



Ministero dell' Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"
Via Egitto, 1 - 92027 LICATA - Tel. 0922/773044 - fax 0922/773550
Cod. fisc. 81000570846 - cod. mecc. agic834003
agic834003@istruzione.it -
www.istitutocomprensivomarconilicata.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI"
di Licata

IST.COMPR. "MARCONI" LICATA
Prot. 0008022 del 10/07/2025
II (Uscita)

INFORMAZIONE SUCCESSIVA E PREVENTIVA
A LIVELLO DI
ISTITUZIONE SCOLASTICA

AVVIO CONTRATTAZIONE

Anno scolastico 2025- 2026



Pili

Agic834003

Leoluca

Agic834003

VERBALE N. 3

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno **dieci** del mese di **luglio**, alle ore 8:30, presso l'Ufficio del dirigente scolastico dell'I. C. "Guglielmo Marconi" di Licata, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione Scolastica, giusta convocazione del 07.07.2025, prot. n. 7945, debitamente concordata tra il Dirigente scolastico e la RSU, si è riunito il "tavolo negoziale" con la presenza dei seguenti componenti:

- dalla Delegazione di parte pubblica: rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. **Maurilio Lombardo**;
- dalla Delegazione di parte sindacale con le Rappresentanze Sindacali:

• ins. Fili Carmela Giovanna Melania	FLC CGIL	RSU
• ins. Lo Destro Maria Vincenza	SNALS	RSU
• prof.ssa Silvestri Fiorella	GILDA	RSU
• ins. Savone Angela	rappresentante sindacale S.N.A.L.S. – CONF.S.A.I.	

Essendo stati regolarmente avvisati, a mezzo email, le OO.SS. rappresentative territoriali, all'ora della convocazione non è presente alcuna organizzazione si passa alla discussione del primo punto all'O.d.g.:

- Informazione successiva a.s. 2024/2025;

1. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;

- Informativa preventiva a.s. 2025/2026:

2. Informativa sull'organico di fatto e sulla formazione delle classi;
 3. Criteri relativi all'assegnazione del personale docente e ATA alle sezioni /classi e ai plessi;
 4. Orario lezioni e articolazione orario di servizio personale docente e non docente su cinque giorni;
 5. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 6. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 7. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 8. Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in relazione al Piano delle attività;
- Avvio Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2025/2026;
9. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali: obiettivi e strumenti;
 10. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 11. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 12. 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;
 13. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.

Sono presenti:

il dirigente scolastico prof. Maurilio Lombardo per la parte pubblica

RSU ins. Fili Carmela Giovanna Melania, ins. Lo Destro Maria Vincenza, prof.ssa Silvestri Fiorella

ins. Savone Angela rappresentante sindacale S.N.A.L.S. – CONF.S.A.I.

Verbalizza l'ins. Fili Carmela Giovanna Melania

Constatata la validità della riunione, si procede alla discussione del 1° punto all'O.d.g.:

INFORMAZIONE SUCCESSIVA A.S. 2024/2025:

1. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;

in merito al 1° punto all'O.d.g., il Dirigente comunica che per il personale utilizzato nei progetti e attività, nonché per il personale che ha ricevuto incarichi organizzativi e di collaborazione, cui era stata formalizzata apposita nomina, è stato predisposto il pagamento così come concordato in sede di contrattazione integrativa d'istituto per l'a. s. 2024/2025;

Due docenti tutor non sono stati retribuiti poiché i docenti neo immessi in ruolo da loro seguiti, hanno rinviato l'anno di prova.

Con riferimento allo stato di attuazione della contrattazione integrativa d'istituto, dai riscontri effettuati, si comunica che le risorse contrattate sono state regolarmente utilizzate;

INFORMAZIONE PREVENTIVA a.s. 2025/2026:

Con riferimento all'informazione preventiva il D.S fornisce le seguenti informazioni per il regolare inizio dell'a.s. 2025/2026:

2. Informazione sugli organici della scuola e sulla formazione delle classi

Il Dirigente scolastico informa i presenti che la situazione organica, per l'a. s. 2025/2026, è la seguente:

Scuola dell'Infanzia

Plesso Olimpia 3 sezioni a tempo normale;
plesso Giovanni XXIII 5 sezioni a tempo normale
plesso Quasimodo n. 1 sezione a tempo normale

Scuola Primaria "D. Liotta"

classi prime sez. A-B-C-D -E ;
classi seconde sez. A-B-C-D- E;
classi terze sez. A-B-C-D ;
classi quarte sez. A-B-C-D- E-F;
classi quinte sez. A-B-C-D -E;

n. tot. 25

Le classi quinte sono allocate presso la sede centrale.

