

**COMINCIA UN NUOVO ANNO SCOLASTICO**  
difendiamo i nostri DIRITTI e la SCUOLA PUBBLICA

**GUIDA NORMATIVA  
per docenti, ATA e RSU/RLS  
DIFENDIAMO I NOSTRI DIRITTI  
E LA SCUOLA PUBBLICA**



# **GUIDA NORMATIVA PER DOCENTI, ATA E RSU/RLS**

## **DIFENDIAMO I NOSTRI DIRITTI E LA SCUOLA PUBBLICA**

### **INDICE**

Premessa .....	4
Introduzione .....	4
Espero e il tranello del silenzio-assenso .....	5
<b>PERSONALE ATA .....</b>	<b>6</b>
a) Attività o mansioni previste dall'area di appartenenza .....	6
b) eventuali Attività aggiuntive .....	7
c) eventuali Incarichi specifici .....	8
<b>PERSONALE DOCENTE .....</b>	<b>8</b>
a) Attività di insegnamento .....	8
b) Attività funzionali alla prestazione di insegnamento .....	9
c) eventuali Attività aggiuntive .....	10
d) eventuali Funzioni strumentali .....	10
e) eventuali Supplenze temporanee .....	10

### **COME TUTELARE I NOSTRI DIRITTI**

<b>1. Organi collegiali .....</b>	<b>12</b>
<b>2. Opzione di minoranza .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Rimostranza scritta .....</b>	<b>14</b>
<b>4. Relazioni sindacali d'istituto .....</b>	<b>15</b>
L'informazione .....	17
Il confronto .....	17
La contrattazione integrativa .....	18
<b>Consiglio 1: le regole .....</b>	<b>19</b>
<b>Consiglio 2: la discrezionalità .....</b>	<b>19</b>
<b>Esempio: la proposta di formazione delle classi e degli organici .....</b>	<b>20</b>

\* \* \*

<b>Un esempio di contratto d'istituto .....</b>	<b>21</b>
<b>Materie oggetto di confronto e proposte di regolamentazione .....</b>	<b>34</b>
<b>Un esempio di Regolamento d'istituto .....</b>	<b>37</b>

## Premessa

Pubblichiamo questa guida sia per fornire a docenti e ATA un utile strumento per conoscere e quindi tutelare meglio i nostri diritti, spesso messi a rischio da abusi o da abitudini prive di presupposti normativi, sia per agevolare il compito delle RSU elette nelle nostre liste COBAS Scuola.

Il testo contiene collegamenti al testo del vigente [CCNL 18.1.2024](#) che abbiamo integrato con tutte le altre norme che regolano il nostro lavoro a Scuola.

Infatti, i rinnovi contrattuali hanno introdotto nuove norme e spesso modificato quelle già esistenti, ma ce ne sono molte altre che rimangono in vigore, mai abrogate né corrette. Inoltre, spesso gli articoli del CCNL fanno riferimento a leggi e altra normativa. Non esiste quindi un unico testo cui riferirsi, ma un insieme di norme disseminate in diversi testi che possono notevolmente complicare la comprensione delle diverse materie.

Per ovviare alla difficoltà di reperire tutte queste fonti normative e fornire a docenti e ATA un ulteriore strumento per la tutela dei propri diritti, abbiamo quindi pubblicato questo [testo integrato del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – CCNL](#), del 18.1.2024, con gli articoli ancora vigenti dei precedenti contratti e con tutti i collegamenti alle norme richiamate nel testo.

Di seguito agli articoli sono anche indicati [e facilmente raggiungibili] importanti **orientamenti giurisprudenziali** che aggiorneremo nel tempo.

Inoltre, pubblichiamo in fondo al testo degli articoli anche gli **Orientamenti applicativi** che l'ARaN ha prodotto su alcune materie contrattuali e le nostre **risposte ai più frequenti quesiti** ricevuti. Anche questi verranno aggiornati periodicamente.

Infine, per chiarimenti su materie specifiche, potete trovare tutte le nostre risposte alla pagina [Quesiti & Consulenza](#), con un form per sottoporci eventuali ulteriori domande.

## Introduzione

All'inizio di ogni nuovo anno scolastico è opportuno ribadire alcune questioni generali che riguardano l'organizzazione del nostro lavoro di docenti e ATA e degli obblighi che ne derivano, in modo da evitare eventuali illegittime imposizioni che potrebbero costringerci a compiti cui non siamo obbligati, ma anche per acquisire argomenti e semplici strumenti per difendere i nostri diritti e la Scuola Pubblica.

Come abbiamo sottolineato più volte [[qui](#) e [qui](#)], con i soldi del PNRR e col [CCNL del 18.1.2024](#), sono state accelerate tendenze negative già presenti nella quotidiana vita scolastica: gerarchizzazione del personale, didattica scalzata da un presunto orientamento, standardizzazione e INVALSizzazione dell'insegnamento, imposizione della didattica addestrativa delle "competenze", acritica acquiescenza nei confronti dell'uso di nuove tecnologie, con conseguente adeguamento della didattica e necessità di aggiornamenti coatti, ecc..

Un'omologazione decisa e voluta dall'alto, quasi un'imposizione, scarsamente dibattuta all'interno degli Organi Collegiali, è calata sul mondo della scuola sotto la spinta del pensiero unico neoliberista, trasformando giorno dopo giorno l'azione didattica e le finalità della Scuola Pubblica.

Purtroppo, in una situazione del genere non pochi dirigenti scolastici e/o DSGA pensano di poter utilizzare il personale ATA e docente a proprio piacimento, specialmente prima dell'inizio delle lezioni, senza neanche applicare quanto previsto da Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, Contratti Integrativi d'istituto e delibere degli Organi collegiali [art. 7 e art. 10, d.lgs. n. 297/1994].

## **ESPERO E IL TRANELLO DEL SILENZIO-ASSENZO ANCHE PER CHI ENTRA DI RUOLO**

Ma prima di entrare nel merito della questione della tutela dei nostri diritti, dobbiamo evidenziare la brutta sorpresa cui vanno incontro coloro che entreranno in ruolo dal 1° settembre 2025. Anche per loro, infatti, come per chi è stato/a assunto/a con contratto a tempo indeterminato dal 1° gennaio 2019, è prevista l'adesione automatica al *Fondo pensione ESPERO* attraverso il truffaldino meccanismo del silenzio-assenso.

Al momento della firma del contratto individuale di assunzione, l'amministrazione fornirà una informativa su *ESPERO* «con specifico ed espresso riferimento all'adesione mediante silenzio-assenso». Nei 9 mesi successivi si deve comunicare all'amministrazione la propria volontà di **non aderire** [come noi consigliamo per le ragioni che abbiamo illustrato qui, qui, qui e qui, seguendo le modalità indicate in questa Guida rapida del MIM]. Qualora, durante questi 9 mesi, non si esprima alcuna volontà, ci si ritrova iscritti "automaticamente" al *Fondo*. Successivamente, si riceverà una comunicazione da *ESPERO* e da quel momento resteranno 30 giorni per poter recedere dal tranello dell'iscrizione automatica.

Attenzione allora, se non vogliamo perdere il nostro TFR e devolvere almeno l'1% della nostra retribuzione alle società di gestione del Fondo nella speranza di ottenere chissà quali benefici: **NON ADERIAMO A ESPERO!**

Messi in guardia coloro che entreranno di ruolo fra pochi giorni, e a cui vanno i nostri migliori auguri di buon lavoro, chiariamo di seguito le modalità attraverso le quali viene definita l'organizzazione del lavoro e quali siano gli obblighi da rispettare per il personale ATA e docente. Infine, descriviamo alcune situazioni su cui è possibile intervenire – anche individualmente – per evitare illegittimi comportamenti vessatori di DS e DSGA, fornendo semplici indicazioni e modelli utilizzabili, per difendere i nostri diritti e la Scuola Pubblica.

## PERSONALE ATA

L'attività del personale ATA è definita all'interno del «piano delle attività» [art. 63, CCNL 2024], che è proposto dal DSGA «*in uno specifico incontro con il personale ATA*» all'inizio dell'a.s. - nel quale è opportuno che il personale faccia emergere le proprie esigenze - e viene successivamente adottato dal dirigente scolastico, dopo averne verificato la congruenza al PTOF e avviato il confronto e la contrattazione con le RSU su specifici aspetti [art. 30, CCNL 2024]:

- articolazione dell'orario di lavoro;
- flessibilità oraria in entrata e in uscita;
- criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite;
- criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi;
- criteri per il conferimento degli incarichi;
- criteri di attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, ecc.

Quindi, in questo «piano» devono essere indicati fin dall'inizio dell'a.s. tutti gli obblighi di servizio, che prevedono:

a) **Attività o mansioni previste dall'area di appartenenza** [art. 50, comma 5 e [Allegato A](#), CCNL 2024; art. 51, CCNL 2007] nelle 35/36 ore di lavoro settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni, e un massimo giornaliero di 9 ore [comprese le attività aggiuntive]. Quando l'orario giornaliero supera le 6 ore deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti su richiesta del dipendente, che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. L'orario può essere programmato su cinque giorni settimanali con 7 ore e 12 minuti giornalieri oppure con rientri pomeridiani.

In particolari condizioni [istituzioni educative, aziende agrarie, orario di servizio superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana, [art. 55](#) CCNL 2007] si può ridurre l'orario a 35 ore.

In ogni scuola è possibile adottare le seguenti tipologie di orario:

- **Orario flessibile** [art. 64 CCNL 2024]: consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, anche su richiesta del personale.
- **Orario plurisettimanale** [art. 65 CCNL 2024]: in particolari periodi di aggravio lavorativo, previa programmazione annuale e tenendo conto delle disponibilità del personale, si può giungere a 42 ore settimanali. Questo orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive e comunque per un massimo di 13 annuali. Il recupero può essere effettuato con riduzione dell'orario ordinario giornaliero, riduzione delle giornate lavorative, con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica o cumulandole con le ferie. Se per motivate esigenze di servizio o per comprovato

impedimento del dipendente non possono essere recuperate, devono essere comunque retribuite.

- **Turnazioni** [[art. 66](#) CCNL 2024]: consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire l'intera durata di apertura della scuola, quando le altre tipologie di orario non sono sufficienti. La ripartizione del personale nei vari turni, che possono sovrapporsi, dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.

Un turno serale oltre le ore 20 può essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche.

Nelle istituzioni educative ciascun dipendente non può, di norma, superare 8 turni notturni nell'arco del mese e 1/3 dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non sono presenti il turno notturno è sospeso, salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale.

L'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo, per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive.

Gli assistenti tecnici svolgono 24 ore settimanali di compresenza col docente durante le esercitazioni didattiche e 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature, preparazione del materiale per le esercitazioni; durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si occupano della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, delle officine, o degli uffici di competenza.

«L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti» [[art. 54](#), comma 6, CCNL 2007];

b) eventuali **Attività aggiuntive** [[art. 88](#), comma 2, lett. e) CCNL 2007]:

«consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia» o anche per supplire alla temporanea assenza del/la collega nello stesso orario.

Pertanto sulla base del Piano delle attività occorre definire secondo quali criteri esse vanno attribuite [disponibilità, rotazione, ecc.], quali sono da svolgere entro le 35/36 ore settimanali e quali no, quali saranno compensate forfetariamente, quali ad ore.

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo

dell’istituzione scolastica. Spetta solo al/la dipendente «richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo» [art. 54, comma 4, CCNL 2007] che quindi non possono essere trasformate d’ufficio in “compensativo”. I recuperi, inoltre, possono essere cumulati per le ferie e fruiti entro i tre mesi successivi l’anno scolastico in cui si sono maturati. Mentre le ore di “intensificazione” vanno sempre retribuite secondo quanto previsto dal contratto d’istituto. Anche le prestazioni eccedenti devono essere comunque retribuite, se per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente non è stato possibile recuperarle;

c) eventuali **Incarichi specifici** [art. 54, CCNL 2024], il cui numero e tipologia sono individuati nel piano delle attività predisposto dal DSGA che propone al DS anche a chi attribuirli. La contrattazione d’istituto stabilisce i compensi mentre i criteri di attribuzione diventano oggetto di semplice confronto.

