO		1	6	6	115,5	



INVALSI SECONDARIA		UNO	1	6	6	115,5
PRIVACY		UNO	1	5	5	96,25
CONTINUITA'		UNO	1	6	6	115,5
CONTINUITA'	UNO		1	6	6	115,5
sito e Registro		UNO	1	25	25	481,25
ANIMATORE DIGITALE		UNO	1	10	10	192,5
SITO E REGISTRO	UNO	UNO	2	5	10	192,5
ATLANTE		UNO	1	7	7	134,75
CONFIndustria			1	10	10	192,5
Coordinamento Comune Filago		UNO	1	5	5	96,25
SOSTENIBILITA'	UNO	UNO	2	3	6	115,5
ADOZIONE LIBRI DI TESTO	TRE		3	3	9	173,25
REFERENTE TRINITY	UNO	UNO	2	5	10	192,5
REFERENTI DELF		UNO	1	4	4	77
AMBIENTE SCUOLA	TRE	DUE	5	8	40	770
COORDINATORI secondaria		QUINDICI	15	13	195	3753,75
CORDINATORI PRIMARIA	VENTISEI		26	4	104	2002
BARBIANA		UNO	1	4	4	77
					1010	19442,5
						19,25
						19442,5

La cifra da ripartire tra gli ATA è di **10.409,18** come di seguito illustrato:

FIS 25-26	10409,18		60%	6.337,11 €	CS
			40%	4.084,40 €	AA
FUNZ AGG	2917,79		60%	1.836,28 €	CS
			40%	1.081,51 €	AA

**ACCANTONAMENTO Sost. D.S.G.A.**

350,00 € (60% - 40%)

Serie A. Attività  
ATA  
Accantonamento sostituto D.S.G.A.  
10.409,18



## **TABELLA FONDO DI ISTITUTO , MERITO E FUNZIONI AGGIUNTIVE ATA A.s. 2025-26**

<u>COLLABORATORI</u>	<u>COLLABORAZIONE SEGRETARIA</u>	<u>RILEVAZIONI PRESENZE MENSA</u>	<u>RITIRO POSTA</u>	<u>intensificazione lavoro</u>	<u>SOSTITUZIONE VOLONTARIA COLLEGHI ASSENTI</u>	<u>Disponibilità spostamento plessi stesso comune</u>	<u>Disponibilità spostamento plessi diverso comune</u>	<u>TOTALE</u>	<u>FUNZIONI AGGIUNTIVE ASSISTENZA ALUNNI H</u>
1				161,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		x
2				121,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
3				121,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
4		33,33 €		73,77 €	52,68 €	€ 66,66	53,44 €		95,80 €
5		50,00 €		121,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
6				121,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
7		50,00 €		121,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
8	75,00 €			161,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
9	75,00 €		100,00 €	161,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
10				121,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
11		50,00 €		121,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
12		50,00 €		121,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
13				30,65 €	21,95 €		22,27 €		39,92 €
14		50,00 €		121,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		x
15	€ 75,00		30,00 €	161,00 €	79,02 €	€ 80,00	80,17 €		143,64 €
16				91,80 €	65,85 €	€ 100,00	66,81 €		119,76 €
	225,00 €	283,33 €	130,00 €	1.929,22 €	1.167,74 €	€ 1.206,66	1.184,76 €	6.126,71 €	1.835,52 €

<u>ASSISTENTI</u>	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	SUPPORTO ATTIVITA' SEGRETARIA		TOTALE	FUNZIONI AGGIUNTIVE
1	206,09 €	399,12 €			160,32
2	309,13 €	598,68 €			240,48
3	309,13 €	598,68 €			240,48
4	309,13 €	598,68 €			240,48
5	257,61 €	498,00 €			200,4
	1.391,09 €	2.693,16 €		4.084,25 €	1.082,16 €

**TOT.** 10.210,95 € 2.917,68 €



#### **Art.54 - Compensi per le attività di educazione fisica**

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica (pari a € 900,45) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

#### **Art.55 - Compensi per aree a rischio**

Non sono previsti compensi previsti per le aree a rischio

#### **Art.56 - Valorizzazione del personale**

L'importo è di 10135,32 confluiscce nel Fis (vedi tabelle allegata)

#### **Art.57 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

L'importo è di **2202,14 + 538,80 (come da ulteriore assegnazione risorse del 5.12.2025)**

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

#### **Art.58 - Formazione del personale**

Per le ore di formazione oltre le 40+40 (previste dall'art. 44 comma 3 lett. a e lett. b del ccnl 2019/21), sarà corrisposto un importo pari a 1 ora ogni 2 dei corsi del piano di formazione approvati in Collegio docenti.

