**ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO**
**Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)**
**C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a**
**Codice univoco per la F.E.: UFWQ46**
**Sito web:** www.iogiano.edu.it
**PEO:** pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
***Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954***

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## VERBALE DI STIPULAZIONE

Il giorno 23/12/2025 alle ore 08.30 presso questo Istituto

**VISTA** l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 25/11/2025;

**TENUTO CONTO** dell'invio dell'ipotesi di contratto integrativo ai Revisori dei conti, al fine di acquisire il parere di compatibilità finanziaria prot. int. n. 8833/U del 25/11/2025;

**PRESO ATTO** i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole di regolarità finanziaria, con Verbale n. 2025/005 (prot. int. n. 9535/E del 19/12/2025)

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica dell'I.O. Giano dell'Umbria – Bastardo per l'a.s. 2025-26.

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott. Maurizio Madonia Ferraro

### PARTE SINDACALE

R.S.U. Casali Giuseppina (FLC-CGIL)

R.S.U. Lilli Lidia (CISL)

| | |
|---|---|
| SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI | FLC/CGIL……..……////……... |
| | CISL/SCUOLA……/////…….……... |
| | SNALS/CONFSAL……////…….. |
| | GILDA/UNAMS……/////……. |
| | ANIEF……/////……. |

**ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO**
**Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)**
**C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a**
**Codice univoco per la F.E.: UFWQ46**
**Sito web:** www.iogiano.edu.it
**PEO:** pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
***Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954***

# IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2025/2026

L'INTESA viene sottoscritta
dal rappresentante della parte pubblica Dirigente Scolastico Dott. Maurizio Madonia Ferraro
e dalla parte sindacale

R.S.U. Casali Giuseppina (FLC-CGIL)

R.S.U. Perone Maria (CISL)

R.S.U. Torricelli Cristoforo (GILDA UNAMS)

Le parti:

VISTO il CCNL 29/11/07 Comparto scuola;

VISTO il CCNL 16-18 Comparto Scuola;

VISTO il CCNL 19-21 Comparto Scuola;

VISTO il D. L.gs. n. 81/2008 – Testo Unico sicurezza lavoro;

VISTO il D. L.gs. n. 150/2009, che modifica il D.Lgs. n. 165/2001 – rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e successive integrazioni;

VISTO il D. L.gs. n. 141/2011 – efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA l'assegnazione del FMOF A.S. 2025-2026 nota MIM prot. 13457 del 01 ottobre 2025;

VISTA la delibera del Collegio Docenti di approvazione del PTOF 2025-28;

VISTA l'approvazione del PTOF 2025-28 da parte del Commissario Straordinario con delibera n. 16 del 18/12/25;

VISTE le tabelle E1.6 ed E1.7 del CCNL19-21

VISTI i criteri e le quantificazioni economiche di spesa degli anni precedenti;

RITENUTO

che nella scuola devono essere perseguiti livelli ottimali dell'offerta didattica ed educativa del personale docente e dei servizi da parte del personale ATA, attraverso un'armonica e concertata organizzazione del lavoro, fondata sulla più ampia partecipazione e valorizzazione delle singole competenze professionali

STIPULANO

in data 25/11/2025

IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

per l'a.s. 2025– 2026

**SOMMARIO**

**PARTE NORMATIVA**

**PREMESSA – COMUNITÀ EDUCANTE** p.5

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**
Art. 1 – OBIETTIVI DEL CONTRATTO INTEGRATIVO p.5
Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA p.5
Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA p.6
Art. 4 – TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO p.6

**CAPO II – RELAZIONI SINDACALI**
Art. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI p.6
Art. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE p.6
Art. 7 – MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE p.6
Art. 8 – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA p.7
Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE p.7
Art. 10 – LIMITI E DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA p.8
Art. 11 - VERIFICA DELL'ACCORDO p.8
Art. 12 - DIFFUSIONE DEL CONTRATTO p.9
Art. 13 - CRITERI GENERALI PER L'USO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DI LAVORO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO p.9
Art. 14 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE p.9
Art.15 - OGGETTO DELLA TRATTATIVA p.9
Art. 16 - INFORMAZIONE p. 10
Art. 17 - DIRITTO DI ACCESSO p.10
Art. 18 - PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE p.10
Art. 19 - AGIBILITÀ SINDACALE p.11
Art. 20 - ASSEMBLEA SINDACALE IN ORARIO DI LAVORO – CONTINGENTE DI PERSONALE p.11
Art. 21 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE p.11
Art. 22 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI p.12
Art. 23 – REFERENDUM p.13

**CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA** p.13
Art. 24 - SOGGETTI TUTELATI p.13
Art. 25 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA p.13
Art. 26 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) p.14
Art. 27 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) p.14
Art. 28 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) p.15
Art. 29 - SORVEGLIANZA SANITARIA p.15
Art. 30 - RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE p.15
Art. 31 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI p.16
Art. 32 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE p.16
Art. 33 – DOVERI E DIRITTI DEI LAVORATORI p.16

**CAPO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA** p.17
Art. 34 – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE p.17

Art. 35 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA _____p.17

**CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA** _____p.17
Art. 36 – RIUNIONE DI INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA _____p.17
Art. 37 – UTILIZZO DEL PERSONALE ATA NEL CASO DI ELEZIONI _____p.18
Art. 38 – FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA _____p.18
Art. 39 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI _____p.19
Art. 40 – CHIUSURA PREFESTIVA _____p.20
Art. 41 – ORARIO DI LAVORO _____p.20
Art. 42 – FERIE _____p.20
Art. 43 – FRUIZIONE PERMESSI BREVI, PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO E MALATTIA (DOCENTI E ATA) _____p.21
Art. 44 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI _____p.22

**CAPO VI – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE** _____p.22
Art. 45 – MODALITÀ SVOLGIMENTO ATTIVITÀ COLLEGIALI
Art. 46 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA _____p.22
Art. 47 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE _____p.23
Art. 48 – PERSONALE DOCENTE IN SERVIZIO PRESSO SEDI DI SEGGIO_____p.23
Art. 49 – PERSONALE DOCENTE CON FUNZIONE DI PRESIDENTE DI SEGGIO, SEGRETARIO O SCRUTATORE _____p.23
Art. 50 - PERSONALE DOCENTE CON FUNZIONE DI PRESIDENTE DI SEGGIO, SEGRETARIO O SCRUTATORE _____p.23

**CAPO VII – DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA** _____p.24
ART. 51 – CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA_____p.24
ART. 52 – UNIONI CIVILI_____p.24

**CAPO VIII – CRITERI ASSEGNAZIONE RISORSE** SPECIFICHE _____p.24
ART. 53 – REGISTRAZIONE PRESENZE_____p.24
ART. 54 – CRITERI RETRIBUZIONE USCITE DIDATTICHE _____p.24
ART. 55 – CRITERI ASSEGNAZIONE RISORSE FORMAZIONE DOCENTI _____p. 24
ART. 56 – CRITERI ASSEGNAZIONE RISORSE ORIENTATORE E TUTOR _____p. 25

**PARTE ECONOMICA (ARTT. 57-65)_____ pp.26-31**

# PARTE NORMATIVA

## PREMESSA

***COMUNITÀ EDUCANTE (CCNL 19-21 art. 32)***

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, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione ONU del 20/11/1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

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 art.3.