## PERSONALE DOCENTE

«Prima dell’inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predisponde, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il **piano annuale delle attività e i conseguenti impegni** del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è **deliberato dal collegio dei docenti** ... e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell’anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze» [art. 43, CCNL 2024]. Nel rispetto delle competenze del Consiglio di circolo/istituto e del Collegio dei docenti su orario, assegnazione delle classi, ecc. [art. 7, comma 2, lett. b) e art. 10, comma 4, d.lgs. n. 297/1994], il «piano» diventa poi oggetto di confronto con le RSU.

«I contenuti della prestazione professionale ... si definiscono ... nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell’offerta formativa» [art. 42, CCNL 2024] e pertanto, «nel rispetto della **libertà d’insegnamento**, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni» [art. 43, comma 2, CCNL 2024], anche adottando, comunque sempre nel rispetto della disciplina contrattuale, tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune [art. 4, d.P.R. n. 275/1999 - Regolamento autonomia].

Quindi, attenzione alla formulazione e alla chiarezza delle delibere votate, perché una volta definito il piano delle attività [orario delle lezioni, corsi di recupero, riunioni degli organi collegiali, rapporti individuali con le famiglie, aggiornamento e formazione] tutti gli impegni diventano obbligatori.

Gli obblighi di lavoro sono «articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento»:

a) **Attività di insegnamento** [art. 43, comma 5, CCNL 2024 e art. 4, d.P.R. n. 275/1999]:

a1) si svolge in non meno di cinque giorni settimanali, per 25 ore nella scuola dell'infanzia, 22+2 nella primaria e 18 nella secondaria, anche in maniera flessibile e su base plurisettimanale per massimo 4 ore, «di norma».

L'orario comprende l'eventuale presenza alla mensa e/o alla ricreazione, e «può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 12 o quelle organizzative di cui al comma 13». «I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche».

Ribadiamo che è assolutamente illegittimo attribuire ai docenti della scuola secondaria cattedre con orario superiore alle 18 ore senza il loro previo consenso [vedi: [art. 22](#), comma 4, l. n. 448/2001; [art. 19](#), comma 4, d.P.R. n. 81/2009] come confermato dalle sentenze, per i numerosi ricorsi che abbiamo patrocinato, che hanno ordinato al Ministero e/o ai DS di riformulare la composizione delle cattedre entro il limite previsto dal CCNL.

a2) ai sensi dell'[art. 4](#) del d.P.R. n. 275/1999, tra l'altro, può essere adottata:

- un'articolazione modulare del monte ore annuale delle discipline [computato moltiplicando l'orario settimanale per 33 settimane, d.m. n. 179/1999];
- un'unità d'insegnamento non coincidente con l'ora, utilizzando la parte residua. Questo è l'unico caso in cui bisogna recuperare la frazione oraria non svolta - previa delibera del Collegio docenti - perché la riduzione deriva da esigenze didattiche [[art. 43](#), comma 7, CCNL 2024; comma 5, art. 3 D.I. n. 234/2000 Regolamento dei curriculi], mentre non è previsto alcun recupero per la riduzione dell'ora di lezione dovuto a cause estranee alla didattica [[art. 43](#), comma 8, CCNL 2024].

b) **Attività funzionali alla prestazione di insegnamento** [[art. 44](#), CCNL 2024]:

b1) fino a 40 ore per attività collegiali (collegi ed eventuali commissioni, informazione alle famiglie), se dovesse essere superato questo limite sono retribuibili in quanto «aggiuntive»;

b2) fino a altre 40 ore per i consigli di classe, interclasse e intersezione, eventuali GLO.

Eventuali ore residue alle sopraindicate attività possono essere destinate alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio nel PTOF.

Altre attività dovute sono: la preparazione delle lezioni; le correzioni; gli scrutini e la partecipazione o assistenza agli esami; l'arrivo in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; la sorveglianza degli alunni fino all'uscita della scuola [sentenza Corte dei Conti - sez. Lazio n. 40/1998].

Inoltre, su proposta del Collegio, il Consiglio d'istituto definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, non necessariamente inserendo la consueta "ora di ricevimento" al mattino.

Anche questo impegno che deve essere poi deliberato all'interno del piano annuale delle attività.

c) eventuali **Attività aggiuntive** [[art. 45](#), CCNL 2024]: restano disciplinate dalla vecchia normativa ancora in vigore [art. 70 [CCNL 1995](#); art. 25 [CCNL 1999](#); artt. 30, 31 e 32 [CCNI 1999](#)] e «*Consistono in attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento ... sono deliberate dal collegio dei docenti*» [art. 25 [CCNL 1999](#)].

Le attività aggiuntive sono solo quelle programmate e affidate ai singoli insegnanti dal Collegio dei docenti, attribuite con incarico scritto del DS e retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Alla stessa stregua delle attività di insegnamento, che vengono calendarizzate nell'orario delle lezioni, anche le prestazioni relative alle attività funzionali all'insegnamento e alle attività aggiuntive si effettuano secondo modalità e tempi stabiliti dal piano annuale delle attività deliberato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei docenti.

d) eventuali **Funzioni strumentali** [[art. 33](#), CCNL 2007].

e) eventuali **Supplenze temporanee** [[art. 43](#), commi 5, 6 e 11, CCNL 2024]: solo «*Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni*», quindi se il Collegio dei docenti ha previsto che l'orario non destinato all'insegnamento frontale sia però «*destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 12 o quelle organizzative di cui al comma 13*» le stesse ore non potranno essere destinate alle supplenze!

Naturalmente, anche le eventuali ore a disposizione per supplenza devono essere calendarizzate nell'orario settimanale di lezione, e devono essere definiti i criteri per la loro attribuzione.

A proposito delle supplenze temporanee ricordiamo l'importante [sentenza n. 59/2004 della Corte dei Conti Sez. III Centrale d'Appello](#) che da tempo ha chiarito - soprattutto per i dirigenti sempre pronti a spremere il personale - quanto sosteniamo da sempre: data per scontata l'evidente illegittimità dell'assurda prassi di distribuire in classi diverse gli alunni per i quali è assente l'insegnante, oppure ritardare l'ingresso o anticipare l'uscita delle stesse classi non "coperte", quando

non c'è personale con ore a disposizione per sostituire docenti temporaneamente assenti è legittimo conferire supplenze, attingendo dalle graduatorie d'istituto, anche per periodi inferiori al limite dei 10 giorni, proprio per garantire «la regolare prosecuzione dell'attività didattica senza interruzioni o, comunque, alterazioni di qualsiasi natura». Concetto successivamente ribadito perfino dall'art. 1, comma 333, della [l. n. 190/2014](#), che da un lato prevede il divieto di conferire supplenze brevi per il primo giorno di assenza, ma «Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa», cioè solo a condizione che sia comunque possibile garantire l'intero orario di lezione previsto per le classi in cui l'insegnante è assente, utilizzando il personale docente interno con "ore a disposizione" o disponibile a fare "ore eccedenti", se questo non è possibile allora è necessario conferire la supplenza fin dal primo giorno.

A scanso di equivoci, e contrariamente a quanto sostengono troppi DS, dal 1° settembre fino all'inizio delle lezioni è evidente che non sussista nessun obbligo derivante dalle «attività di insegnamento» [25, 22 o 18 ore settimanali] che appunto ancora non sono iniziate, ma soltanto quello previsto per le «attività funzionali all'insegnamento»: riunioni già programmate dal Collegio dei docenti all'interno delle 40 + 40 ore, scrutini, esami e/o verifiche.

## COME TUTELARE I NOSTRI DIRITTI

Purtroppo, come scrivevamo all'inizio, troppi DS e DSGA non applicano la normativa su richiamata e spesso agiscono illegittimamente e soprattutto impunemente nei confronti del personale docente e ATA. Per ovviare a questa situazione è innanzitutto necessario conoscere le norme che non sempre sono di facile comprensione e accessibilità e per questo abbiamo pubblicato il testo coordinato del [CCNL 18.1.2024](#) e l'altro materiale di cui scriviamo nella Premessa.

Dopodiché, come ci ricorda Daniela Tafani, «Serve ... quella sottovalutata virtù che Weizenbaum chiamava il **"coraggio civile"**: "È una credenza diffusa, ma tristemente erronea, quella per cui il coraggio civile trova modo di esercitarsi soltanto nel contesto di avvenimenti che scuotono il mondo. Al contrario, il suo esercizio più arduo ha spesso luogo in quei piccoli contesti in cui la sfida è quella di superare i timori indotti da futili preoccupazioni di carriera, delle nostre relazioni con coloro che sembrano aver potere su di noi, o di qualsiasi cosa che possa turbare la tranquillità della nostra esistenza quotidiana".

Nel nostro lavoro a Scuola abbiamo degli strumenti collettivi e individuali che possiamo utilizzare per esercitare questo «coraggio civile»:

1. con la partecipazione attiva negli **Organi collegiali** che, nonostante limiti e difetti, rimangono il presupposto per una **partecipazione democratica** alle scelte della Scuola;

2. presentando l'**opzione di minoranza**, a tutela della libertà di insegnamento, quando non condividiamo le scelte della maggioranza del Collegio dei docenti;
3. con la **rimostranza scritta**, quando riteniamo illegittimo un ordine di servizio;
4. nelle **relazioni sindacali d'istituto** - insieme alla tutela delle condizioni di lavoro - possiamo innescare un circolo virtuoso di comunicazione, di confronto collettivo, in cui la **partecipazione** possa costruirsi a partire dalla percezione soggettiva delle condizioni materiali in cui si vive sul luogo di lavoro.

## 1. ORGANI COLLEGIALI

Per quanto riguarda le competenze degli Organi collegiali - che devono essere sempre rispettate dal ds [[art. 25](#), comma 2, d.lgs. n. 165/2001], ricordiamoci che il **Collegio dei docenti** [[art. 7](#), d.lgs. n. 297/1994] ha, tra i propri compiti:

- potere deliberante in materia di funzionamento didattico. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa. Esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al ds per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge i docenti incaricati di collaborare col DS;
- elegge i docenti nel consiglio di circolo o di istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del comitato di valutazione.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il ds ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadriennio. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Mentre spetta al **Consiglio di circolo o d'istituto** [[art. 10](#), d.lgs. n. 297/1994]:

- elaborare e adottare gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, nelle seguenti materie: a)

- adozione del regolamento interno dell'istituto; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti;
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Ribadiamo che il DS deve sempre agire «*Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici*» [[art. 25](#), comma 2, d.lgs. n. 165/2001] e, se non fosse eventualmente possibile applicare in qualche caso eccezionale i criteri e le proposte dei competenti organi collegiali, deve esplicitamente motivarne le ragioni, sempre per iscritto. Secondo la Corte di Cassazione [sent. n. 15618/2011 e ord. n. 11548/2020] la violazione di queste «*regole procedurali, che costituiscono specificazione dell'obbligo di correttezza e buona fede, può essere denunciata dal dipendente ex se come ragione di illegittimità delle determinazioni assunte dal datore di lavoro*» e pertanto rendere illegittimi gli atti del DS.

---

A pagina 37 un esempio di Regolamento d'istituto che è possibile adattare alla particolare situazione della propria scuola

## 2. OPZIONE DI MINORANZA [solo per il personale docente]

Come abbiamo più volte ribadito, l'art. 33 della nostra Costituzione «*L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento*», non consegna un'individuale libertà al/la docente come lavoratore/trice, ma - dopo 20 anni di dittatura e di controllo di Scuole e Università che avevano avuto un ruolo decisivo nella fascistizzazione della società italiana - pone il pluralismo e la libertà di insegnamento a garanzia della democrazia di un'intera società: principale obiettivo e responsabilità del/la docente.