La prima e la seconda E sono allocate al plesso Quasimodo

Scuola Secondaria di 1° grado

Plesso "G. Marconi" n. 12 classi
Plesso "S. Quasimodo" n. 3 classi
Tot. N.15

3. Criteri relativi all'assegnazione del personale docente e ATA alle sezioni / classi e ai plessi;

Il Dirigente scolastico

Considerato il D.Lgs. n. 150/2009, il D.Lgs. n. 141 del 1 agosto 2011, pubblicato in G.U. n.194 del 22-8-2011 e la Nota MIUR del 1 settembre 2011, Prot. n. AOODGPER 6900, informa i presenti sulle assegnazioni del personale docente e ATA

Personale Docente

Criteri:

Art.1 Il Dirigente Scolastico, in base all'organico, assegna i docenti alle sezioni, alle classi, alle cattedre e agli ambiti disciplinari dopo aver sentito gli OO.CC competenti che hanno deliberato come di seguito:

a) criteri indicati in ordine prioritario:

- Per l'assegnazione di docenti già in servizio nella scuola, sarà considerato prioritario il criterio della continuità didattica, almeno per le classi che lo consentano riguardo al numero delle ore complessive costituenti la cattedra, salvo particolari situazioni determinate da esigenze organizzative valutate dal Dirigente scolastico;
- Si terrà conto delle priorità organizzative nello staff di dirigenza;
- Si dovrà garantire alle classi/sezioni pari opportunità di usufruire di personale stabile, sempre nei limiti delle esigenze organizzative valutate dal Dirigente scolastico;
- Nell'assegnazione dei docenti alle classi si dovrà valorizzare la professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche per la realizzazione di progetti innovativi e sperimentali;
- L'anzianità di servizio potrà essere presa in considerazione, ma non può costituire criterio vincolante, poiché potrebbe limitare la realizzazione di progetti innovativi e la messa in atto di strategie finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa;
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, nel caso della scuola dell'infanzia ubicata in diversi plessi, potranno presentare domanda di assegnazione nel singolo plesso per i posti vacanti, dopo che verrà assegnato il personale appartenente all'organico del precedente anno scolastico;
- Nelle sezioni/classi si dovrà mantenere un equilibrio tra i docenti di nuova nomina e i titolari già in servizio nella scuola;
- Si dovrà evitare nella stessa sezione l'assegnazione di due docenti di nuova nomina, in situazioni particolari di sezioni che si rendessero vacanti, il Dirigente scolastico è autorizzato a spostare un docente da un'altra sezione per garantire continuità.

Art. 2 Mobilità interna

La mobilità interna può avvenire:

- quando si libera un posto, per pensionamento o per trasferimento del docente titolare
- per esigenze didattiche indicate dal collegio dei docenti nell'ambito del PTOF
- qualora ci siano richieste da parte di singoli docenti riguardo alla mobilità interna (cambiare sezione, classe, plesso, tipo di attività ...)

ART. 3 Docenti di Potenziamento

Scuola primaria: Sono in numero di quattro e verranno utilizzati in tutti i plessi di scuola primaria. L'organico di potenziamento verrà utilizzato, in via prioritaria, per realizzare i progetti di potenziamento, recupero degli apprendimenti e inclusione (alunni BES) e secondo quanto deliberato

dal Collegio dei docenti. Le rimanenti ore verranno utilizzate per sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni.

Scuola secondaria I grado: n. 2 docenti arte e immagine, n. 1 docente di inglese verranno utilizzati nei due plessi per progetti approvati dal collegio, per varie attività previste e per sostituzione dei docenti assenti.