La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8/03/1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art. 1 – OBIETTIVI DEL CONTRATTO INTEGRATIVO*

Obiettivi del presente contratto sono quelli di:

- contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'offerta formativa dell'Istituto con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale;
- realizzare, attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale, una maggiore efficacia dell'intervento educativo.

### *Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA*

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Omnicomprensivo di Giano dell'Umbria - Bastardo, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2024-25, pertanto sino al 31/08/2025
- Il presente contratto riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto, Finanziamenti relativi ad aree a rischio e a forte processo immigratorio, finanziamenti relativi a Progetti comunitari e finanziamenti finalizzati. La normativa di riferimento è quella relativa al CCNL 2019/2021, delle sequenze contrattuali del 8/4/2008 e del 23/1/2009 e dell'accordo nazionale relativo a funzioni strumentali, incarichi aggiuntivi e pratica sportiva siglato in data 18/5/2010. Per quanto concerne la ripartizione tra personale docente e ATA delle risorse del FIS erogato tramite cedolino unico le parti stabiliscono di destinare il 70% al personale docente e il 30% al personale ATA.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

- Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### *Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA*

- può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art 49 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
- L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 165 del 2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
- L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

### *Art. 4 – TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO*

- La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento

## CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

### *Art. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI*

- Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### *Art. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE*

- Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- Entro quindici 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.
- Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
- L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### *Art. 7 – MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE*

- L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
- Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  c. gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del

medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

### *Art. 8 – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA*

- La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
- La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL 19-21 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative al PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
  - 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);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

### *Art. 9 - INFORMAZIONE*

**Informazione preventiva**

Sulle materie oggetto di informazione preventiva, il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, almeno 3 giorni prima, onde consentire gli incontri per un esame congiunto. Nel primo mese dell'anno scolastico, verificata la fattibilità, il Dirigente concorda con la parte sindacale un calendario d'incontri in cui fornire l'informazione. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.
Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica, inoltre, metterà a disposizione della parte sindacale il piano dell'offerta formativa e la delibera del Commissario straordinario, relativa all'orario d'apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

**Informazione successiva**

Il Dirigente può fornire informazione successiva circa i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione e criteri d'individuazione e modalità d'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni, statali, regionali e comunitari,

o privati c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
Il Dirigente, facendo capo ai principi di trasparenza, fornirà informazione in Amministrazione Trasparente circa i premi complessivi e quelli effettivamente distribuiti al termine dell'anno scolastico di riferimento in forma esclusivamente aggregata. La stessa copia dei dati in forma esclusivamente aggregata potrà essere affissa all'albo sindacale.

***Art. 10 – CONFRONTO***

- Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL 19-21 al quale si rinvia integralmente.
- Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

***Art. 11 – ATTIVITÀ SINDACALE***

- Nell'ottica del miglior utilizzo delle risorse disponibili, le norme seguenti vengono comunicate prioritariamente tramite l'Albo sindacale online, che sostituisce in ogni suo aspetto l'albo sindacale di istituto.
- Nella bacheca sindacale dell'istituzione scolastica situata in zona non secondaria e di comune passaggio obbligato, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente
- Alla cura della bacheca provvederà la RSU, assumendosene la piena responsabilità. Ogni documento affisso/pubblicato alla bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- La bacheca è allestita in via permanente in luogo, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola: gli spazi sono ripartiti in parti eguali fra le sigle sindacali che ne fanno richiesta e non possono essere occupati da altri.
- Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione, nei tempi necessari all'espletamento del regolare lavoro d'ufficio.
- Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alla RSU e ai rappresentanti delegati dai sindacati provinciali tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola tramite PEO o PEC.
- I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituzione Scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.
- Alle OO.SS. abilitate alla contrattazione è concesso l'uso di un locale all'interno della singola istituzione scolastica con un armadietto per il materiale di carattere sindacale; le comunicazioni, interne ed esterne, indirizzate a ciascun soggetto saranno recapitate agli interessati direttamente.
- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica ordinaria (PEO) o posta elettronica certificata (PEC) e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali, ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

***Art. 12 – LIMITI E DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA***

Non possono essere oggetto di trattativa gli argomenti che interferiscono con le autonome scelte del Commissario straordinario in tema di gestione e amministrazione del piano dell'offerta formativa o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, fatte salve le prerogative del D.S. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile).

### *Art. 13 - VERIFICA DELL'ACCORDO*

I soggetti firmatari del presente contratto possono, di comune accordo, integrare o modificare singole disposizioni che avranno comunque vigenza fino alla scadenza del contratto. In caso di intervenute modifiche ai contratti nazionali, anche la singola parte può proporre articolati alternativi, in relazione alle variazioni intervenute, aprendo una specifica trattativa.

### *Art. 14 - DIFFUSIONE DEL CONTRATTO*

Copia del contratto è pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica, in Albo online, in Amministrazione Trasparente a all'albo sindacale nei plessi dell'Istituto.
Ogni variazione intervenuta è adeguatamente pubblicizzata sia dal D.S. sia dalla RSU.

### *Art. 15 - CRITERI GENERALI PER L'USO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DI LAVORO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO*

- Per garantire il diritto alla disconnessione, sancito dal CCNL 19-21 art. 14 comma 6 e tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, tale da eliminare l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 7.45 alle 18.00, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) verranno pressoché pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00, fatto salvo comunicazioni urgenti; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso di necessità, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
- Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di dirigenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico; è possibile contattare i membri dello staff di dirigenza anche per comunicazioni connesse all'organizzazione e alla programmazione di attività inerenti l'OF di Istituto.
- Considerato che la posta elettronica è uno strumento di comunicazione asincrona (non richiede cioè la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori) l'Amministrazione può inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi, poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.
- Il personale docente ha 48 ore per prenderne visione (ad esclusione dei giorni festivi).
- In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.
- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

- Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### *Art. 16 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE*

- Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.).
- Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare le prestazioni lavorative, diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.
- I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento, nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento e comunque nel rispetto dei tempi stabiliti:
    - Registro di classe nella stessa giornata
    - Registro personale non oltre sette giorni
- Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
- In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
- Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
- Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### *Art. 17 - OGGETTO DELLA TRATTATIVA*

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui essi si esercitano e regolamenta le modalità di utilizzo.