Conseguentemente, nello svolgimento del lavoro docente continuano ad avere un ruolo fondamentale gli Organi Collegiali [[art. 1](#), comma 1, d.lgs. n. 297/1994; [art. 25](#), comma 2, d.lgs. n. 165/2001; [art. 1](#), comma 78, l. n. 107/2015; [art. 43](#), CCNL 2024], perché è attraverso la discussione collegiale e nelle conseguenti delibere che prende corpo questa “*libertà di insegnamento*” garantita dall'art. 33 della Costituzione.

E infatti tutti i Governi, nonostante abbiano tentato continuamente di limitare il ruolo degli Organi Collegiali, non sono riusciti a esautorare il Collegio docenti dalle proprie esclusive competenze sulle scelte didattiche e per di più sono stati costretti ad inserire una norma che lascia aperta la possibilità anche per il/la singolo/a docente o per gruppi

minoritari di docenti di dissentire rispetto a quanto deciso dalla maggioranza dei/lle colleghi/e e inserito nel PTOF.

Si tratta della cosiddetta “opzione di minoranza” o “opzione di gruppi minoritari” [qui un approfondimento] che fu introdotta in seguito a un ricorso avviato contro l'antenato del PTOF che allora si chiamava PEI [Progetto Educativo d'Istituto, d.P.C.M. 7/6/1995 e art. 39, CCNL Scuola 1994/1997]: il giudice riconobbe, proprio in virtù dell'articolo 33, che nessuna decisione maggioritaria di un Collegio docenti poteva sopprimere la libertà di insegnamento del/la singolo/a insegnante e dunque, da allora - compresa la famigerata legge n. 107/2015 - i “riformatori” della scuola sono stati costretti ad inserire una clausola che salvaguardasse la libertà d'insegnamento. Infatti, anche il comma 14 dell'art. 1 della l. n. 107 [che sostituisce l'art. 3 del d.P.R. n. 275/1999] a proposito del PTOF, ribadisce: «*Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità...*».

Dunque ognqualvolta si presenteranno in Collegio delle proposte che non condividiamo nel merito e/o nel metodo – se non riusciamo a modificarle durante il dibattito - possiamo/dobbiamo utilizzare questo strumento, facendo mettere a verbale la nostra contrarietà sui singoli punti e facendo valere l'art. 3 del d.P.R. n. 275/1999, che altro non è che l'eredità lasciata dai nostri Costituenti al libero lavoro dei docenti italiani nella libera scuola della nostra Repubblica.

Di seguito alcuni testi [mozioni o opzioni di minoranza da presentare in Collegio] che, con gli opportuni adattamenti, possono essere utili per difendere la Scuola pubblica e opporsi a questa ulteriore forzata intromissione nella scuola di logiche imprenditoriali estranee ai compiti che la Costituzione le affida.

Mozione su DOCENTI TUTOR E DOCENTE ORIENTATORE

Mozione e/o opzione di minoranza su FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Mozione e/o opzione di minoranza sull'USO DIDATTICO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE – TIC

Mozione e/o opzione di minoranza su PROVE COMUNI PER CLASSI PARALLELE

Mozione e/o opzione di minoranza sulla DIDATTICA PER COMPETENZE

Mozione e/o dichiarazione INDISPONIBILITÀ INVALSI

### **3. RIMOSTRANZA SCRITTA [per il personale ATA e il personale docente]**

Una volta acquisita una maggiore consapevolezza su quali siano i nostri obblighi di lavoro previsti dai contratti, quando consideriamo illegittimo un ordine di servizio possiamo opporci alla sua esecuzione presentando una semplice *rimostranza*.

Infatti, l'art. 17 del d.P.R. n. 3/1957, esplicitamente richiamato dall'art. 146 del CCNL 2007 [ancora vigente ai sensi dell'art. 1, comma 16, del CCNL 2024], prevede che «*l'impiegato cui venga impartito dal superiore un ordine che egli ritenga palesemente*

illegittimo, deve farne rimostranza in forma scritta allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'impiegato ha il dovere di darne esecuzione. L'impiegato non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale».

Inoltre, l'art. 23, comma 3, lett. h) del CCNL 2024 riconferma la stessa disciplina anche per il personale ATA aggiungendo l'«illecito amministrativo» tra le ragioni che impediscono l'esecuzione dell'ordine di servizio ritenuto illegittimo.

Quindi nel caso di un ordine di servizio, che – ricordiamolo – deve sempre avere la forma scritta, e che riteniamo palesemente illegittimo [ad es. in contrasto con le delibere degli Organi Collegiali, con le norme contrattuali, coi regolamenti, codici, ecc. o comunque affetto «da un vizio di legittimità, cioè da uno dei vizi tipici degli atti amministrativi o da altri vizi, che nella specie rilevano come violazioni dei generali principi di buona fede e correttezza», Cass. Sent. n. 31086/2018] facciamo protocollare una breve lettera seguendo questo modello e rifiutiamoci di eseguirlo.

Solo nel caso l'ordine venga nuovamente rinnovato per iscritto, e qualora la sua esecuzione non comporti un reato o un illecito amministrativo, bisogna eseguirlo, promuovendo successivamente un'eventuale azione giudiziale.

Nella tabella che segue, alcune situazioni illegittime in cui spesso ci imbattiamo nella nostra attività quotidiana e che potremmo contrastare con una *rimostranza scritta*:

COSA	PERCHÉ
• Mancata autorizzazione per partecipare a iniziative di formazione	• La formazione è un diritto e i criteri di fruizione sono oggetto di confronto con le RSU
• Utilizzo strumentazioni tecnologiche in orario extralavorativo; assegnazione incarichi della sicurezza	• Il DS può assegnare questi compiti solo secondo i criteri stabiliti dal Contratto d'istituto
• Mancata concessione dei permessi retribuiti per motivi personali o familiari	• Il CCNL li definisce "diritti", ARAN e giurisprudenza li considerano non soggetti a discrezionalità
• Assegnazione plessi, mansioni e orario di lavoro senza rispettare criteri prestabiliti	• Non è competenza esclusiva del DS o DSGA definire questi criteri, le RSU possono chiedere il "confronto"
• Mancata concessione della flessibilità in entrata e in uscita	• La materia è oggetto della contrattazione d'istituto tra DS e RSU

#### 4. RELAZIONI SINDACALI D'ISTITUTO

Le relazioni sindacali d'istituto si articolano attorno a tre istituti principali: l'informazione, la contrattazione e il confronto.

Sostanzialmente, il [CCNL 18.1.2024](#) conferma i limiti già imposti alla **contrattazione d'istituto** dai precedenti contratti. Infatti l'[art. 30](#) conferma le cosiddette *iniziativa unilaterali* [che permettono ai dirigenti scolastici di adottare alcune misure perfino senza arrivare a un accordo con le RSU, nel caso di quelle "definitive"], che si distinguono in:

- "definitive" [[art. 8](#), comma 6] su: c1) prevenzione e sicurezza; c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali; c6) fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA; c7) ripartizione risorse formazione del personale; c8) diritto alla disconnessione; c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche; c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali coincidenti con l'assemblea sindacale; c11) risorse e compensi tutor e orientatore. E sui contingenti in caso di sciopero previsti dal comma 5.
- "provvisorie" [[art. 8](#), comma 7] su: c2) i criteri per la ripartizione del FMOF e per la determinazione dei compensi; c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori; c4) compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, compreso l'ex "premio" della Buona Scuola.

Viene peggiorato anche il **confronto**. Quando il CCNL 2018 introdusse l'istituto del «confronto» era evidente che il conflitto contro il decreto Brunetta, fondato sull'applicazione del CCNL 2007 veniva risolto a favore dei dirigenti scolastici. Infatti, i sindacati firmatari [nonostante la CGIL, insieme ai COBAS, fosse arrivata persino al ricorso in Cassazione] accettavano che non fossero più materie di contrattazione le «modalità di utilizzazione del personale», «i criteri riguardanti le assegnazioni del personale [...] alle sezioni staccate e ai plessi», «i criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario» [art. 6, comma 2, CCNL 2007]. Materie fondamentali per difendere le condizioni di lavoro di docenti e ATA diventavano oggetto di un'eventuale riunione di «confronto», che si conclude solo con «una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse». Imboccata questa strada la situazione non poteva che peggiorare. Infatti, ora diventano oggetto di «confronto» anche l'attribuzione degli «incarichi specifici» [[art. 54](#), comma 3, CCNL 2024], precedentemente oggetto di contrattazione, «le modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto» nonché «i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA» [[art. 30](#), comma 9, lett. b5) e b6), CCNL 2024].

Fortemente limitata anche l'**informazione**, per la quale l'[art. 30](#), comma 10, lett. b3) del CCNL precisa che non deve essere possibile associare i compensi attribuiti dal fondo per il miglioramento dell'offerta formativa ai nominativi dei lavoratori che lo percepiscono, impedendo così l'accesso ai dati relativi alla retribuzione del personale a livello di contrattazione d'istituto.

Come sarebbe possibile in questo modo le verifica dell'esito della contrattazione d'istituto del precedente anno scolastico è davvero arduo capire. Una verifica, per altro,

espressamente ribadita dall'art. 8, comma 10, del CCNL 2024: «*il contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione*».

Ricordiamo che nonostante il parere contrario del Garante della privacy, su questo tema molti tribunali nonché la Commissione per l'accesso agli atti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri hanno però accolto i ricorsi delle organizzazioni sindacali e del personale proprio in virtù del **principio della trasparenza**.

Sembra di tornare ai segreti dell'ex premio della Buona Scuola di renziana memoria, quando i beneficiari di quella regalia dirigenziale erano un segreto e i loro nomi non erano divulgati.

Comunque, vediamo cosa prevede il CCNL su informazione, confronto e contrattazione.

#### **INFORMAZIONE art. 5, CCNL 2024**

L'informazione deve essere resa nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire alle RSU «*di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte*». Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione, nonché gli atti di organizzazione. L'informazione deve essere fornita entro il 10 settembre.

Ai sensi dell'art. 30, comma 10, lett. b), CCNL 2024, sono inoltre oggetto di informazione:

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 .

#### **CONFRONTO art. 6, CCNL 2024**

Ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b), CCNL 2024, le materie di confronto sono:

- b1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuare chi utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- b2) criteri riguardanti le assegnazioni del personale alle diverse sedi;
- b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) promozione legalità, qualità del lavoro e benessere organizzativo; individuazione misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- b5) criteri generali di attuazione lavoro agile e lavoro da remoto, criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- b6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA art. 8, CCNL 2024**

Deve essere avviata dal ds entro il 15 settembre e conclusa entro il 30 novembre.

Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lett. c), CCNL 2024, le materie di contrattazione sono:

c1) criteri prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro [[qui](#) la versione più completa e periodicamente aggiornata del d.lgs. n. 81/2008];

c2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative al PCTO e ai progetti nazionali e comunitari;

c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compreso il “premio” ex “Buona Scuola” [art. 1, comma 249 l. n. 160/2019] «senza ulteriore vincolo di destinazione»;

c5) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali [art. 10 del [CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.](#)];

c6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA;

c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale;

c8) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio [diritto alla disconnessione];

c9) 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;

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

c11) criteri di utilizzo delle risorse e determinazione dei compensi di “tutor” e “orientatore” [ [d.m. n. 63/2023](#) ].

Per quanto riguarda la contrattazione dei **compensi aggiuntivi**, all'inizio di ogni anno scolastico, a livello nazionale, è sottoscritto un contratto integrativo sui *Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il FMOF*. Pochi giorni dopo il ministero elabora una tabella in cui sono analiticamente indicate tutte le risorse previste dall'art. 78, CCNL 2024 e dall'art. 88, CCNL 2007, destinate a ogni istituzione scolastica [per l'a.s. 2024/2025 vedi [qui](#)] e invia questa informazione alle scuole. DS e DSGA hanno quindi a disposizione per tempo l'ammontare delle risorse del FMOF da contrattare, alle quali vanno aggiunte quelle derivanti da eventuali progetti nazionali e comunitari «destinate alla remunerazione del personale» [art. 30, comma 4, lett. c) CCNL 2024] o da altri fondi.