Per tutti i docenti di potenziamento si stilerà un progetto rispondente al PTOF al fine di perseguire gli obiettivi fissati nel Piano di miglioramento.

Personale ATA

Art. 4 Criteri: I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

- salvaguardia delle esigenze del plesso;
- Assicurazione di una figura femminile nella scuola dell'infanzia e primaria
- Nel rispetto dei precedenti commi, applicazione del criterio di rispetto dell'anzianità di servizio nel caso in cui si dovesse rendere necessario rideterminare l'assegnazione del personale ai plessi.

Art.5. Sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione dei giorni necessari per la pulizia, i collaboratori scolastici dei plessi presteranno servizio presso la sede centrale.

Art. 6 Casi di necessità

In caso di necessità, tutti i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati in plessi diversi da quelli loro assegnati.

4. Orario lezioni e funzionamento personale docente e Ata su cinque giorni

Art. 1 Orario delle lezioni – Alunni - docenti

PRESO ATTO che gli organi collegiali della scuola hanno approvato per l'a. S. 2025/2026 il modello della settimana corta su cinque giorni lavorativi, sia per le attività didattiche che per gli uffici di segreteria;

VISTO il modello orario proposto dal collegio dei docenti;

Approva il seguente orario per la scuola primaria:

Il modello approvato dal Consiglio d'istituto prevede per la scuola primaria e secondaria di I grado le ore di 60 minuti, trenta settimanali per la scuola secondaria di I grado e 27 settimanali per la scuola primaria (classi prime, seconde e terze) distribuite dal lunedì al venerdì.

Le classi quarte e quinte che avranno n. 2 ore di motoria per un totale di 29 ore settimanali

PROSPETTO ORARIO SETTIMANA CORTA SCUOLA PRIMARIA

classi prime - seconde - terze

Dal lunedì al giovedì :

Ingresso ore 8:00 – uscita ore 13:30

Venerdì:

Ingresso ore 8:00 – uscita ore 13:00

Classi quarte - quinte

Dal lunedì al giovedì :
Venerdì:
spazi orari di 60 minuti

Ingresso ore 8:00 – uscita ore 14:00
Ingresso ore 8:00 – uscita ore 13:00

PROSPETTO ORARIO SETTIMANA CORTA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Dal lunedì al venerdì

Ingresso ore 8:00 - uscita ore 14:00 – Spazi orari di 60 minuti

- 1) 8,00 – 9,00
- 2) 9,00 – 10,00
- 3) 10,00– 10,45
10,45 – 11,00 ricreazione
- 4) 11,00 – 12,00
- 5) 12,00 – 13,00
- 6) 13,00 – 14,00

Art. 2 Orario di lavoro del personale ATA e dei collaboratori scolastici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano 7.30 – 14.42

Il personale interessato potrà effettuare due rientri pomeridiani con modifica dell'orario da concordare con il DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano 7.30 – 14.42

SCUOLA DELL'INFANZIA

1° TURNO 7.30 – 14.42

2° TURNO 10,00 – 17,12

Il personale della sede centrale plesso "G. Marconi" effettuerà la flessibilità oraria per coprire i corsi pomeridiani di strumento musicale.

5. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

- garantire una turnazione nella partecipazione alle iniziative di formazione;
- per il personale docente, in caso di richieste plurime, negli stessi giorni, si prefigura la partecipazione di un'unità docente per ciascuna sezione;
- la sostituzione dei docenti deve rispettare i criteri stabiliti.

6. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Il D.S. informa sulla programmazione dei PON –FSE – FESR - PNRR, precisa che tali finanziamenti rappresentano una ricchezza per tutti i plessi dell'Istituto sia per il miglioramento dell'offerta formativa che per l'arricchimento della scuola di strumenti tecnologici e didattici. Riferisce che la scuola presenterà la propria candidatura, quando verranno pubblicati i bandi.

I criteri di attuazione saranno trasparenti, condivisi e le opportunità verranno date a tutti i plessi dell'Istituto.

7. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti



Offici
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Il DS riferisce che l'Istituto parteciperà a eventuali progettazioni che si riterranno utili per l'arricchimento dell'offerta formativa ed in merito alla partecipazione del personale docente e ATA si precisa quanto segue:

criteri indicati in ordine prioritario:

- Dichiarata disponibilità
- Curriculum
- Competenze professionali
- Anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

8. Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in relazione al piano delle attività

IL DS si sofferma sui seguenti punti riguardanti la sostituzione del personale docente e ATA

SOSTITUZIONE PERSONALE DOCENTE

1. recupero per eventuale fruizione di ore di permesso;
2. utilizzo dei docenti di sostegno in assenza degli allievi a loro assegnati ed in assenza di altri docenti;
3. utilizzo dei docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità secondo le seguenti precedenze:
 - a) classi di appartenenza;
 - b) corso di appartenenza;
 - c) stesso ambito disciplinare e/o disciplina d'insegnamento;
 - d) altre classi.
4. Accordi tra colleghi per sostituirsi in caso di richiesta di permessi brevi;
5. Utilizzo dei docenti a disposizione della scuola.

Inoltre si decide quanto segue:

Scuola dell'Infanzia La sostituzione dei colleghi assenti (assenze brevi) sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- cambio turno del docente di sezione
- docenti di sostegno in caso di assenza degli alunni diversamente abili
- ore eccedenti

Le sostituzioni, in caso di necessità, potranno essere effettuate nel plesso distaccato di servizio.

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;
- docente con ore di compresenza della stessa classe;
- docente con ore di compresenza disposizione di altra classe;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata,

Le sostituzioni, in caso di necessità, potranno essere effettuate nel plesso distaccato di servizio.

Scuola secondaria di 1 grado



La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docenti di sostegno in caso di assenza del proprio alunno;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
- docenti di potenziamento

Le sostituzioni, in caso di necessità, potranno essere effettuate nel plesso distaccato di servizio.

Docenti di Potenziamento I docenti del potenziamento svolgono, secondo il proprio orario di servizio, attività di potenziamento nei plessi assegnati, salvo che non vi sia la necessità di sostituire i colleghi assenti in tutto l'Istituto Comprensivo. (comma 85 art. 1 legge 107/2015). Tanto si applicherà sia per l'ordine di scuola di titolarità che per gli altri ordini per i quali si è abilitati, il tutto a invarianza di retribuzione. Tali docenti prestano servizio in classe solo se non impegnati nelle sostituzioni e, comunque, per assenze fino ad un massimo di 10 gg. Nelle classi svolgeranno le attività delineate nei progetti di potenziamento.

Personale ATA In caso di assenza per malattia fino a 10 giorni di un collega la sostituzione verrà fatta da altro personale

1. La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti, anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità personale;
- b) rotazione.

2. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte o sarà recuperato.

Per assenze dei collaboratori scolastici viene riconosciuta al personale coinvolto nella sostituzione straordinario, se al di fuori dell'orario di servizio o intensificazione se durante l'orario di servizio, un monte ore da quantificare in sede di contrattazione;

3. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità:

- orario straordinario con possibilità di retribuzione o recupero;
- intensificazione, da definire in sede di contrattazione.

Permessi Legge 104/92 In merito alle assenze riconducibili ai permessi legge 104/92 si precisa che gli aventi diritto dovranno comunicare, se possibile, con congruo anticipo l'assenza. Si chiede di presentare al più presto il "Piano mensile dei permessi".

• **Ferie**

Entro il 31 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso, in modo da dare al DSGA, la possibilità di approntare il piano delle ferie. In mancanza di domanda di ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

Alla chiusura dell'anno scolastico, i collaboratori scolastici devono presentare al DSGA la dichiarazione delle eventuali ore di recupero svolte e debitamente vidimate dai responsabili di plesso.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, **assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto.**

Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.

Entro 20 giugno il DSGA predispone per il personale A.T.A. il piano ferie dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica.

- **Assistenza agli Alunni con disabilità**

L'attività di assistenza agli alunni con disabilità, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal C.C.N.L.