### *Art. 18 - DIRITTO DI ACCESSO*

- La parte sindacale, nel pieno esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva sugli atti e provvedimenti amministrativi e, in quanto portatore di interessi diffusi di cui all'art. 9 DPR 352/92, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla L.241/90 e dalla L.675/96.
- Il rilascio della copia degli atti eventualmente richiesta avviene senza altri oneri ed entro tre giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.
- Un membro della RSU può essere delegato da un lavoratore della scuola all'esame degli atti cui ha diritto ad accedere in base all'art. 2 DPR 352/92 ed a chiederne copia.
- Il rilascio della copia sarà effettuato entro dieci giorni con l'addebito delle sole spese vive, anche per copie digitali

### *Art. 19 - PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE*

- La contrattazione si svolge sulle materie di cui per cui è prevista dal CCNL vigente.
- Si procede alla contrattazione del Fondo d'Istituto previa verifica della contrattazione dell'anno precedente, da effettuare entro settembre, per il calcolo degli eventuali residui.
- Il Dirigente e la RSU hanno diritto ad un adeguato periodo di tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.
- Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi entro il termine stabilito dal Direttore generale regionale.
- Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto, la RSU, se lo ritiene necessario, deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.
- Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla parte sindacale.

### *Art. 20 - AGIBILITÀ SINDACALE*

- La RSU può costituire una propria mailing list, aggiornata di anno in anno, con i contatti dei docenti in servizio nell'istituto scolastico, forniti alla RSU dalla segreteria previa richiesta scritta, entro 20 giorni dalla data della richiesta stessa.
- Ai componenti della RSU compete, limitatamente alle necessità delle attività sindacali, l'uso del telefono, della fotocopiatrice, delle apparecchiature informatiche, dell'accesso a internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato all'interno dell'istituto.
- Nell'area sindacale del sito scolastico la RSU può gestire contenuti di sua pertinenza per una maggiore accessibilità dei dati nei confronti dei lavoratori.

### *Art. 21 - ASSEMBLEA SINDACALE IN ORARIO DI LAVORO – CONTINGENTE DI PERSONALE*

- I singoli componenti della RSU, possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di norma di due ore ciascuna che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL vigente cui si rinvia integralmente.
- Le assemblee possono essere indette:
  - da ciascuno dei componenti della RSU;
  - dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria.
- La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, per email, almeno 6 giorni prima, al Dirigente. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.
- La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere pubblicata all'Albo on line dell'istituzione scolastica e inviata per email a tutto il personale interessato prima possibile da quando perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
- Le adesioni scritte di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea saranno raccolte dai coordinatori di plesso e comunicate alla Segreteria. La dichiarazione di partecipazione alle assemblee fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
- Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente consentirà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per

raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

- Il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate degli Alunni/Studenti. Queste si rendono necessarie qualora tutto il personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.
- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore SGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### *Art. 22 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE*

- Il contingentamento di personale in caso di sciopero è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art.2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 4, dell'Accordo A.Ra.N sulle nome di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero firmato il 2 dicembre 2020 il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, quando possibile, entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso. Si precisa che la eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.
- Si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali come definito dalla vigente normativa sui servizi pubblici essenziali.
- Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie, quando possibile, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione, tramite apposita circolare e avviso pubblicati sul sito della scuola e nel registro elettronico. Il Dirigente Scolastico comunica anche la previsione del servizio scolastico e/o la necessità che i genitori verifichino di persona la presenza del personale docente, in particolar modo per gli utenti che usufruiscono del servizio di trasporto comunale.
- Per lo svolgimento dei servizi minimi essenziali e indifferibili, sono necessari un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo. Per la vigilanza degli ingressi della scuola e servizio mensa (solo per la Scuola dell'Infanzia e le classi a tempo pieno di Scuola Primaria) un collaboratore scolastico per plesso. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico;
- In caso di comunicazione volontaria di adesione allo sciopero da parte del personale, il Dirigente, in base alle adesioni, organizza l'entrata e l'uscita delle classi, può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti e alle famiglie. I docenti che non scioperano prenderanno visione dell'orario predisposto e presteranno servizio in base alle indicazioni.

- Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.
- In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico e di un'unità di segreteria.
- Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il D.S. invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.
- I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
- Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi previsti dalla normativa vigente. Nella individuazione del personale da obbligare, il DSGA indicherà al Dirigente scolastico in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta); successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
- In caso di assenza del Dirigente gli obblighi di cui ai precedenti commi saranno espletati in ordine: dal collaboratore del Dirigente; da un collaboratore; dal docente più anziano in servizio nella scuola.

### *Art. 23 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI*

- 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.
- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### *Art. 24 – REFERENDUM*

- Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.
- Le modalità per l'effettuazione del referendum, non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio e sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

### *Art. 25 - SOGGETTI TUTELATI*

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari *(*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*)*.

### *Art. 26 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA*

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza, ai sensi della L. 81/08:

- adozione di misure di prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli studenti;
- valutazione di tutti rischi esistenti nell'istituzione scolastica e segnalazione di quelli di specifica competenza dell'ente locale;
- designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza;
- elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti
- formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza

In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari, informando anche l'Ente Locale competente.

### *Art. 27 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)*

- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il RLS gode dei diritti sindacali secondo quanto stabilito dalle norme vigenti alle quali si rimanda.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuti un uso strettamente connesso alla sua funzione
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- La 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.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - 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;

- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

- Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di **Pambianchi Valter**.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

### *Art. 28 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)*

- Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni. Il Dirigente Scolastico designa, dandone informazione al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che dovrà possedere attitudini e capacità adeguate e certificate.
  In questa istituzione il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08: Per. Ing. **Marucci Riccardo**
- In ciascuno plesso sono individuati degli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze:
  - Preposto (referente di plesso)
  - addetti al primo soccorso
  - addetti antincendio
- I lavoratori individuati devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e saranno appositamente formati attraverso specifico corso.
- I lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione antincendio e di primo soccorso non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo (art. 43 del D.Lgs 81/2008).
- Durante l'orario di apertura della scuola, deve essere garantita la presenza di almeno un addetto alla prevenzione incendi e di un addetto alle misure di primo soccorso.

### *Art. 29 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)*

- 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 degli EE.LL. tenuti alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazione al sistema di sicurezza.