---

[QUI](#) la Banca Dati dell'ARaN con tutti i Contratti integrativi d'istituto

## DUE CONSIGLI

**Le regole.** In questi 25 anni abbiamo abbondantemente sperimentato come i dirigenti scolastici tentino di fare il "comodo loro", adducendo motivazioni spesso risibili e confuse: "questo lo dice l'autonomia", "non ci sono i soldi", "non ci sono gli insegnanti" ecc. Tutto ciò avviene spesso in deroga alle regole ed alle normative vigenti. Queste regole sono leggi, decreti, circolari e Contratti che spesso sono pessime, ma ds e dsga riescono a fare molto peggio.

Indurre quindi, con contestazioni o azioni di lotta, i ds a rispettare le "regole" [sia sulla base dei «principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ... prevenzione dei conflitti», art. 9, comma 1, CCNL 2024, anche ricordando loro l'art. 13, d.P.R. n. 62/2013 sul "comportamento" che il dirigente deve assumere] serve spesso non solo a realizzare migliori condizioni di lavoro, ma anche a far chiarezza tra colleghi/e sui diversi nodi in questione.

I casi più frequenti sono:

- obbligare il personale docente e ATA a compiti e/o orari non previsti dal CCNL;
- non rispettare la normativa circa il calendario delle attività che spetta al collegio dei docenti deliberare;
- non rispettare i criteri dettati dai Consigli di Circolo o d'istituto per l'assegnazione delle classi e far pronunciare il parere del C.d.D. sulla stessa materia;
- non far deliberare liberamente il C.d.D in materia di quantificazione e affidamento del lavoro aggiuntivo;
- sfondare le 40 ore di attività collegiali, senza neppure pensare che le ore eccedenti devono essere retribuite con il fondo d'istituto;
- non far deliberare al collegio dei docenti sulle materie in cui il collegio è sovrano;
- non chiamare i supplenti ed utilizzare impropriamente personale di ruolo o dividere alunni/e nelle altre classi;
- non rispettare il numero massimo degli alunni per classe.

**La discrezionalità.** In questi anni abbiamo assistito ad una demolizione continua di ogni certezza del diritto, sia per il personale docente e ATA sia per studenti e studentesse. Questa demolizione è stata pervicacemente perseguita dai sindacati pronta-firma, i quali hanno spudoratamente messo nelle loro piattaforme l'obiettivo della delegificazione, per sostituirla con la contrattazione.

Questo ha portato ad un aumento degli ambiti di discrezionalità dei dirigenti.

Anche in questi casi si tratta di far valere un'interpretazione più favorevole per il personale, di stabilire usi e prassi trasparenti per non moltiplicare i poteri dei ds.

## UN ESEMPIO

Un'importante materia su cui il ds deve dare **informazione preventiva documentata** alle RSU è «*la proposta di formazione delle classi e degli organici*» [[art. 30](#), comma 10, lett. b1) CCNL 2024]. Non è cosa da poco se questa informazione viene correttamente gestita: potrebbe significare che nel Collegio dei docenti e nell'assemblea sindacale si possono battere i tentativi che molti ds mettono in atto di formare classi con un numero di alunni più alto di quello previsto dalla normativa [[d.m. n. 331/1998](#) e [d.P.R. n. 81/2009](#)] o senza tenere conto dell'effettiva capienza dei locali a disposizione [1,8 mq per alunno per attività normali nel 1° ciclo e 1,96mq per alunno nel 2° ciclo, [d.m. LL.PP. 18.12.1975](#)], o delle norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica [[d.m. Interni 26.8.1992](#)].

Si tratta ad un tempo di difendere l'efficacia didattica della scuola, le condizioni di lavoro e di sicurezza per il personale e per studenti e studentesse, l'occupazione dei precari: l'importante è avere salda la convinzione che in materia di scelte educative e didattiche e sulla relativa organizzazione il Collegio dei docenti è sovrano! Così come competono al Consiglio di circolo o d'istituto le decisioni su tante altre materie che tropo spesso lasciamo prendere al dirigente e al suo "staff".

Ricordiamolo, gli Organi collegiali – insieme a RSU e RLS “attente” - possono creare aggregazione e conflittualità all'interno di un mondo, quello della Scuola, che per certi aspetti è diventato irriconoscibile rispetto a quello che era e che dovrebbe essere. Oggi, le nostre scuole, a più di vent'anni dall'inizio delle grandi trasformazioni neoliberiste, sono divenute spesso luoghi di lavoro opprimenti, governati dal dirigente e dal “cerchio magico” dei suoi collaboratori come se fossero aziende. Anche le stesse RSU rischiano di diventare parte di questa nuova divisione del lavoro: le abbiamo viste troppo spesso essere parte dello staff o diventarne un'appendice, coinvolte nell'organizzazione del funzionamento delle scuole perdendo la loro funzione democratica e conflittuale che, in una scuola aziendalizzata, deve essere quella di cercare di **riaggregare quella maggioranza di insegnanti e ATA che non ha ormai più una propria voce e provare a restituirla**.

\* \* \*

Di seguito un esempio di Contratto d'istituto, integrato da proposte su alcune materie di «confronto», e un esempio di Regolamento d'istituto.

**ANNO SCOLASTICO ...**  
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**TITOLO PRIMO — DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 — Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'..., dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico ....
2. Ai sensi dell'art. 48, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, le materie non espressamente modificate o abrogate da un nuovo contratto si intendono tacitamente prorogate.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
4. Gli effetti giuridici decorrono dalla data di stipulazione, che si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto; le disposizioni contrattuali, alla scadenza, rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da un successivo contratto integrativo d'istituto.
5. L'invio della contrattazione integrativa all'ARaN e al CNEL, ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, sarà effettuata attraverso la "Procedura unificata di trasmissione dei contratti integrativi". Si procederà infine agli adempimenti di cui alla circolare MEF n. 25 del 19/7/2012 e all'acquisizione del parere contabile del Collegio dei Revisori dei Conti.

**Art. 2 — Interpretazione autentica**

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del CCNL 2019/2021, qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro sette giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 Soggetti titolari delle relazioni sindacali**

1. I soggetti titolari delle relazioni sindacali sono:
  - a. il Dirigente scolastico (per la parte pubblica);
  - b. le RSU dell'...;
  - c. i terminali associativi delegati dalle Segreterie provinciali delle OO.SS. di comparto.

**Art. 4 Obiettivi e strumenti**

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del CCNL 2019/2021, il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e di trasparenza e si articola nelle seguenti attività:
  - a. Informazione preventiva.
  - b. Contrattazione integrativa.
  - c. Confronto.
  - d. Informazione successiva.
  - e. Interpretazione autentica, come da art. 2.

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 5 — Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

a. **l'informazione preventiva**, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del CCNL 2019/2021 riguarda tutte le materie oggetto di contrattazione e confronto e gli atti di organizzazione degli uffici, nonché, ai sensi dell'art. 30, comma 10, del CCNL 2019/2021, la proposta di formazione delle classi e degli organici e i criteri di attuazione dei progetti nazionali e europei. Deve essere fornita entro il 10 settembre di ciascun anno e comunque almeno entro cinque giorni lavorativi dall'adozione degli atti o dalla eventuale richiesta delle RSU. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta di una sola delle componenti delle RSU. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU, il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, verrà redatto un verbale che riporti le diverse posizioni. Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica, in materia di responsabilità, funzioni assegnate e carico di lavoro, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze;

b. **l'informazione successiva** sarà fornita con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. Le RSU, nell'esercizio della tutela sindacale hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge n. 241/1990 e dalla Legge n. 675/1996 e successive modificazioni;

c. **contrattazione integrativa d'istituto**: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 30, comma 4, lett. c), del CCNL 2019/2021;

d. **confronto**: verte sulle materie di cui all'art. 30, comma 9, lett. b) del CCNL 2019/2021. I soggetti sindacali, anche singolarmente, possono chiedere un incontro entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione delle informazioni. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a dieci giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

2. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

3. Le sedute sono pubbliche e aperte a tutti i lavoratori della scuola. La convocazione sarà pubblicata sul sito della scuola.

### **ART. 6 - Validità delle decisioni ed informazione**

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:

- a. il Dirigente scolastico
- b. la maggioranza delle RSU.

2. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. È diritto di ciascun componente della RSU e del Dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio

sottoporre l'ipotesi di accordo.

4. I contratti sottoscritti verranno affissi all'Albo sindacale e dell'istituzione Scolastica, nonché sul sito web istituzionale, come previsto dall'art. 21 del d.lgs. n. 33/2013.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 7 — Attività sindacale**

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni singolo plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Le RSU dispongono permanentemente di un locale presso il plesso di ..., dotato di arredi adeguati, computer, connessione internet e stampante.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Le RSU e le OO.SS. possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale ulteriori locali scolastici, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 8 — Assemblea**

1. I componenti della RSU possono indire assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.
2. Le assemblee possono essere convocate:
  - a. congiuntamente dalla RSU dell'...;
  - b. disgiuntamente da ciascuno dei componenti la RSU;
  - c. dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
  - d. da almeno 1/3 dei lavoratori dell'istituto e, in tal caso, le RSU predispongono la convocazione entro due giorni.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico, o esterna), l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 6 giorni prima al D.S. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente, la convocazione può essere fatta in tempi più brevi.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere tempestivamente comunicata, a cura della Dirigenza Scolastica, a tutto il personale interessato.
6. Il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato; mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il dipendente può fruire, a richiesta, di una ulteriore ore di permesso per il trasferimento.
9. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

10. Qualora l'adesione dei Collaboratori scolastici risulti oltre il 50% delle unità in servizio in ogni singolo plesso, le attività didattiche verranno sospese per il tempo necessario per consentire la partecipazione del suddetto personale all'assemblea.

#### **Art. 9 — Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Per l'a.s. ... considerando n. ... unità in servizio, questi permessi ammontano complessivamente a ... ore.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalle RSU. La comunicazione per la fruizione dei permessi va inoltrata, di norma, due giorni prima al Dirigente scolastico.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 10 - Patrocini**

1. Le RSU e le OOSS, su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dalla propria Organizzazione Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere sempre garantito. L'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 11 - Proselitismo sindacale**

1. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali all'interno dell'istituzione scolastica, ai dipendenti è consentito svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/1970.

#### **Art. 12 — Referendum**

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

#### **Art. 13 - Diritto di sciopero e contingente del personale ATA**

1. Le procedure da applicarsi in occasione della proclamazione di ogni sciopero sono quelle previste dall'art. 2 comma 3 dell'Accordo nazionale per l'attuazione della Legge n. 146/90 del 3/3/1999.
2. Nel caso l'amministrazione o il DS non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi è interamente dell'amministrazione o del DS.
3. Il DS non può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero, così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
4. Il DS sulla base delle dichiarazioni di sciopero rese volontariamente, rimodula l'orario delle lezioni. In nessun caso il personale potrà essere obbligato a prestare un maggior numero di ore di servizio

rispetto a quelle previste dal suo orario.

5. In caso di sciopero il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/90 del 3/3/1999. In questo caso si farà riferimento al Protocollo previsto dall'art. 3, comma 2, dell'"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2/12/2020, che viene allegato al presente contratto.

6. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

7. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

## **TITOLO TERZO — PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **CAPO I — DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 14 - Permessi retribuiti**

1. Il personale docente e ATA ha diritto ai permessi previsti dall'art. 15, comma 1, del CCNL 2006/2009.

2. Il personale docente ha diritto, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie - previsti dall'art. 13, comma 9, del CCNL 2006/2009 - durante i periodi di attività didattica, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è – quindi - consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

3. Il personale ATA, come previsto dall'art. 67 del CCNL 2019/2021 - ha diritto a 18 ore di permesso (anche cumulabili in giornate intere) per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

4. I permessi in parola, vanno richiesti per iscritto con anticipo di gg 2. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta potrà essere prodotta anche al momento.

#### **Art. 15 - Permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione

con personale in servizio.