- **Pulizie locali utilizzati da terzi**

I locali scolastici, qualora utilizzati da soggetti estranei all'istituzione scolastica, dovranno essere riconsegnanti alla scuola nello stato in cui si trovavano. I collaboratori scolastici non sono tenuti a pulire i locali (in caso di utilizzo da parte di terzi) né prima dell'utilizzo né dopo che gli stessi siano stati utilizzati.

AVVIO CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A.S. 2025/2026

9. Criteri e modalità dei diritti sindacali

SI CONCORDANO

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella istituzione in epigrafe.

CAPO I

1) Area di diritti e dei rapporti sindacali

a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale

Diritti Sindacali

Art. 1 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione degli atti pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi della Legge n. 241/1990.

Per quanto riguarda il diritto all'informazione da parte della RSU (e delle OO.SS. competenti), allo scopo di consentire la contrattazione prevista dalla normativa vigente, il Dirigente scolastico si impegna a consegnare per tempo la seguente documentazione:

- I verbali del Consiglio d'Istituto;
- I PTOF;
- Il piano annuale delle attività e degli impegni dei docenti;
- Il Piano delle attività del personale ATA;
- Gli organici del personale docente e ATA.;
- Le convenzioni con enti e associazioni;

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
- a) Informazione preventiva;
 - b) Contrattazione integrativa;
 - c) Informazione successiva.

Art. 2 Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU.
2. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

Art. 3 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un **proprio Albo sindacale** con apposita bacheca nell'Istituzione scolastica; inoltre possono fruire dell'uso del telefono, del fotocopiatore e di un computer per la gestione della posta elettronica. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'Albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite posta elettronica.

Art. 4 Assemblee sindacali

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.
2. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali esterni almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o delle istituzioni educative interessate all'assemblea.
3. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di appartenenza qualora l'assemblea venga convocata nelle prime due ore dell'attività scolastica o di servizio.
5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso con l'impiego di un collaboratore scolastico. Il DSGA sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il soggetto



G. Galilei
Dirigente Scolastico
Delega Funce

- individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione.
6. Il personale con rapporto 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 sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà 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 stessa.
 7. Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica solo delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.
 8. Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, inoltre, considerato che la proposta di partecipazione all'assemblea deve pervenire a scuola entro 6 giorni dal suo espletamento, tutti gli operatori della scuola (docenti e ATA) devono apporre l'eventuale firma di adesione entro e non oltre le 48 ore prima dello svolgimento dell'assemblea stessa. Coloro che hanno sottoscritto l'adesione sono tenuti alla partecipazione secondo l'orario previsto dalla stessa: eventuali assenze devono essere debitamente giustificate. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
 9. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 5 Diritto di accesso agli atti

La RSU e le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 dello stesso CCNL/2003, oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione integrativa.

Art 6 Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso, o nel più breve tempo possibile. Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane) o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso con la presenza di un collaboratore scolastico. Il DSGA sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo l'eventuale sostituzione.

Art. 7 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL/2007 del Comparto Scuola, si avvalgono dei permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla

normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 Calendario degli incontri

Tra il Dirigente scolastico e le RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 2007

INFORMAZIONE PREVENTIVA: luglio - Settembre

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA settembre - Novembre

INFORMAZIONE SUCCESSIVA: Giugno - Luglio

Il primo incontro sarà convocato dal Dirigente Scolastico, i successivi saranno concordati anche su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola. Almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

Art.2 Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione dell'art.10 del CCNL in materia di semplificazione e di trasparenza.

L'affissione all'albo on line dei verbali degli incontri con le RSU – la pubblicazione della contrattazione integrativa d'Istituto, nel rispetto della privacy sarà priva dei dati sensibili.

CAPO III

DURATA DELL'INTESA

Art.1 Durata e validità delle intese

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazione e a modifiche.

Art. 2 Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 95/98.