### *Art. 30 - SORVEGLIANZA SANITARIA*

- I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria, anche in seno alla loro condizione di fragilità, così come indicato nella nota MI n. 1585 dell'11-09-2020.
- Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli 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.
- 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 in corso viene nominato il **Dott.ssa Pascucci Gina.**

### *Art. 31 - RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE*

- Il Dirigente Scolastico, tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, i preposti 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;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- La riunione non ha poteri decisionali, ma consultivi, e il DS potrà decidere se accogliere, assumendosene la responsabilità, i suggerimenti scaturiti dalla riunione.
- Al termine della riunione sarà stilato un verbale. Detto verbale, da tenere agli atti della scuola, in quanto oggetto di verifica da parte degli organi di vigilanza, sarà controfirmato da tutti partecipanti.

### *Art. 32 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI*

- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere inoltrata al Comune/Provincia una richiesta formale degli adempimenti.
- In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale di riferimento. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.
- La responsabilità del DS è relativa ad una tempestiva e puntuale segnalazione.
- Dell'adeguamento consequenziale alle normative di sicurezza è pienamente responsabile l'Ente comunale per il I ciclo e provinciale per il II ciclo.

### *Art. 33 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE*

- L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
- Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti (personale docente e ATA).
- L'attività di formazione e informazione di cui al precedente punto, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale.
- I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni (accordi sanciti il 21 dicembre 2011 dalla Conferenza Stato Regioni per la formazione sulla sicurezza dei lavoratori e corsi di formazione per datore di lavoro – RSPP).
- La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.
- La formazione è soggetta a monitoraggio da parte del DS, per garantire che tutti i lavoratori l'abbiano ricevuta.
- La formazione offerta ai lavoratori può avvenire con modalità tradizionali e/o di e-learning.
  L'informazione dei lavoratori può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi, predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.
- Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero.

- I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

### *Art. 34 – DOVERI E DIRITTI DEI LAVORATORI*

I lavoratori devono:
- osservare le diposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al DS o al suo sostituto le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone notizia anche al RLS;
- non effettuare operazioni o manovre non di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria e altrui;
- collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- frequentare i corsi di formazione/aggiornamento inerenti la sicurezza;
- accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

I lavoratori hanno diritto a:
- essere informati e formati in modo generale e specifico;
- essere consultati e partecipare, tramite il RLS, ai momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- all'interruzione dell'attività in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- all'adozione delle opportune misure di emergenza in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile.

## CAPO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### *Art. 35 – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE*

- Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e ss.mm.ii..
- I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
- I docenti che prestano collaborazione plurima presso altre Istituzioni scolastiche dovranno preventivamente richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico di titolarità, il quale, valutata la compatibilità/incompatibilità della richiesta può concedere o rigettare la stessa, purché non coincida con impegni precedentemente calendarizzati nel piano annuale delle attività deliberato collegialmente.

### *Art. 36 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA*

- In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
- 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.
- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma

dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

# CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

### *Art. 37 – RIUNIONE DI INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA*

- Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente scolastico e il Direttore S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione 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;
  - utilizzazione del personale;
  - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.
II direttore SGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.
Il tempo dedicato dal personale ATA per l'assemblea, se svolto oltre il regolare orario di servizio, sarà recuperato esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche per i CC.SS. e AA.TT. e per gli AA anche durante i rientri pomeridiani previsti.

### *Art. 38 – UTILIZZO DEL PERSONALE ATA NEL CASO DI ELEZIONI*

- Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ATA – CS ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
  - cambio sede di servizio, a sostituzione di colleghi assenti o supporto alle mansioni previste;
  - eventuale utilizzo giorni di ferie/recupero, non concedibili in caso di comprovate esigenze di servizio e necessita di sorveglianza presso altra sede di servizio;
- Nel caso di personale ATA impegnato nelle elezioni nazionali ed europee, amministrative e referendarie, ai sensi dell'art. 119 del T.U. n. 361/57, modificato dalla L. n. 53/90, e dell'art. 1 della legge 29.1.1992, n. 69, è riconosciuto il diritto di assentarsi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio. L'assenza è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti.

Il beneficio spetta ai componenti del seggio elettorale (presidente, scrutatore, segretario), ai rappresentanti di lista, nonché in occasione del referendum popolare ai rappresentanti dei promotori del referendum. Analogo diritto spetta ai lavoratori della scuola impegnati a vario titolo nelle operazioni elettorali (vigilanza o altro). Essendo l'attività prestata presso i seggi equiparata (2° comma art. 119 L. 361/57) ad attività lavorativa, non è consentito richiedere prestazioni lavorative nei giorni coincidenti con le operazioni elettorali, anche se eventuali obblighi di servizio fossero collocati in orario diverso da quello di impegno ai seggi.

Il personale ATA, componente del seggio elettorale o rappresentante di lista o comunque impegnato in operazioni connesse, ha diritto inoltre a recuperare le giornate non lavorative di impegno ai seggi

con giorni di recupero da concordare con il Dirigente scolastico, in rapporto anche alle esigenze di servizio, in genere nel periodo immediatamente successivo alle giornate elettorali.
Nella fattispecie in cui le operazioni di seggio dovessero essere stabilite in due giornate o nel caso in cui le operazioni di spoglio dovessero protrarsi oltre la mezzanotte del giorno successivo, il recupero si protrarrà a seconda dell'impegno degli stessi.

I CC.SS. assegnati nei plessi sede di seggio elettorale, in caso di elezioni e/o referendum avranno cura di concordare con il DSGA le modalità di consegna dei locali all'Ente locale proprietario, sgombrando le aule adibite a seggio e avendo cura di consegnare gli ambienti puliti, i quali verranno restituiti dall'Ente locale debitamente sanificati al termine delle operazioni elettorali.

### *Art. 39 – FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA*

- Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale
- La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.
  Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:
  - la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
  - lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
  - maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
  - nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi della stessa frazione e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi in frazioni diverse o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
  - sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modificare i turni ordinari di lavoro.
- Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi o nel periodo estivo (max 25%) o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, previa autorizzazione del Dirigente. Qualora il dipendente intendesse rinunciare al pagamento con risorse FIS dovrà presentare debita comunicazione al Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre dell'a.s. di riferimento e le ore residue verranno ripartite su coloro che si sono resi disponibili ad effettuarle. Le ore aggiuntive retribuite o da recuperare dovranno essere precedute da apposito ordine di servizio o concordato previamente e tempestivamente con il DSGA.
- I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
- I criteri per individuare le predette fasce temporali, previo accordo con il Dirigente, sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Tali criteri, in casi di organizzazioni particolari del lavoro, tale da promuovere un servizio qualitativamente migliore, possono subire variazioni se concordate preventivamente con il Dirigente.