#### **Art. 16 - Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici**

1. Nel caso di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, presso strutture pubbliche o private, per le quali non sia sufficiente usufruire di un permesso breve, il dipendente può avvalersi del trattamento di malattia.
2. Per il personale ATA è, inoltre, prevista la possibilità di fruire dei permessi (orari o giornalieri) previsti dall'art. 69 del CCNL 2019/2021.

#### **Art. 17 - Disposizioni di servizio**

1. Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di una disposizione di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale motivato emesso dal Dirigente stesso. In mancanza della conferma il personale scolastico è autorizzato a ritenere che il Dirigente Scolastico non intenda confermare l'ordine di servizio e, quindi, che lo stesso è revocato e, in tal caso, non è tenuto all'osservanza dello stesso, ai sensi dell'art. 17 del d.P.R. n. 3/1957.

#### **Art. 18 - Comunicazioni all'istituzione scolastica**

1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di un'informazione tempestiva, in ogni plesso è istituito un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni.

#### **Art. 19 - Diritto di ricevute e risposte**

1. Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data risposta scritta, ai sensi della Legge n. 241/1990.
2. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare, secondo le modalità stabilite dai regolamenti interni, immediata ricevuta per qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente, ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del Testo Unico sulla Trasparenza, d.P.R. n. 445/2000. Le istanze potranno pervenire in segreteria anche in formato elettronico.

#### **Art. 20 - Accesso agli uffici e trasparenza: visione ed estrazione copie degli atti e registrazione atti al protocollo**

1. Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria; per ragioni di servizio, negli orari di apertura degli stessi Uffici. Tale diritto, per ragioni strettamente personali, è garantito secondo orari concordati annualmente.
2. Il personale ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. L'esercizio di tale diritto sarà esercitato nelle modalità e nei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti interni.
3. Chi ha un interesse legittimo, ha diritto alla visione degli atti ed al rilascio di copia dei documenti amministrativi richiesti secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza degli atti e dai regolamenti interni.
4. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nome del responsabile del procedimento, l'accesso agli atti, e il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

## **Art. 21 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse assegnate per la formazione del personale saranno destinate in proporzione alle unità di docenti e ATA in servizio.
2. Ai sensi dell'art. 36, comma 7, CCNL 2019/2021, al personale docente che dovesse superare per la propria formazione il limite delle ore destinate alle attività funzionali all'insegnamento, spetta un compenso forfetario pari a €... L.D. per ogni ora eccedente.

## **Art. 22 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio – Diritto alla disconnectione**

1. Solo il personale che svolge «lavoro a distanza» («lavoro agile», articoli da 11 a 15, CCNL 2019/2021 o «lavoro da remoto» art. 16, CCNL 2019/2021) è tenuto a rispettare “le fasce di contattabilità” previste dall'art. 14, comma 1, lett. a), CCNL 2019/2021 e indicate nell'accordo individuale.
2. Fuori da queste fasce, che non possono superare l'orario medio giornaliero di lavoro, il personale ha diritto alla disconnectione e non possono essere previsti «*contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione*- 3. Tutto il personale è tenuto - previa disponibilità di adeguata strumentazione tecnologica e di connessione con la rete internet, fornite dall'istituzione scolastica - a visionare le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) pubblicate sul sito istituzionale solo durante il proprio orario di lavoro giornaliero.

## **Art. 23 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **CAPO II - PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 24 - Orario di lavoro del personale docente**

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto, i pareri e i criteri di strutturazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto per le parti di loro competenza.

### **Art. 25 - Ferie durante le attività didattiche del personale docente**

1. Durante i periodi di attività didattica il personale docente può usufruire di un periodo di ferie pari a sei giornate lavorative da fruirsi in un'unica o più soluzioni. La fruizione dei predetti sei giorni è subordinata solamente alla possibilità di sostituire il dipendente che ne faccia richiesta con il personale docente a disposizione senza creare quindi oneri per l'amministrazione. Salvo quanto previsto dall'art. 14, comma 2.
2. Le ferie, da chiedersi per iscritto con anticipo di gg 5, si intendono comunque concesse se il D.S. non comunica il diniego motivato almeno 48 ore prima dal giorno di inizio delle ferie.

### **Art. 26 – Attribuzione ore di insegnamento aggiuntive fino a 24h settimanali**

1. Le ore di insegnamento, pari o inferiori a 6 ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti verranno assegnate secondo le disposizioni di cui all'art. 22, comma 4, della l. n. 448/2001, attribuendole – col loro consenso – ai docenti in servizio, forniti di specifica abilitazione per gli insegnamenti di cui trattasi.
2. In caso di concorrenza di più aspiranti, l'assegnazione delle ore avverrà nel seguente ordine:
  - a. all'aspirante titolare sulla classe di concorso cui si riferiscono le ore da assegnare;
  - b. secondo la graduatoria d'istituto, in caso di più aspiranti titolari sulla stessa classe di concorso cui si riferiscono le ore da assegnare;
  - c. secondo graduatoria d'istituto incrociate, in caso di più aspiranti abilitati ma non titolari sulla stessa classe di concorso cui si riferiscono le ore da assegnare. In presenza di aspiranti titolari su Sostegno, il relativo punteggio non verrà raddoppiato.
3. Le eventuali ore eccedenti per lo svolgimento di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica verranno assegnate, previa presentazione di apposita istanza e compatibilmente con l'orario di lavoro dei docenti interessati. Le ore saranno assegnate in eguale misura a tutti i docenti che ne facciano richiesta. In caso di un numero di docenti superiore alle ore assegnabili, si procede secondo le graduatorie d'istituto incrociate.

### **CAPO III - PERSONALE ATA**

#### **Art. 27 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA**

1. Su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previo specifico incontro col personale ATA a cui possono partecipare le RSU, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il Personale ATA in servizio, il numero di unità di personale e l'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.

#### **Art. 28 – 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**

1. In applicazione del disposto dell'art. 30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/2021 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione a tutto il personale ATA fino a ... minuti, delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'Istituto in questione con un preavviso di 7 giorni.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i seguenti criteri nell'ordine:
  - a. personale con certificazione di handicap grave (art. 3, comma 3, L. 104/92);
  - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3, comma 3, L. 104/92);
  - c. particolari condizioni di salute correlate alla necessità dell'applicazione della flessibilità;
  - d. genitori di figli di età inferiore ad anni 3;
  - e. genitori di figli in età scolare.

#### **Art. 29 - Chiusure prefestive e ferie del personale ATA**

1. Nel periodo in cui non è svolta alcuna attività didattica, tenuto conto del PTOF, è consentita la

chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività deliberate dal Collegio dei Docenti.

2. La chiusura della scuola è deliberata dal Consiglio d'istituto, qualora sia richiesta dalla maggioranza del personale ATA in servizio nell'istituzione scolastica.
3. Il DSGA predisporrà un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati dal personale ATA, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
4. Le chiusure prefestive sono recuperate attraverso cumulo di ore prestate oltre l'orario ordinario giornaliero, ferie o con l'assolvimento dell'orario settimanale in 5 giorni lavorativi in orario flessibile da concordare tra amministrazione e lavoratore.
5. Qualora il DS ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il DSGA, deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.
6. Entro il 30 maggio, al fine di predisporre un adeguato piano di servizio, tutto il personale è tenuto a presentare la domanda di ferie.
7. Nel periodo 01 luglio — 31 agosto, al fine di garantire una rotazione delle ferie, la fruizione dei recuperi e la funzionalità degli uffici, tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio a rotazione presso la sede centrale e presso i plessi dove si svolgono attività deliberate dagli OO.CC. Il numero di personale collaboratore scolastico in servizio dovrà essere almeno di 2 unità.

## **TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 30 — Quantificazione e ripartizione risorse**

1. Di seguito la quantificazione delle risorse comunicata dal DSGA e la relativa ripartizione:

\* \* \*

[come già indicato in precedenza, all'inizio di ogni anno scolastico, è sottoscritto un CCNI sui Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il FMOF. Pochi giorni dopo il ministero elabora una tabella in cui sono analiticamente indicate tutte le risorse destinate a ogni istituzione scolastica e invia questa informazione alle scuole. Ds e dsga hanno quindi a disposizione per tempo l'ammontare delle risorse del FMOF da contrattare, alle quali vanno aggiunte quelle derivanti da eventuali progetti nazionali e comunitari «destinate alla remunerazione del personale» o da altri fondi].

**Per l'a.s. 2024/2025, le risorse attribuite a ogni scuola sono state così distinte:**

- 1. punti di erogazione del servizio;**
- 2. posti in organico di diritto;**
- 3. eventuali posti in organico di diritto del personale educativo;**
- 4. posti in organico di diritto del personale docente II grado [corsi di recupero];**
- 5. incremento indennità dsga parte variabile;**
- 6. formazione docenti [ore oltre le 40 + 40];**

- 7. indennità lavoro notturno/festivo, posti in o.d. personale educativo e ATA;**
- 8. valorizzazione del personale scolastico [ex premio Buona Scuola];**
- 9. funzioni strumentali quota base;**
- 10. funzioni strumentali complessità;**
- 11. funzioni strumentali quota posti docenti;**
- 12. incarichi specifici personale ATA;**
- 13. ore eccedenti sostituzione colleghi assenti;**
- 14. attività complementari di ed. fisica;**
- 15. valorizzazione continuità didattica e servizio zone rischio spopolamento, eventuale;**
- 16. continuità piccole isole;**
- 17. Agenda SUD, eventuale;**
- 18. indennità assistenti tecnici I ciclo;**
- 19. acconto esami di stato II grado.**

A queste somme vanno poi eventualmente aggiunte quelle per "tutor" e "orientatore" e per il PCTO o quelle derivanti da progetti nazionali e comunitari o da altri fondi.

Sulla base di questi dati, ogni ds dovrebbe elaborare una proposta di ripartizione di impiego delle risorse aggiuntive per i compensi accessori del personale docente e ATA da contrattare con le RSU.

\* \* \*

## **CAPO II - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 31 — Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente, nel caso in cui non ci sia disponibilità da parte dei docenti interni o ci sia la necessità di particolari competenze, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili — secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2006/2009.

### **Art. 32 — Prestazioni aggiuntive (attività aggiuntive ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. 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, previo consenso dell'interessato, costituenti lavoro oltre l'orario d'obbligo.

2. 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. Al personale Collaboratore scolastico che sostituisce un collega temporaneamente assente verrà riconosciuta l (una) ora di intensificazione se la sostituzione avviene all'interno del proprio orario di lavoro.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA - può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL 2006/2009.

### **Art. 33 — Utilizzazione del personale docente per attività aggiuntive previste dal PTOF**

1. Le attività retribuite con il FIS sono quelle previste dalle delibere del Collegio dei docenti.
2. Per tutte le attività aggiuntive previste dal PTOF, in caso di un numero di aspiranti superiori alla necessità, le risorse umane da utilizzare sono, in ordine di priorità:
  - a. personale del consiglio di classe coinvolto nell'attività, in base a disponibilità, ed in rispetto dei criteri stabiliti dagli organi collegiali;
  - b. personale interno in base a disponibilità ed in rispetto dei criteri stabiliti dagli organi collegiali;
  - c. esperti esterni in base a disponibilità, esperienza, competenza, coerentemente con le linee guida previste dai progetti da attuare come previsto ai sensi dell'art. 44, comma 4, del dm n. 129/2018.
3. Per quanto attiene alle attività derivanti PON in tutte le sue articolazioni, POR in tutte le sue articolazioni, FESR e PNRR, le priorità di cui sopra sono integrate rispetto alle nomine di Esperti, Tutor e/o comunque di soggetti attuatori, dai criteri contenuti dalle Tabelle di valutazione dei titoli allegate al presente contratto integrativo d'istituto.

### **Art. 34 - Funzioni Strumentali al PTOF**

1. Il budget assegnato pari a € ... L.D. sarà ripartito in identica misura tra le funzioni strumentali nominate dal Collegio dei docenti.