CAPO IV

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Per l'esame del capo IV si rimanda al PROTOCOLLO D'INTESA sottoscritto in data 5/02/2021 tra il Dirigente scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 3, comma 3 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

10. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Per l'attuazione delle norme di sicurezza

le parti concordano:

- aggiornamento del documento sulla sicurezza esistente nella scuola;
- aggiornamento del personale in servizio;
- circolare interna per designare la figura di RSPP, in caso di mancanza di disponibilità di personale interno, si procederà con nomina di figura esterna;
- designazione dei lavoratori addetti alle misure di prevenzione degli incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- lo svolgimento di un'adeguata attività di formazione e di informazione del personale e degli alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- presa atto della nomina della figura di RLS – ins. Fila Carmela Giovanna Melania;
- esercitazioni pratiche di evacuazione previste nel piano per la sicurezza.

L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro si riferisce alla necessità di temperare le esigenze di funzionalità pubblica con il rispetto della sicurezza e della salute degli operatori della stessa Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico ha il dovere dell'informazione preventiva in materia di sicurezza per tutti i lavoratori.

Il Dirigente Scolastico, periodicamente, rivede il Piano di Sicurezza della Scuola assieme al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente Scolastico tiene periodiche riunioni con le figure sensibili che operano nell'istituto allo scopo di constatare la situazione reale ed assumere eventuali provvedimenti di competenza.

In particolare, per alcune categorie particolari di lavoratori si concorda quanto segue:

1) Il personale di segreteria addetto alle postazioni informatiche, effettuerà non più di 3 ore continuative giornaliere di lavoro davanti allo schermo del computer.

2) Qualora detto personale debba necessariamente effettuare più di tre ore di lavoro continuativo, osserverà ogni tre ore, trenta minuti di pausa facendo altri tipi di lavoro.

3) I collaboratori scolastici hanno il diritto-dovere di:

- a) indossare gli appositi guanti, che riceveranno in dotazione all'inizio dell'anno scolastico, quando maneggiano materiale potenzialmente nocivo (detersivi, alcool, toner per fotocopiatrici, ecc.) dovranno attenersi alle istruzioni d'uso esplicitati nelle schede tecniche;
- b) usare la maschera protettiva, che sarà loro consegnata all'inizio dell'anno, quando sono costretti a lavorare in ambiente polveroso;
- c) per eventuali lavori in cui è necessario utilizzare scale, usare solo scale di sicurezza.
- d) per eventuali lavori in cui è necessario utilizzare apparecchiature elettriche, controllare sempre, prima dell'utilizzo che esse rispondano alle norme di sicurezza e comunicare immediatamente eventuali difetti o anomalie al DSGA e/o al RLS;

4) I docenti segnaleranno tempestivamente al Dirigente scolastico e/o al RLS qualsiasi fatto anomalo in materia di sicurezza sia delle strutture che del materiale didattico e delle attrezzature audiovisive, scientifiche, sportive, ecc.

Devono essere garantiti i diritti previsti dall'art. 73 del CCNL /2007:

- a) accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b) consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S. su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione;
- c) ricezione delle informazioni e della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) partecipazione a specifici corsi di formazione la cui durata minima è di 32 ore e a percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- e) utilizzo di appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo 626/94, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali.

Si definisce inoltre:

- **Chiusura prefestivi**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate con le modalità previste dal CCNL.

11. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

I fondi che vengono assegnati all'Istituzione Scolastica vengono utilizzati con la massima tempestività possibile:

- per realizzare i progetti specifici ai quali sono destinati, secondo quanto indicato nei piani di previsione allegati ai progetti stessi,
- per garantire il funzionamento didattico ordinario di tutte le scuole dell' Istituto.

Il budget del F.I. viene distribuito fra il personale A.T.A. e il personale docente dei vari ordini di scuola dell'I.C. con criteri proporzionali, che tengano conto del numero del personale e delle esigenze di spesa.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono relative alle esigenze didattiche e organizzative e possono prevedere compensi anche forfetari. Sono in relazione agli interventi previsti nel PTOF proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

- Ripartizione delle risorse

Un'equilibrata ripartizione delle risorse destinate al personale docente e ATA, viene calcolata tenendo conto delle esigenze di progettualità espresse nel PTOF.

- Retribuzioni con il fondo d'istituto in caso di assenze prolungate o di part time

Personale docente e ATA si ritroverà il pagamento delle cifre spettanti decurtate se non ha svolto o ha svolto solo parzialmente lavori e/o incarichi che danno diritto a retribuzione con il FIS. Le somme forfetarie saranno decurtate in misura proporzionale ai giorni di assenza effettuati.