- Il personale ATA, qualora dovesse ultimare il proprio lavoro, come da ripartizione degli incarichi, prima del termine dell'orario di servizio, può concordare con il Dirigente che tali frazioni orarie possano costituire banca ore da utilizzare quando e ove necessario. Tale accordo dovrà figurare nella marcatura in uscita e successivamente in entrata del dipendente.

Nel caso di chiusura dell'edificio per ordinanza comunale il personale collaboratore scolastico che non svolgerà prestazione lavorativa dovrà coprire tali assenze con ferie o con una banca ore a disposizione della scuola per esigenze improvvise che potrebbero insorgere in uno dei plessi dell'Istituto.

### *Art. 40 – CHIUSURA PREFESTIVA*

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico su proposta del personale ATA (parere favorevole espresso da più del 50% del personale ATA in servizio).
Il personale può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

### *Art. 41 – ORARIO DI LAVORO*

Il PTOF d'Istituto prevede per tutti gli alunni dell'Istituto la settimana articolata su cinque giorni di attività (LUN-VEN), pertanto per il personale ATA l'orario sarà il seguente:

- Assistenti amministrativi: 36 h settimanali su cinque giorni (con un rientro pomeridiano cadauno assegnato come da Piano ATA)
- Collaboratori Scolastici: 36 ore settimanali su cinque giorni (7,12 h al giorno) con possibilità di rimodulazione oraria per i CC.SS. del II grado in caso di settimana con recupero.

### *Art. 42 – FERIE*

- Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e sono fruite nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale. Devono essere richieste al DS nei termini previsti dalla contrattazione relativa al piano ferie (almeno 3 giorni prima).
- La Durata delle ferie risulta così ripartita:
  - personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
  - personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno;
  - dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- Considerato che il PTOF prevede la settimana articolata su n.5 giorni di attività, i giorni di ferie goduti dal personale ATA, in questo caso, per frazioni inferiori alla settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
- Il periodo di fruizione delle ferie può essere almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto; il rimanente periodo può essere frazionato nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia, o per impedimento di carattere personale possono essere fruite nell'anno scolastico successivo di norma, non oltre il mese di

aprile dell'a.s. successivo, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sentito il parere del DSGA.

- Interruzione delle ferie per motivi di salute: il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni - da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare - interrompono il periodo di ferie.

### *Art. 43 – FRUIZIONE PERMESSI BREVI, PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO E MALATTIA (DOCENTI E ATA)*

- Nel corso dell'anno, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio:
  - ATA: max 36 ore;
  - docenti scuola dell'infanzia: max 25 ore;
  - docenti scuola primaria: max 24 ore;
  - docenti scuola secondaria I e II grado: max 18 ore;
- Il permesso orario giornaliero non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata in cui lo stesso viene richiesto.
- I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, per cui non si potrà fruire di un permesso di mezzora o di un'ora e mezza.
- Le richieste per la fruizione delle ferie, dei permessi brevi o i permessi per la formazione e l'aggiornamento dovranno pervenire in Segreteria (tramite la funzione Sportello digitale del gestionale in uso) almeno tre giorni prima dell'assenza, avendo preventivamente avvertito il DS e il coordinatore di plesso (per i DOCENTI) e il DSGA (per gli ATA).
- Le richieste di fruizione di ferie e permessi che non rispetteranno il termine indicato verranno rigettate.
- La fruizione dei permessi è subordinata all'autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze del plesso o del servizio.
- I permessi brevi devono essere recuperati anche in plessi differenti da quello di assegnazione entro i due mesi successivi alla fruizione dei medesimi e concordati con il coordinatore di plesso per soprassedere a urgenti situazioni di servizio.
- Il recupero va comunicato al Dirigente scolastico mezzo PEO Istituzionale e, nel caso dei docenti, effettuato, come indicato dall'Aran, con supplenze o con svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- Qualora il recupero non fosse possibile, entro i due mesi successivi, per fatti attribuibili al dipendente, l'Amministrazione effettua una trattenuta sullo stipendio pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Qualora il recupero, invece, non fosse imputabile al dipendente, entro i due mesi successivi, non verrà disposta alcuna trattenuta.
  Salvo diversa intesa con il coordinatore di plesso tali recuperi potranno avvenire oltre i due mesi senza alcuna trattenuta per il dipendente.
- La richiesta di permessi per L.104/92 dovrà essere calendarizzata a inizio mese per poter programmare le dovute sostituzioni e comunicata contestualmente agli uffici e al coordinatore di plesso.
- Tutte le comunicazioni di assenza per malattia dovranno pervenire entro le ore 7.45 in Segreteria (tramite Sportello digitale), al fine di consentire tempestiva informazione ai plessi che provvederanno ad adeguata sostituzione. Il dipendente dovrà far pervenire prima possibile il numero di protocollo del certificato rilasciato dal proprio MMG o guardia medica, al fine di consentire agli uffici di segreteria i conseguenti adempimenti correlati all'assenza.
- È consentito il recupero di ore straordinarie eccedenti solo se precedentemente autorizzate a seguito di esubero del monte orario eccedente stabilito nella parte economica. Qualora non vi sia stata espressa comunicazione di rinuncia a fondi aggiuntivi a carico del FIS, le ore aggiuntive saranno esclusivamente retribuite senza recupero.

### *Art. 44 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI*

- L'assegnazione del personale ATA ai plessi è oggetto di confronto con la parte sindacale; tale generica relazione sindacale non vincola assolutamente il Dirigente scolastico il quale, trascorsi 15 giorni dall'avvio della procedura, potrà assumere unilateralmente le proprie decisioni.
- Secondo le vigenti norme contrattuali, il Dirigente scolastico e la parte sindacale determinano criteri relativi all'assegnazione del personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi.
- I criteri sui quali si muoverà l'assegnazione ai plessi saranno in ordine di priorità:
  1) aver fatto pervenire domanda di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata presso la mail istituzionale entro il 30/06 di ogni anno scolastico;
  2) essere in possesso di L.104/92 personale;
  3) avere una maggiore anzianità di servizio e una posizione utile in graduatoria interna;
  4) mantenere la continuità nella sede occupata nell'anno scolastico immediatamente precedente per esigenze legate a una migliore erogazione del servizio;
  5) mantenere la disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento di assegnazione.

## CAPO VI – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

### *Art. 45 – MODALITÀ SVOLGIMENTO ATTIVITÀ COLLEGIALI*

Le attività collegiali previste dal piano annuale delle attività docenti, a seconda delle esigenze potranno svolgersi in presenza, a distanza o in modalità mista. Le attività deliberative saranno svolte in presenza.

Nel caso di attività svolte in presenza verrà attestata la presenza che sarà debitamente verbalizzata.