### **Art. 35 – Compensi per docente “orientatore” e docenti “tutor” - d.m. n. 63/2023**

1. Al docente “orientatore” individuato ai sensi dell'art. 6, comma 2, d.m. n. 63/2023, è attribuito un compenso pari a € 1.500 L.D..
2. A ogni docente “tutor” è attribuito un compenso - nei limiti previsti dalla normativa vigente - risultante dalla differenza tra le risorse assegnate (pari a € ... L.D.), sottratto il compenso attribuito al docente “orientatore”, pari a € 1.500 L.D., diviso per il numero dei docenti “tutor” individuati ai sensi dell'art. 6, comma 1, d.m. n. 63/2023.

### **Art. 36 - Criteri di individuazione del personale docente e ATA per attività retribuite col FIS**

1. Il personale docente ed ATA, da utilizzare nelle attività deliberate dal consiglio d'istituto nel limite delle risorse finanziarie disponibili, in base al piano annuale delle attività definito su delibera del collegio dei docenti a norma dell'art. 43, comma 4, del CCNL 2019/2021 e delle attività del personale ATA definite con la procedura di cui all'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021, sarà individuato secondo quanto previsto dai precedenti articoli. Il dirigente scolastico attribuisce ogni incarico con una lettera in cui è indicato:
  - a. il tipo di attività e i limiti cronologici di tale impegno;
  - b. il compenso orario o forfetario spettante;
  - c. le incombenze derivanti e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
  - d. le modalità di certificazione degli impegni da parte dell'incaricato.
2. L'elenco del personale utilizzato costituisce parte dell'informazione successiva da fornire alle RSU.
3. Degli incarichi conferiti, è data pubblicità mediante affissione all'albo dell'istituzione scolastica.
4. Il Dirigente scolastico - ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b1), del CCNL 2019/202 - avvia il confronto con le RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 37 - Utilizzazione di eventuali eccedenze**

1. Eventuali eccedenze residuali, rispetto ai quadri di destinazione delle risorse finanziarie, saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

## **TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 38 - Modalità organizzative generali dell'attuazione della normativa sulla sicurezza**

1. Il Dirigente scolastico, individuato come datore di lavoro per quanto riguarda l'applicazione della normativa sulla sicurezza e prevenzione, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, il responsabile del servizio e il numero di lavoratori adeguato per l'attuazione della sicurezza.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono possedere le capacità necessarie e avere mezzi e tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. I compiti specifici del personale addetto alla sicurezza devono essere comunicati per iscritto ai lavoratori interessati.
4. Ciascun lavoratore deve avere una formazione specifica per lo svolgimento dei compiti cui è designato.
5. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Il lavoratore che evidenzia un rischio deve comunicarlo al Servizio di prevenzione e protezione che deve informare i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
6. Il Dirigente scolastico indice - almeno una volta all'anno - una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

### **Art. 39 — Informazione e formazione**

1. Il Dirigente scolastico assicura che ciascun lavoratore riceva un'informazione e formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni. Devono essere realizzate attività d'informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. Per la realizzazione di tutte queste attività devono essere consultati i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
2. Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione o di addestramento, per la durata di tali corsi il lavoratore è dispensato dallo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora le ore del corso fossero superiori all'orario settimanale individuale, le ore eccedenti vengono pagate come attività aggiuntive (personale ATA) o attività funzionali all'insegnamento (docenti) secondo quanto previsto dalle tabelle contrattuali. Le ore eccedenti l'orario di lavoro settimanale su richiesta del lavoratore, possono essere trasformate in giornate di ferie e/o ore di permesso.
3. Ai sensi dell'art. 37, comma 12, del d.lgs. n. 81/2008, la formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

### **Art. 40 - Compensi**

1. Il personale ATA addetto a qualunque mansione concernente l'attuazione della sicurezza ha diritto ad un incentivo da un minimo di 10 ad un massimo di 20 ore. Il compenso è stabilito dal Dirigente scolastico, previa contrattazione con la R.S.U., sulla base del carico di lavoro aggiuntivo da svolgere.

2. Eventuali risorse economiche provenienti dal Ministero o da altri Enti pubblici e/o privati finalizzate alla sicurezza saranno utilizzate anche per i compensi del personale previsti dal presente articolo e dal precedente, salvo vincoli di destinazione imposti.

**Art. 41 — Diritti dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

1. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ..., ... e ..., designati ai sensi del CCNL 10/7/1996, hanno diritto alle prerogative previste dall'art. 50 del d.lgs. n. 81/2008 ed alla relativa formazione.
2. La fruizione di ogni tipo di permesso spettante avviene previa comunicazione dello stesso al D.S.
3. La comunicazione del permesso, di norma, va prodotta tre giorni prima del suo godimento.

**Art. 42 - Rimando**

1. Rispetto a quanto non espressamente indicato nei precedenti articoli, per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali in vigore.

## **MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO e proposte di regolamentazione**

### **Orario di lavoro**

1. Il personale non è tenuto a essere presente in istituto al di fuori degli impegni obbligatori previsti:
  - a. per i docenti dall'orario settimanale delle lezioni e dalle riunioni degli organi collegiali programmate dal Collegio dei docenti;
  - b. per il personale ATA dal proprio turno di lavoro, come programmato dal DSGA, dopo aver svolto lo specifico incontro con tutto il personale previsto dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021.
2. Il personale in part-time verticale non può essere utilizzato in attività aggiuntive o funzionali nei giorni in cui non presta già il proprio servizio.
3. Il personale docente e ATA che si trovi nelle particolari situazioni previste dalla L. n. 104/1992, dal d.lgs. n. 151/2001, o che partecipi alle attività di formazione o aggiornamento previste dall'art. 36 CCNL 2019/2021 o dall'art. 3 d.P.R. n. 395/1988, e che ne faccia richiesta, va favorito nella organizzazione del proprio orario di lavoro. Successivamente saranno prese in considerazione eventuali esigenze connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento dei figli in asilo nido o scuola, impegni in attività di volontariato.
4. Il personale a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di eventi particolari non prevedibili non può essere utilizzato negli altri plessi.
5. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale ATA, salvo diverse disposizioni del D.S.G.A, presterà il proprio servizio presso la sede centrale.
6. Il personale docente a disposizione per la temporanea assenza degli allievi della propria classe può essere utilizzato nel proprio plesso di servizio per sostituire i colleghi temporaneamente assenti o prima della nomina del supplente.

### **Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

1. Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto e conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti assegna i docenti alle classi ed ai plessi.
2. Per consentire l'avvio dell'anno scolastico, il D.S. può procedere ad una provvisoria assegnazione dei docenti alle classi.
3. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
4. L'assegnazione definitiva, è pubblicata all'ALBO e consegnata al singolo docente.
5. I docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi secondo i seguenti criteri:
  - a. conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
  - b. in caso di richieste eccedenti il numero di posti resisi disponibili per qualunque ragione (trasferimento, pensionamento, nuova istituzione, ecc.) nei plessi, i criteri saranno nell'ordine:
    - precedenza nel caso di handicap personale o di assistenza, secondo quanto previsto dal CCNI sulla mobilità per la L. n. 104/92;
    - in coerenza con quanto già previsto per l'orario di lavoro dall'art. ..., comma 3, sarà riconosciuta la precedenza a chi si trovi in quelle particolari condizioni;
    - posizione nella graduatoria interna di istituto per l'individuazione dei soprannumerari.

**Assegnazione del personale ATA ai plessi** [anche sulla base della Nota MIUR n. 6900/2011 che ha fornito «istruzioni ... per assicurare una uniformità di comportamento da parte dei dirigenti scolastici»].

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti solo nella sede di ..., l'assegnazione ai plessi riguarda i Collaboratori scolastici e gli Assistenti tecnici.
2. Per consentire l'avvio dell'anno scolastico, il D.S. procede ad una provvisoria assegnazione del personale ai plessi.
3. Il personale può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
4. L'assegnazione definitiva, è pubblicata all'ALBO e consegnata al singolo lavoratore.
5. I Collaboratori scolastici e gli Assistenti tecnici titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi secondo i seguenti criteri:
  - a. conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
  - b. in caso di richieste eccedenti il numero dei posti resisi disponibili per qualunque ragione (trasferimento, pensionamento, nuova istituzione, ecc.), i criteri saranno nell'ordine:
    - precedenza nel caso di handicap personale o di assistenza, secondo quanto previsto dal CCNI sulla mobilità per la L. n. 104/92;
    - in coerenza con quanto già previsto per l'orario di lavoro dall'art. ..., comma 3, sarà riconosciuta la precedenza a chi si trovi in quelle particolari condizioni;
    - posizione nella graduatoria interna di istituto per l'individuazione dei soprannumerari.

### **Permessi per l'aggiornamento**

1. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, la formazione continua costituisce un diritto e un dovere per il personale. Sarà data massima pubblicizzazione alle diverse forme di aggiornamento delle quali la scuola è informata. Saranno garantite a tutti pari condizioni di fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione. La contemporanea partecipazione di più docenti in servizio nella stessa classe alle attività di aggiornamento non sarà autorizzata nel caso in cui ciò comporti una riduzione dell'orario delle lezioni in classe oltre il 50%. In tal caso sarà utilizzato il seguente criterio di scelta:
  - a. partecipazione a corsi già iniziati;
  - b. coerenza fra la materia insegnata e/o la funzione aggiuntiva all'insegnamento svolta;
  - c. ordine cronologico delle richieste pervenute per via telematica in segreteria.
2. Tranne quanto previsto esplicitamente da specifiche norme, la partecipazione alle attività d'aggiornamento contenute nel Piano non è obbligatoria.
3. Il personale docente con contratto a tempo indeterminato o determinato, per partecipare alle iniziative di aggiornamento o formazione, qualora esse coincidano con l'orario di lavoro a scuola, ha diritto a fruire di 5 giorni di esonero dal servizio. Oltre la fruizione di questi cinque giorni, la partecipazione alle attività di formazione e/o aggiornamento, può realizzarsi attraverso la flessibilità dell'orario, secondo le modalità stabilite dall'articolo per la fruizione dei permessi brevi, ma al di fuori dei limiti orari lì previsti.
4. Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato, può partecipare ad iniziative di aggiornamento. Il Dirigente scolastico previo accordo con il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di lavoro, ovvero

considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Sarà autorizzata la partecipazione ai corsi inerenti il profilo professionale. Nel caso di più richieste si seguiranno i seguenti criteri:

a. AA.AA ed AA.TT.: parteciperà il personale la cui area di appartenenza è inerente al corso e comunque sarà assicurata la presenza di almeno due AA.AA ed un A.T.

b. CC.SS.: potrà partecipare ai corsi di aggiornamento un numero di unità tale da garantire la presenza di due unità presso le sedi succursali e di quattro unità presso la sede centrale.

5. È comunque fatta salva la partecipazione del dipendente che partecipa all'attività in qualità di relatore.

## **ESEMPIO DI REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

\* \* \*

Visto il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione scolastica di ogni ordine e grado (d.lgs. 16/4/1994 n. 297).

Visto lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria d.P.R. 24/6/1998 n. 249 e successive modificazioni e integrazioni.

Sentito il parere del Collegio dei docenti

Il Consiglio d'Istituto, riunitosi il ....., adotta il seguente

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

#### **Premessa**

Il presente Regolamento, frutto della collaborazione di tutte le componenti scolastiche, redatto nella sua stesura definitiva dal Consiglio d'Istituto, nasce dalla consapevolezza che le regole, democraticamente proposte e condivise, siano da intendersi come un diritto-dovere di ciascuno e risultino altresì strumenti funzionali all'efficienza di una comunità, in cui ognuno svolga il suo ruolo, assumendo le rispettive responsabilità.

Il rispetto per la persona e la tutela di tutto ciò che è patrimonio comune, sono i principi fondamentali cui si ispira.

L'osservanza di tale regolamento è indispensabile per la civile convivenza e per la valorizzazione della nostra istituzione scolastica che vuole crescere verso traguardi umani e culturali sempre più elevati.

Il presente Regolamento, nei punti che riguardano dirigente scolastico, docenti e personale ATA rimanda alle norme previste dallo Stato e dai rispettivi contratti di lavoro.