Il compenso per intensificazione, rispettivamente per il personale docente e ATA, sarà proporzionale alla quantità di lavoro svolto per chi presta servizio per intero, alla presenza in servizio per chi ha contratti part-time o a tempo ridotto.

12. 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;

I compensi accessori verranno attribuiti ai singoli docenti per lo svolgimento di attività nell'ambito di progetti o commissioni, o incarichi individuali su proposta del collegio dei docenti (per incarichi per i quali è prevista la delibera collegiale) tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) durata dell'impegno (saltuario, di breve durata o permanente);
- b) livello di responsabilità e complessità del lavoro svolto (referente di progetto o di Commissione, responsabile di specifici ambiti operativi, semplice membro aggregato, ecc.);

si assegnano le risorse ai singoli progetti previsti dal PTOF tenendo conto dei seguenti elementi

- a) rilevanza del progetto rispetto alle priorità rilevate nel PTOF;
- b) ricaduta in termini di numero di classi, alunni, docenti, soggetti esterni coinvolti;
- c) complessità in termini di progettazione, attuazione e gestione.

I docenti i quali abbiano partecipato alle riunioni del Collegio dei docenti o dei consigli di Classe/interclasse/intersezione per 40 ore annue e ne abbiano dato comunicazione scritta al dirigente

scolastico, sono esonerati dall'obbligo di partecipare a ulteriori riunioni dell'organo collegiale (con esclusione degli scrutini).

Il Dirigente scolastico dispone la liquidazione dei compensi previa verifica del numero di ore aggiuntive effettivamente svolte (tranne che per gli incarichi da compensare in maniera forfettaria) e del conseguimento dei risultati previsti.

13. 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 burnout...art. 22 comma 8b4 del CCNL:

a) Il nuovo CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca ha recepito quanto è stato legiferato in merito negli ultimi anni sulla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo).

b) La Pubblica Amministrazione è chiamata a impegnarsi non solo sul piano del raggiungimento degli obiettivi di produttività ed efficacia, ma anche a realizzare, per i propri dipendenti, un insieme di ambienti e relazioni atti a contribuire al miglioramento della qualità della vita lavorativa.

c) Tenuto conto di quando previsto dalla normativa, si stabiliscono alcuni obiettivi condivisi per migliorare il benessere all'interno della propria organizzazione rilevando le opinioni dei dipendenti sulle dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro e realizzando opportune misure di miglioramento per:

- valorizzare le risorse umane e professionali, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra dirigenti e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori;
- rendere attrattivo il luogo di lavoro per l'utenza;
- migliorare l'immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti;
- favorire la cultura della partecipazione e della condivisione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;
- realizzare sistemi di comunicazione interna;
- prevenire i rischi psicosociali di cui al D. Lgs. 626/94 (la direttiva è precedente all'emanazione del D.Lgs. 81/2008).

d) Il D.Lgs. 81/08, all'art. 17 comma 1 lettera a, impone a tutti i datori di lavoro la valutazione di tutti i rischi presenti in azienda e, all'articolo 28, fa riferimento alla valutazione dello stress lavoro-correlato.

La redazione del DVR deve necessariamente contenere una parte riguardante lo stress da lavoro correlato aggiornato.

Esauriti gli argomenti posti all'O.d.g., la seduta è tolta alle ore 10:00.
Redatto, letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Il presente verbale sarà pubblicato in data odierna sul sito istituzionale

Il presente verbale è formato da n. 17 pagine numerate e siglate

Licata li, 10 luglio 2025

Sottoscrizione tra le parti

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (prof. Maurilio Lombardo)



Per la parte sindacale

RSU:

(ins. Filì Carmela Giovanna Melania) FLC CGIL

(ins. Lo Destro Maria Vincenza) SNALS

(prof.ssa Silvestri Fiorella) GILDA

Ins. Savone Angela
Rappresentante sindacale S.N.A.L.S. – CONF.S.A.L

Il segretario verbalizzante
Ins. Filì Carmela Giovanna Melania