Nel caso di attività che potranno essere svolte a distanza di tipo non deliberativo, a titolo esemplificativo Colloqui con le famiglie, Collegi docenti, Dipartimenti e Consigli di classe/Interclasse/Intersezione, Commissario straordinario, nei limiti del diritto alla disconnessione sancito dal CCNL vigente, l'attestazione di firma (ove prevista) avverrà attraverso moduli Google, utilizzando gli account personali della piattaforma di Istituto. La seduta verrà convocata generalmente entro 5 giorni precedenti con l'indicazione del link della videoconferenza e dei link per la firma. La verbalizzazione sarà a carico dell'incaricato.

### *Art. 46 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA*

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del vigente CCNL, ivi incluse le attività dal termine delle lezioni al 30 giugno.

Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività. Le lezioni terminano a giugno nella data indicata dal calendario scolastico regionale a seconda dei vari ordini di scuola. Nel periodo fra il termine delle lezioni e il termine delle attività di chiusura dell'anno scolastico o in concomitanza di "ponti" non vengono di norma concesse ferie o permessi, al fine di evitare di inficiare l'attività didattica e/o lo svuotamento delle riunioni collegiali, plenarie o di settore e impedire di inficiarne l'efficacia. Il personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado, in rapporto di lavoro parziale non impegnato negli esami di fine ciclo, è tenuto a partecipare alle attività di formazione classi in proporzione al proprio orario contrattuale individuale, previa presentazione del proprio calendario di attività consegnato al Dirigente Scolastico alla mail istituzionale.

### *Art. 47 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE – ISTITUZIONE BANCA ORE*

Nel periodo di avvio delle attività didattiche, in regime di orario provvisorio, i docenti, a T.I. o a T.D. con nomina al termine delle attività didattiche o al 30.06/31.08, che non svolgono l'intero orario previsto dal CCNL, possono depositare le ore non effettuate in banca ore, utili per eventuali sostituzioni di colleghi assenti del plesso. Nei plessi in cui l'unità oraria è inferiore a 60 minuti, il referente di plesso gestirà la restituzione delle ore pagate, ma non svolte, con attività di sostituzione e/o ampliamento OF. La gestione e la rendicontazione di tali ore viene affidata al Referente di plesso, il quale organizzerà il servizio di concerto con il Dirigente Scolastico, secondo i principi di efficienza ed efficacia della P.A.

### *Art. 48 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE*

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi ed individuali.
Le modalità e gli orari dei primi sono stabiliti nel piano di lavoro annuale e, nel caso di incontro a distanza, prevederanno la comunicazione alla famiglia per la prenotazione nell'apposita area del Registro Elettronico.
Il rapporto individuale con le famiglie avviene con comunicazione del giorno di ricevimento tramite circolare, ed è di norma con cadenza fissa.
Il docente, individualmente e se reputato necessario/utile al buon andamento scuola/famiglia, può ricevere genitori/tutori/affidatari dei propri Alunni/Studenti, in presenza o a distanza, anche in orari e giorni diversi da quelli calendarizzati per il ricevimento individuale. Gli incontri relativi a situazioni e condizioni particolari si svolgono come da normativa in presenza e sono oggetto di verbalizzazione (GLO, BES, DSA) che serve ad arricchire il percorso informativo e formativo relativo allo specifico alunno.

### *Art. 49 – PERSONALE DOCENTE IN SERVIZIO PRESSO SEDI DI SEGGIO*

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale docente ivi impiegato non presterà servizio, anche nel caso in cui vi siano riunioni pomeridiane prefissate presso altra sede.

### *Art. 50 – PERSONALE DOCENTE CON FUNZIONE DI PRESIDENTE DI SEGGIO, SEGRETARIO O SCRUTATORE*

Nel caso di personale docente impegnato nelle elezioni nazionali ed europee, amministrative e referendarie, ai sensi dell'art. 119 del T.U. n. 361/57, modificato dalla L. n. 53/90, e dell'art. 1 della legge 29.1.1992, n. 69, è riconosciuto il diritto di assentarsi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio. L'assenza è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti.
Il beneficio spetta ai componenti del seggio elettorale (presidente, scrutatore, segretario), ai rappresentanti di lista, nonché, in occasione del referendum popolare, ai rappresentanti dei promotori del referendum. Analogo diritto spetta ai lavoratori della scuola impegnati a vario titolo nelle operazioni elettorali (vigilanza o altro). Essendo l'attività prestata presso i seggi equiparata (2° comma art. 119 L. 361/57) ad attività lavorativa, non è consentito richiedere prestazioni lavorative nei giorni coincidenti con le operazioni elettorali, anche se eventuali obblighi di servizio fossero collocati in orario diverso da quello di impegno ai seggi.
Il personale docente, componente del seggio elettorale o rappresentante di lista o comunque impegnato in operazioni connesse, ha diritto inoltre a recuperare le giornate non lavorative di impegno ai seggi con giorni di recupero da concordare con il Dirigente scolastico, in rapporto anche alle esigenze di servizio, in genere nel periodo immediatamente successivo alle giornate elettorali.
Nella fattispecie in cui le operazioni di seggio dovessero essere stabilite in due giornate o nel caso in cui le operazioni di spoglio dovessero protrarsi oltre la mezzanotte del giorno successivo, il recupero si protrarrà a seconda dell'impegno degli stessi.

# CAPO VII – DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### *ART. 51 – CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA*

La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato, secondo le modalità stabilite dal CCNL 2018 TITOLO IV art. 18.

### *ART. 52 – UNIONI CIVILI*

Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

### *ART. 53 – REGISTRAZIONE PRESENZE*

Il personale ATA di Istituto registrerà le proprie presenze digitalmente attraverso i Pad dislocati nei plessi secondo il proprio orario di servizio stabilito. Dovrà essere registrata la presenza in entrata e in uscita.

I docenti, che contrattualmente dovranno essere presenti a scuola almeno 5 min prima del proprio orario di servizio, qualora avessero scelto la modalità digitale come buona pratica di digitalizzazione delle procedure amministrative, registreranno la loro presenza in entrata e in uscita attraverso i Pad dislocati nei plessi; in caso contrario utilizzeranno il registro cartaceo messo a disposizione nei punti di accoglienza dei plessi.

I visitatori e il personale non scolastico dovranno registrare la presenza nel registro cartaceo messo a disposizione nei punti di accoglienza dei plessi.

# CAPO VIII – CRITERI ASSEGNAZIONE RISORSE SPECIFICHE

### *ART. 54 – CRITERI RETRIBUZIONE USCITE DIDATTICHE*

La RSU d'Istituto per la retribuzione dei docenti impegnati nelle uscite didattiche/viaggi d'istruzione stabilisce quanto segue:

1. Le uscite didattiche che si svolgono in mezza mattinata non prevedono alcuna retribuzione con fondi FIS.
2. Le uscite didattiche che si svolgono per l'intera giornata scolastica prevederanno un compenso forfettario pari a n. 2 ore a carico dei fondi FIS.