#### **Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

1. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore.

2. La convocazione deve essere effettuata mediante apposita circolare, l'invio di una e-mail e l'affissione all'albo di apposito avviso;

3. La convocazione deve indicare:

- a. gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e l'indicazione della documentazione relativa, che deve essere resa disponibile contestualmente. L'ordine del giorno degli argomenti è determinato dal presidente, esaminate anche le eventuali proposte pervenute dai componenti. Durante la seduta si può chiedere che uno specifico argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta si considera approvata se votata a maggioranza semplice;
- b. l'ora di inizio e la prevista ora di conclusione.

4. Di ogni seduta dell'organo viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale viene redatto in forma sintetica dal segretario. In esso vengono riportate secondo l'ordine di trattazione le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Chi desidera far riportare testualmente a verbale il proprio intervento è tenuto a dare lettura delle proprie dichiarazioni, se precedentemente preparate, e a consegnare il testo scritto al verbalizzante entro la fine della seduta. In alternativa può chiedere di dettare testualmente una propria dichiarazione personale.

La verbalizzazione della seduta precedente viene messa a disposizione dei componenti almeno tre giorni prima della seduta successiva.

I lavori si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Il verbale si intende per letto, a meno che anche un solo componente ne richieda la lettura in tutto o in parte.

In sede di approvazione del verbale è consentito prendere la parola solo per chiedere chiarimenti o proporre rettifiche. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. La rettifica è approvata se non vi sono opposizioni alla stessa. In caso contrario sono ammessi un intervento favorevole e uno contrario alla proposta, ciascuno non superiore a tre minuti: successivamente il presidente pone in votazione la proposta di rettifica.

Il presidente pone quindi in votazione il testo integrale del verbale comprensivo dalle eventuali rettifiche. Votano coloro che hanno preso parte alla seduta verbalizzata.

5. Per illustrare ciascun argomento da trattare sono destinati 10 minuti, così come ai presentatori di relazioni, progetti, proposte.

6. Aperta la discussione il presidente concede la parola ai componenti secondo l'ordine delle richieste di intervento.

7. Il tempo massimo normalmente previsto per ogni intervento è di 5 minuti. È fatta salva la facoltà dell'organo collegiale di accordare un tempo maggiore per singolo intervento.

8. Nel corso del dibattito, al presidente, ai relatori ed ai presentatori di proposte, al fine di fornire eventuali chiarimenti, viene accordata la parola per ulteriori 5 minuti.

9. Le richieste di intervento per richiamo all'O.d.G., all'osservanza del presente regolamento o ad altre norme hanno la precedenza (“mozioni d'ordine”). Ove ne sussistano le condizioni, può essere richiesta la parola per “fatto personale”. Per questi interventi sono previsti al massimo 3 minuti.

10. Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame.

11. Al termine della discussione di ciascun argomento sul quale si deve deliberare, il presidente elenca le proposte presentate per iscritto da votare. Ove siano presenti emendamenti, la relativa votazione deve precedere quella delle proposte integrali a cui si riferiscono.

La votazione degli emendamenti avviene con il seguente ordine:

- emendamenti soppressivi;
- emendamenti sostitutivi;
- emendamenti modificativi;
- emendamenti aggiuntivi.

Si vota da ultimo sull'intera proposta, comprensiva degli emendamenti eventualmente approvati. Eventuali altre proposte sul medesimo punto devono essere votate in alternativa.

Qualora vengano presentate più di due proposte e nessuna raggiunga la maggioranza semplice, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate.

Prima della votazione due componenti dell'organo collegiale (uno a favore ed uno contro), possono chiedere la parola per dichiarazioni di voto. Tempo massimo previsto 5 minuti per ogni dichiarazione.

12. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni avvengono per alzata di mano o su moduli web. Su richiesta del presidente o di almeno cinque aventi diritto si procede per appello nominale. La verifica del voto per alzata di mano o per appello nominale è effettuata dai tre componenti. Lo spoglio delle schede e la verifica del voto a scrutinio segreto sono effettuati da tre scrutatori.

La deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta in cui è stato espresso il voto.

Al termine del voto su una proposta di delibera non è possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.

13. Le votazioni inerenti persone avvengono a scrutinio segreto mediante scheda. Ogni votante può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. A parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

#### **Art. 2 - Programmazione delle attività degli organi collegiali**

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

#### **Art. 4 - Convocazione del consiglio di classe**

1. Il consiglio di classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

#### **Art. 5 - Convocazione del collegio dei docenti**

1. Il collegio dei docenti è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei suoi componenti.

#### **Art. 6 - Convocazione del consiglio di istituto**

1. Il consiglio di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

2. Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso, in tal caso il presidente deve procedere alla convocazione rispettando i tempi e l'ordine del giorno contenuto nella richiesta.

3. Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio.

#### **Art. 7 - Pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto**

1. La pubblicità degli atti del consiglio di istituto, disciplinata dall'art. 43 del d.lgs. n. 297/1994, avviene mediante affissione all'albo dell'istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chi ne abbia interesse ai sensi della l. n. 241/1990 e ss. mm. e ii.

4. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 8 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre**

1. Per quanto riguarda il funzionamento di laboratori, biblioteca e palestre si rimanda agli specifici regolamenti allegati.

### **Art. 9 – Contratti di prestazione d'opera**

1. Per quanto riguarda le procedure e i criteri per la scelta del destinatario di proposta di contratto di prestazione d'opera (art. 45 del d.I. n. 129/2018) si rimanda al *Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale*.

### **Art. 10 – Orario delle lezioni**

1. L'orario delle lezioni si articola in ... giorni settimanali, con un massimo di n. ... ore giornaliere.

2. L'entrata in aula è prevista alle ore ....

3. L'ingresso è consentito sin dalle ore ....

4. I cancelli d'acceso nelle sedi di ... e di via ... vengono chiusi alle ore ..., fatta eccezione per gli alunni autorizzati. Nei giorni in cui sono evidenti avverse condizioni atmosferiche, la chiusura degli stessi sarà ritardata di ulteriori 10 minuti. I cancelli vengono riaperti dalle ore ... alle ore ... per consentire l'ingresso degli alunni alla seconda ora di lezione.

5. Durante la prima ora di lezione non è consentito agli alunni, tranne che per casi eccezionali, di uscire dalle aule.

6. Durante le ore successive gli alunni potranno uscire dalle aule solo con l'autorizzazione dell'insegnante.

7. Qualora gli alunni di un'intera classe, o di parte di essa, debbano spostarsi all'interno dei locali scolastici per raggiungere, ad esempio, la palestra o il laboratorio o altri spazi, lo faranno subito dopo il suono della campanella, in maniera ordinata e silenziosa, sotto la vigilanza del docente titolare dell'attività.

8. Dalle ore ... alle ore ... vengono sospese le lezioni per l'effettuazione della **ricreazione**. [*commi 8, 9 e 10 da adattare alle diverse situazioni*]

9. Durante l'intervallo delle lezioni che si svolge nei ... plessi dell'istituto dalle ore ... alle ore, ... gli alunni usciranno dall'edificio scolastico e non è prevista alcuna forma di vigilanza da parte dei docenti all'interno delle aree pertinenti alla struttura scolastica. Gli alunni svolgeranno attività ricreativa sotto la propria responsabilità e della famiglia. Alle ore ... gli alunni faranno rientro in aula per riprendere le lezioni.

10. In ogni caso la responsabilità del minore è della scuola sino a quando svolge attività dentro la scuola. Il genitore ha la responsabilità del figlio minorenne quando esce da scuola.

### **Art. 11 - Ritardi ed uscite anticipate**

1. In casi di necessità è tollerato che gli alunni ritardino l'ingresso in aula sino alle ore ... fino a ... volte al mese.

2. Il docente in servizio avrà cura di annotare tale ritardo sul registro di classe, riportando l'ora di ingresso reale dei singoli alunni.

3. Superati i limiti del regime di tolleranza, l'alunno dovrà attendere l'inizio della seconda ora di lezione e verrà ammesso in classe dal docente presente alla seconda ora.

L'alunno che dovesse presentarsi in ritardo dopo le ore ..., potrà essere ammesso in classe solo eccezionalmente dal docente presente alla seconda ora. È consentito l'ingresso a seconda ora ... volte al mese. Eccezionalmente, e per casi particolari, il consiglio di classe derogherà a tale limite.

Sono ammesse entrate oltre la seconda ora solo per motivi eccezionali e se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

4. L'uscita anticipata è consentita solo per necessità. Non sono consentite, per nessun motivo, più di ... uscite anticipate al mese.

5. Ogni uscita anticipata verrà annotata sul registro di classe dal docente. Gli alunni minorenni saranno autorizzati ad uscire anticipatamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e se prelevati da un genitore (o persona che esercita la potestà genitoriale) o da persona precedentemente delegata.

Nella norma, al fine di evitare interruzioni nelle attività didattiche, gli studenti saranno autorizzati ad uscire anticipatamente al termine dell'ora di lezione.

6. È vietato cumulare nella stessa giornata ritardi ed uscite anticipate.

7. Deroghe a parte, per ritardi o uscite anticipate, verranno adeguatamente vagilate e concordate ad inizio di anno tra dirigente scolastico e genitori di alunni pendolari.

## **Art. 12 - Assenze e giustificazioni**

1. In caso di assenza, i titolari della potestà genitoriali – o l'alunno maggiorenne – dovranno tempestivamente provvedere a giustificare la stessa.

2. Superati i cinque giorni di assenza continuativa, oltre che la giustificazione, l'alunno dovrà esibire certificato medico che attesti che può essere riammesso in classe [**verificare cosa prevede la singola Regione**]. Se l'assenza superiore ai 5 giorni è dovuta a motivi familiari l'alunno può essere ammesso in classe senza certificato medico se comunicata prima dell'assenza stessa.

3. In caso di mancata presentazione dello stesso è assolutamente vietata l'ammissione in classe dell'alunno, che verrà affidato all'ufficio di Presidenza perché provveda a contattare la famiglia.

4. Si precisa che la festività all'inizio o in coda alle assenze non viene cumulata nel conto delle stesse.

5. Relativamente al presente articolo e al precedente art. 10 si precisa che le giustificazioni e le richieste di permesso degli alunni maggiorenni potranno essere prodotte dagli stessi. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare le assenze autonomamente.

## **Art. 13 – Regolamento transito dei veicoli e delle motociclette**

1. La circolazione e la sosta di autoveicoli e di motocicli all'interno del perimetro scolastico è autorizzata, dal consiglio di istituto, secondo le modalità descritte nei successivi commi.

2. Nella sede centrale, autoveicoli e motocicli devono procedere, a bassa velocità, lungo i viali segnati come da schema seguente nel quale vengono indicate, altresì, le aree destinate al parcheggio.

3. I conducenti dei veicoli e delle moto che intendono entrare e posteggiare nell'area designata, devono farne richiesta scritta compilando l'apposito modulo. L'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità circa furti, danneggiamenti, atti vandalici, incidenti, subiti dagli autoveicoli e dai motocicli di cui al presente articolo.

4. L'autorizzazione ad entrare in istituto può essere revocata in qualsiasi momento dal D.S.

5. Nella sede di via ... è autorizzato l'accesso dei motocicli a motore spento. L'accesso e la sosta di autovetture nella zona antistante il plesso sono vietati; in casi eccezionali ed esclusivamente per gravi motivi il Dirigente, su richiesta scritta può autorizzare il transito o la sosta.

## **Art. 14 – Accesso ai locali scolastici**

1. È proibito alle persone estranee all’istituto, compresi genitori e parenti degli alunni o del personale, di entrare e di circolare liberamente all’interno dei locali scolastici e nelle aree di pertinenza.
2. Chiunque abbia interesse, a qualsiasi titolo, a entrare nei locali dell’istituto deve rivolgersi esclusivamente al personale di portineria dove, previo riconoscimento, verrà indirizzato ai locali e alle persone di competenza (presidenza, segreteria, ecc.).
3. Qualora la persona estranea debba recarsi, durante le ore di lezione, in un’aula (o laboratorio o palestra), il personale ausiliario, su autorizzazione del dirigente o di un suo collaboratore, è tenuto ad accompagnarla fino al raggiungimento dell’aula (o laboratorio o palestra).