Si specifica che in ogni caso l'importo massimo da pagare non potrà superare l'assegnazione ricevuta di €. 2225,97 (circa 115 ore) per cui, prima d'intraprendere un corso oltre le 40+40 si chiede di verificare con la segreteria la disponibilità economica delle ore che si possono retribuire.

#### **Art.59 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. la delibera del Collegio dei docenti;
- b. l'attività da effettuare;
- c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione



## Art. 60 – UTILIZZO FONDI FINALIZZATI A SPECIFICHE ATTIVITA'

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impiegati solo per tali attività, a meno che non vi sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura della presente contrattazione saranno oggetto, di successiva contrattazione tra le parti.

## Art. 61 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

## Art 62-Diritto alla disconnectione

**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 disconnectione)**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. Il "diritto alla disconnectione" si applica in senso bidirezionale (verso la Dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
2. Il "diritto alla disconnectione" si applica dalle ore 18.00 fino a dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 12.00, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00.
4. Le circolari pubblicate entro le 18,00 dovranno essere lette entro le 24 ore successive alla pubblicazione.
5. Qualora fossero pubblicate dopo le 18,00 le 24 ore saranno conteggiate a partire dalla mattinata del giorno successivo.
6. Circolari ed avvisi pubblicati su WhatsApp non hanno carattere di ufficialità. Hanno carattere di ufficialità le comunicazioni veicolate attraverso il sito d'istituto, il registro elettronico e le email istituzionali.



## REVISIONE E MONITORAGGIO

- L'attuazione del presente contratto sarà verificata con le modalità previste dalla vigente intesa d'Istituto sulle relazioni sindacali
- Il presente contratto entra in vigore il giorno successivo alla sua esposizione all'albo dell'Istituto ed è valido sino all'entrata in vigore del contratto successivo. Eventuali variazioni dovute ai risultati della verifica intermedia e/o a modifiche intervenute dalla normativa generale, dovranno essere concordate tra le parti.
- Per quanto non esplicitamente previsto dal presente contratto, valgono le Leggi e le norme dello Stato, i contratti collettivi nazionali e integrativi e i protocolli d'intesa nazionali e regionali relativi all'argomento.
- In caso di diversa interpretazione delle clausole contenute in questo contratto si applica il capo II della vigente intesa d'Istituto sulle relazioni sindacali.

Il monitoraggio del FIS-funzioni strumentali ed incarichi specifici avviene attraverso la relazione del personale e dell'attività svolta e controfirmata per avallarne la liquidazione da parte del Dirigente Scolastico per i docenti; dal Direttore dei servizi e dal Dirigente Scolastico per il personale.

reclamare

A. Matorni

Wies

Loane



## DISPOSIZIONI FINALI

### Liquidazione compensi

#### **Art. 63 - Determinazione di residui o ulteriori assegnazioni**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente o per assegnazione tardiva di risorse, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate oppure di conservarle come economie per l'anno successivo. Nel caso di risorse per gli arretrati o incremento una tantum per DSGA saranno liquidati entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 64 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 65 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico. Dopo il parere dei revisori l'ipotesi diventa definitiva.

#### **Art.66 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Tabella exel docenti
- b) Tabella exel ata
- c) Tabella contingenti minimi

#### **Art. 67 Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/21**

##### **Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.



CAPRIATE S.G, 19/12/2025

Le parti:

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali

LETTO, APPROVATO E FIRMATO

**PARTI SINDACALI**

RSU ARNOLDI EMILIA ALBINA FSUR CISL

RSU MASIELLO MARIANNA FLC CGIL

RSU GIORDANO VINCENZO FSUR CISL

RSU ASPERTI LUIGI FLC CGIL

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

DOTT.SSA MARIA RITA MESCHIS