2a. Il pagamento delle uscite che si svolgono per l'intera giornata scolastica avviene solo per n. 1 evento a docente fatta salva la disponibilità residua dei fondi.

3. Le uscite didattiche che prevedono un pernottamento prevederanno un compenso forfettario pari a n. 5 ore a notte a carico dei fondi FIS e solo per n. 1 evento a docente.

3a. Non è previsto compenso aggiuntivo per i pernottamenti previsti all'interno dei progetti Erasmus+ che andranno a carico della valorizzazione del personale quale azione di miglioramento dell'offerta formativa.

### *ART. 55 – CRITERI INCENTIVAZIONE FORMAZIONE DOCENTI*

La RSU d'Istituto stabilisce le seguenti condizioni per aver accesso ai fondi distribuiti forfettariamente circa l'incentivazione della formazione docenti in relazione al budget previsto nel FMOF annuale:

1. aver esaurito le 40h+40h
2. aver frequentato corsi deliberati collegialmente
3. aver frequentato n. 1 corso interno per 30 ore con attestato
4. aver frequentato n. 2 corsi interni oltre 30 ore fino a 60 ore con attestato

5. aver frequentato n. 3 o più corsi interni oltre 60 ore fino a ≥100 ore con attestato
Gli importi forfettari verranno stabiliti con la RSU in relazione al numero di docenti formati con attestato.

## *ART. 56 – CRITERI ASSEGNAZIONE RISORSE ORIENTATORE E TUTOR*

La RSU d'Istituto stabilisce le seguenti condizioni per l'assegnazione delle risorse destinate ai ruoli di Orientatore e Tutors:

1. In relazione alla quota assegnata dal riparto allegato allo specifico DM viene scorporata la quota fissa destinata all'Orientatore.
2. La quota rimanente viene divisa per il numero totale delle/degli Studentesse/Studenti frequentanti il triennio dell'Istituto Professionale
3. Vengono assegnate/i Studentesse e Studenti fino al raggiungimento della quota tenendo presente il range minimo e massimo di pagamento stabilito dal predetto DM

*Ministero dell'Istruzione*
Ufficio Scolastico regionale - UMBRIA
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO - GIANO DELL UMBRIA-BASTARDO
Via D. Luigi Sturzo, 2 - 06030 - BASTARDO - PG
Codice Meccanografico PGIC83200A - Codice Fiscale 82005300544
Indirizzo E-mail PGIC83200A@istruzione.it - Sito Internet - Recapito Telefonico 0742931953

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2025/2026
# TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il giorno 23/12/2025 alle ore 8.30 presso questo Istituto ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal dirigente scolastico Dott. Maurizio Madonia Ferraro, e la rappresentanza sindacale unitaria di istituto (RSU), ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 19/04/2018.
La presente intesa di contratto integrativo di istituto è finalizzata al conseguimento di risultati ed obiettivi predeterminati e in particolare al raggiungimento di ottimali livelli di efficienza e produttività al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, al riconoscimento e valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL, valorizzando il merito, considerati gli esiti della valutazione del servizio scolastico anche in confronto con gli anni precedenti.
L'intesa di Contratto corredata delle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa ha ricevuto parere favorevole di contabilità finanziaria da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Al termine dell'incontro il dirigente scolastico, in rappresentanza dell'Amministrazione, e le RSU concordano e sottoscrivono la seguente intesa di contratto integrativo.

BASTARDO, 23/12/2025

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico — Dott. Maurizio Madonia Ferraro

**PARTE SINDACALE**

**RSU**

Prof.ssa Perone Maria - CISL

Prof. Torricelli Cristoforo – GILDA UNAMS

Sig.ra Casali Giuseppina – FLC CGIL

# TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

## Art. 57 - Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025/2026 è complessivamente alimentato da:
   1.1. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MI;
   1.2. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
   1.3. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
   1.4. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro in base alla quantificazione risultante nel programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente Scolastico secondo le istruzioni contenute nella nota prot. n. 13457 del 01 ottobre 2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito e dell'integrazione prot. n. 31851 del 18 novembre 2025. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente Scolastico fornisce informazione alla parte sindacale.
3. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, comunica alla RSU l'entità dei fondi dell'istituzione scolastica riferiti alla programmazione annuale ed eventuali economie realizzate al termine dei pagamenti relativi all'anno scolastico precedente. Il budget per l'anno scolastico 2025/2026 così come derivante dall'assegnazione MIM è pari a € **59.525,16** (lordo dipendente) e un totale di economie anno precedente pari a € **3.365,80** ed è così costituito:

| **Descrizione Compenso** | **Budget 2025/2026** | **Economia anno precedente** | **TOTALE** *(Lordo Dipendente)* | **TOTALE** *(Lordo Stato)* |
|---|---|---|---|---|
| Dati FIS | 38.707,83 | 3.361,23 | 42.069,06 | 55.825,64 |
| Funzioni strumentali al POF | 3.378,51 | 0,00 | 3.378,51 | 4.483,28 |
| Incarichi specifici ATA | 2.825,23 | 0,00 | 2.825,23 | 3.749,08 |
| Attività educazione fisica | 964,77 | 4,57 | 969,34 | 1.286,31 |
| Ore eccedenti | 1.949,81 | 0,00 | 1.949,81 | 2.587,40 |
| Valorizzazione Merito | 8.333,21 | 0,00 | 8.333,21 | 11.058,17 |
| **TOTALI** | **56.159,36** | **3.365,80** | **59.525,16** | **78.989,89** |

## Art. 58 - Fondo dell'istituzione Scolastica

1. La risorsa finanziaria complessivamente disponibile nell'anno scolastico 2025/2026 per il Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) è così determinata:

a. La quota complessivamente disponibile di €. 26.498,91 lordo dipendente è così destinata al personale docente:

| **Descrizione Compenso** | **Numero Unità Previste** | **Numero Ore** (se) **Previste** | **TOTALE** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|---|---|
| Art.34 FIS (88C2-F) Collaborazione con DS | 1 | 0 | **2.000,00** |
| Art.88 C2-K FIS Altri Compensi (Doc.) | 165 | 1.176 | **24.492,97** |

All'interno del budget previsto nell'art.88 C2-K FIS Altri Compensi (Doc.) sono compresi € 1854,97 per l'incentivazione formazione docenti i cui criteri di assegnazione sono previsti nell'art. 55 del presente contratto integrativo.

b. La quota complessivamente disponibile di €. 11.356,67 è così destinata al personale ATA:

| **Descrizione Compenso** | **Numero Unità Previste** | **Numero Ore** (se) **Previste** | **TOTALE** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|---|---|
| Art.88 C2-K FIS Altri Compensi (ATA - AA) | 8 | 284 | **4.529,80** |
| Art.88 C2-K FIS Altri Compensi (ATA - AT) | 3 | 39 | **622,05** |
| Art.88 C2-K FIS Altri Compensi (ATA - CS) | 20 | 450 | **6.187,50** |
| Art.56 FIS (88C2-I) Indennità Sostituto DSGA (ATA - DSGA) | 1 | 0 | **455,98** |
| Art.88 C2-J FIS Quota Var. Ind. Direzione DSGA | 1 | 0 | **3.757,50** |

c. Le quote delle indennità del DSGA sono così determinate e non sono oggetto di contrattazione:

| **Descrizione Compenso** | **N. di giorni** *(se previsto)* | **TOTALE** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|---|
| Indennità di direzione al DSGA titolare | | 3.757,50 |
| Previsione indennità di direzione sostituto DSGA | 30 | 455,98 |

## Art. 59 - Funzioni Strumentali all'offerta formativa

1. La quota complessivamente disponibile per le funzioni strumentali di €. 3.378,51 lordo dipendente è così determinata:

| **Descrizione Compenso** | **Numero Unità Previste** | **Numero Ore** (se) **Previste** | **TOTALE** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|---|---|
| Art.33 Funzioni Strumentali al POF | 6 | 0 | 3.378,51 |

## Art. 60 - Incarichi specifici del personale ATA

1. La quota complessivamente disponibile per la retribuzione degli incarichi specifici attribuiti al personale ATA di €. 2.825,23 lordo dipendente è così determinata:

| **Descrizione Compenso** | **Numero Unità Previste** | **Numero Ore** (se) **Previste** | **TOTALE** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|---|---|
| Art.88 C2-E FIS Prestazioni Aggiuntive ATA | 18 | 189 | 2.820,95 |

## Art. 61 - Ore Eccedenti

1. La quota complessivamente disponibile per la retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, è destinata alla retribuzione delle ore eccedenti effettivamente prestate ed è esclusa dalla contrattazione integrativa di istituto.

| **Descrizione Compenso** | **TOTALE** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|
| Ore Eccedenti<br>di cui:<br>- Scuola Infanzia n. 10 ore pari a € 195,40<br>- Scuola Primaria n. 23 ore pari a € 464,83<br>- Scuola Secondaria I grado n. 20 ore pari a € 585,60<br>- Scuola Secondaria II grado n. 24 ore pari a € 702,72 | 1.949,81 |

## Art. 62 - Ore complementari di educazione fisica

1. La quota complessivamente disponibile per la retribuzione delle attività complementari di educazione fisica è distribuita tra n. 2 docenti di educazione fisica coinvolti nel progetto in funzione delle ore di attività prestate.
2. Concluso il progetto, il compenso spettante ai docenti coinvolti sarà erogato a consuntivo, in relazione alle attività progettuali effettivamente svolte, viene calcolato per n. 1/78 dello stipendio tabellare lordo dipendente in godimento aggiungendo l'IIS maggiorata del 10%.

| **Descrizione Compenso** | **TOTALE** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|
| Art. 87 Att. Compl. Ed Fisica | 969,34 |
| Di cui | 375,48<br>529,20 |

## Art. 63 - Indennità di lavoro notturno/festivo

1. La quota complessiva disponibile come indennità di lavoro notturno e/o festivo di €. 0,00 lordo dipendente è distribuita tra il personale ATA in funzione delle ore di attività prestate.
2. Se necessario, il compenso spettante al personale coinvolto sarà erogato a consuntivo, a conclusione delle attività progettuali effettivamente svolte.

| **Descrizione Compenso** | **Numero Unità Previste** | **Numero Ore** (se) **Previste** | **TOTALI** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|---|---|
| Art.88 C2-G FIS Ind. Tur. Nott-Fest-Nott/Fest | 0 | 0 | 0,00 |

## Art. 64 - Indennità di bilinguismo e trilinguismo

1. La quota complessiva disponibile come indennità di bilinguismo e trilinguismo di €. 0,00 lordo dipendente è così determinata:

| **Descrizione Compenso** | **Numero Unità Previste** | **Numero Ore** (se) **Previste** | **TOTALI** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|---|---|
| Art.88 C2-H FIS Ind. Bi/Trilinguismo | 0 | 0 | 0,00 |

## Art. 65 - Valorizzazione al merito del personale scolastico

1. La quota complessivamente disponibile per la valorizzazione al merito del personale docente di €. 5.833,25 lordo dipendente è così determinata:

| **Descrizione Compenso** | **Numero Unità Previste** | **Numero Ore** (se) **Previste** | **TOTALI** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|---|---|
| Art.88 C2-K FIS Altri Compensi (Doc. Val.Mer.) | 0 | 303 | 5.832,75 |

2. La quota complessivamente disponibile per la valorizzazione al merito del personale ATA di €. 2.499,96 lordo dipendente è così determinata:

| **Descrizione Compenso** | **Numero Unità Previste** | **Numero Ore** (se) **Previste** | **TOTALI** *(Lordo Dipendente)* |
|---|---|---|---|
| Bonus Valorizz. Merito Art.1 C.126 L.107/2015 (ATA) (AA) | 0 | 62 | 988,90 |
| Bonus Valorizz. Merito Art.1 C.126 L.107/2015 (ATA) (AT) | 0 | 8 | 127,60 |
| Bonus Valorizz. Merito Art.1 C.126 L.107/2015 (ATA) (CS) | 0 | 99 | 1.361,25 |

*PER LA PARTE PUBBLICA:*
Il Dirigente Scolastico Dott. Maurizio Madonia Ferraro

*PER LA PARTE SINDACALE*

R.S.U. Perone Maria (CISL)

R.S.U. Torricelli Cristoforo (GILDA UNAMS)

R.S.U. Casali Giuseppina (FLC-CGIL)

presente alla contrattazione anche: (…….) _____///_____

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Elenco firmatari

### Maurizio Madonia Ferraro

Firma di Maurizio Madonia Ferraro

Il 23/12/2025 alle 14:27:13, Maurizio Madonia Ferraro ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

### Giuseppina Casali

Firma di Giuseppina Casali

Il 23/12/2025 alle 14:36:35, Giuseppina Casali ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

### Maria Perone

Firma di Maria Perone

Il 23/12/2025 alle 14:50:38, Maria Perone ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

### Cristoforo Torricelli

Firma di Cristoforo Torricelli

Il 23/12/2025 alle 17:21:30, Cristoforo Torricelli ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....