## **Art. 15 – Utilizzazione degli ascensori**

1. Gli ascensori non sono ad uso pubblico ma soltanto di chi (sia docenti che alunni) abbia reali problemi di carattere fisico che impediscono l’uso delle scale.
2. L’autorizzazione all’uso dell’ascensore sarà concessa dietro presentazione di relativo certificato medico.

## **Art. 16 – Utilizzazione scale antincendio**

1. È severamente vietato sostare o accedere nei locali scolastici attraverso le scale antincendio.

## **Art. 17 – Divieto di uso di telefoni cellulari**

1. È vietato a studenti, docenti o altri operatori scolastici in servizio, l’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, per scopi personali, durante l’attività didattica e nei percorsi di ingresso/uscita. La scuola declina ogni responsabilità in caso di danni, furti o smarrimenti e violazioni al diritto di riservatezza e privacy.

## **Art. 18 – Divieto di fumo**

1. È severamente vietato fumare, nonché l’utilizzare le sigarette elettroniche, nei locali chiusi e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’istituzione scolastica.

## **Art. 19 - Viaggi d'istruzione e visite guidate**

1. Vedi Regolamento allegato.

## **Art. 20 – Diritti degli studenti**

1. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La Scuola promuove nell’ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. La Scuola, compatibilmente con le risorse economiche e professionali, organizza servizi alla persona e di counseling anche nell’ambito del Centro Informazione e Consulenza (laddove presenti). Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell’attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti con disabilità.

## **Art. 21 – Assemblee studentesche**

1. Gli studenti di ciascuna classe hanno diritto a due ore di assemblea mensile.

2. La richiesta dell'assemblea, indirizzata al dirigente scolastico, deve essere sottoscritta dai rappresentanti di classe o dalla maggioranza degli studenti della classe; tale richiesta, di norma, deve essere prodotta almeno tre giorni prima dello svolgimento dell'assemblea e deve contenere l'indicazione della data di svolgimento dell'assemblea di classe nel mese precedente nonché l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e delle ore di lezione interessate nonché il consenso dei docenti impegnati in quelle ore.
3. Il dirigente scolastico, per motivi di tipo organizzativo, nell'accogliere la richiesta può modificare la data e le ore per lo svolgimento dell'assemblea che non può, in ogni caso, essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.
4. L'assemblea di classe viene autorizzata esclusivamente dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
5. Dello svolgimento dell'assemblea di classe viene fatta menzione sul registro di classe.
6. Gli studenti possono darsi un presidente e un segretario per lo svolgimento dell'assemblea di classe di cui, in ogni caso, viene redatto relativo verbale custodito dalla presidenza dell'istituto.
7. Su richiesta dei rappresentanti degli studenti, qualora l'ordine del giorno presenti argomenti di interesse comune, in sostituzione delle assemblee delle singole classi, può avere luogo un'assemblea di più classi di un intero corso o di classi parallele; tale assemblea è concessa relativamente alla disponibilità dei locali.
8. Per quanto attiene alle modalità di convocazione e di svolgimento dell'assemblea di cui al comma precedente, si rimanda alle norme, contenute nel presente articolo, riguardanti le modalità di convocazione e di svolgimento dell'assemblea di classe.
9. Il dirigente scolastico e gli insegnanti hanno diritto di assistere a tutte le assemblee degli studenti.

#### **Art. 22 – Funzionamento dell'assemblea studentesca d'istituto**

1. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti d'istituto, della maggioranza del comitato studentesco, o del 10% degli studenti.
2. L'ora di inizio dell'assemblea è fissata in via permanente, alle ....
3. Il giorno fissato per l'assemblea, come di consueto, alle ore ..., gli alunni di tutte le sedi si recheranno nelle loro classi dove il docente in servizio della prima ora di lezione effettuerà l'appello.
3. Gli alunni frequentanti la sede presso la quale si svolge l'assemblea d'istituto saranno licenziati al termine della ... ora.
4. Gli alunni frequentanti le altre sedi saranno licenziati al termine della prima ora, per consentire loro di raggiungere la sede presso la quale si svolge l'assemblea di istituto.
5. L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento dove vengono indicate le modalità di partecipazione e d'intervento degli studenti. Nelle more della definizione di questo regolamento si applica – per quanto compatibile - quanto previsto all'art. 1.
6. L'ordinato svolgimento dell'assemblea è assicurato dal presidente o, in mancanza, da un alunno designato dal comitato studentesco.
7. Il presidente assume la responsabilità diretta circa eventuali danni arrecati all'arredo e alle strutture della scuola durante il tempo di svolgimento dell'assemblea.
8. Dello svolgimento dell'assemblea deve essere redatto relativo verbale su un apposito registro, il quale, debitamente controfirmato dal segretario e dal presidente (o, in mancanza, da almeno sei membri del comitato studentesco), deve essere depositato presso la presidenza dell'istituto.
9. Il dirigente scolastico, o un suo delegato, ha potere di intervento constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
10. La partecipazione all'assemblea è libera, pertanto chi vuole può lasciare i locali dell'istituto al termine delle lezioni previste per il giorno dell'assemblea.

## **Art. 23 – Consultazione degli studenti**

1. Su fatti rilevanti dell’organizzazione della vita scolastica, gli studenti possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

2. Soggetti promotori di tali consultazioni possono essere:

- i componenti del consiglio d’istituto;
- il comitato studentesco;
- almeno un terzo degli alunni iscritti.

3. La richiesta deve indicare le modalità e gli scopi della consultazione e deve essere inoltrata al consiglio d’istituto che l’accoglie o la respinge con la dovuta motivazione.

## **Art. 24 – Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a: frequentare regolarmente i corsi; assolvere assiduamente agli impegni di studio; mantenere un comportamento corretto e collaborativo; avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro; osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall’apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal “piano di evacuazione” dell’edificio scolastico; utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell’uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico.

## **Art. 25 – Responsabilità disciplinare degli studenti**

1. Gli studenti sono i beneficiari di tutti i servizi offerti dalla Scuola e hanno il dovere di rispettare le regole sociali stabilite assumendosi, in caso contrario, la piena responsabilità delle conseguenze derivanti.

2. La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica.

3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

6. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

7. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.

8. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

9. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

## **Art. 26 - Mancanze disciplinari**

1. Sulla base dei doveri generali individuati dal precedente articolo 23, i seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari:

- a) condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità,

- prima inosservanza al divieto di fumo, disturbo e/o utilizzo del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico durante le lezioni;
- b) reiterate scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
- c) gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale; disturbo continuato e reiterato durante le lezioni; mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità; ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale; offese alle convinzioni religiose di individui e gruppi; esaltazione e incitamento alla discriminazione razziale e culturale; molestie continuata nei confronti di altri; uso di sostanze psicotrope all'interno dell'Istituto; comportamenti qualificati come bullismo (violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, specie se reiterata; isolamento della vittima) e come cyberbullismo, ossia l'estensione del bullismo attraverso la rete (Flaming, Harassment, Cyberstalking, Denigration, Outing and trickery, Impersonation, Exclusion, Cyberbashing, Sexting), se i fatti non acquisiscono una più grave rilevanza penale;
- d) danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
- e) altri fatti di rilevanza penale, che violano la dignità e il rispetto della persona umana, o che arrechino pericolo all'incolumità delle persone.

### **Art. 27 – Sanzioni disciplinari**

1. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui agli articoli precedenti, si prevedono i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

- a) richiamo verbale per le mancanze indicate all'art. 25 comma 1 lett. a). Nel caso di utilizzo non autorizzato del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico, il docente della classe procederà al suo ritiro, prendendolo in consegna per le ore di servizio. I genitori saranno immediatamente avvertiti dell'accaduto. Lo stesso sarà riconsegnato all'alunno al termine della lezione.
- b) richiamo scritto per le mancanze indicate all'art. 25, comma 1 lett. b);
- c) studio individuale a scuola per 5 giorni o altra attività alternativa, ovvero allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni per le mancanze indicate all'art. 25 comma 1 lett. c);
- d) studio individuale a scuola per 10 giorni o altra attività formativa, ovvero allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni per le mancanze indicate all'art. 25 comma 1 lett. d);
- e) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni per le mancanze indicate all'art. 25 comma 1 lett. e). La durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere dell'eventuale situazione di pericolo e può comportare l'allontanamento fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi nei casi e nelle situazioni espressamente previsti dall'art. 4, comma 9 bis, del d.P.R. n. 249/1998 e successive integrazioni e modificazioni.

2. In caso di recidiva si potrà applicare la sanzione immediatamente superiore a quella prevista per l'infrazione commessa. Per recidiva s'intende la reiterazione della violazione dei doveri.

3. Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari inflitte nel corso dell'anno scolastico.

4. L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza.

5. È possibile, quindi, sospendere condizionalmente la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva.

6. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3, l. n. 241/1990).

## **Art. 28 – Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari**

1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) del comma 1 del precedente articolo 26.
2. Il dirigente scolastico o un suo delegato è competente per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.
3. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 giorni.
4. Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
5. L'organo competente a determinare la sanzione disciplinare deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni (ad eccezione di quella prevista dalla lett. e del comma 1 dell'articolo 26), con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola, attività di volontariato o altra attività, concordata con il coordinatore della classe frequentata dallo studente e con la famiglia.
6. Per le sanzioni che comportino l'allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni, il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea della frequenza. Lo studente e la famiglia hanno l'obbligo di rispettare il piano di recupero predisposto dal Consiglio di Classe.
7. Non è consentita l'astensione nelle votazioni degli Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari. In caso di parità prevale il voto del presidente.
8. Le riunioni del Consiglio d'istituto sono pubbliche. Ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, coloro che hanno diritto al voto per le elezioni del Consiglio d'istituto.

## **Art. 29 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. Per la sanzione del richiamo verbale, prevista dall'art. 26, comma 1, lett. a), il docente, davanti a testimoni, contesta allo studente la violazione del regolamento di disciplina su fatti esplicativi. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Il docente impedisce il richiamo verbale.
2. Per la sanzione del richiamo scritto, prevista dall'art. 26, comma 1, lett. b), stessa procedura del comma precedente, ma la motivazione deve essere scritta sul registro di classe e la sanzione può essere comunicata alla famiglia degli studenti minorenni.
3. Per le sanzioni previste dall'art. 26, comma 1, lett. c) e lett. d), il dirigente scolastico effettua la contestazione d'addebito che viene notificata in modo scritto all'alunno ed alla famiglia degli studenti minorenni. Il Consiglio di classe si riunisce – con la presenza di tutte le componenti - per ascoltare le giustificazioni dell'alunno, invitati i genitori, e quindi irroga la sanzione disciplinare.
4. Per le sanzioni previste dall'art. 26, comma 1, lett. e), si riunisce il Consiglio d'istituto con le medesime modalità del comma precedente.
5. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito lo studente interessato a propria discolpa, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso e disponibili ad assisterlo, al momento dell'audizione. In caso di indisponibilità l'audizione avverrà in presenza di due testimoni indicati dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
6. Contro le decisioni degli organi competenti è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla notifica, secondo le forme previste dalla normativa vigente, all'apposito Organo di Garanzia. Il ricorso non interrompe la sanzione, ma gli eventuali ulteriori effetti, se accolto.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

8. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

### **Art. 30 – Organo di garanzia interno**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione si ritiene confermata.
2. L'organo di garanzia interno è composto da due docenti designati dal consiglio di istituto, da un rappresentante maggiorenne eletto dagli studenti del comitato studentesco e da un rappresentante dei genitori da scegliere tra i non eletti in consiglio di istituto interpellati in ordine alle preferenze ottenute, è presieduto dal dirigente scolastico. Si prevede la nomina di membri supplenti per la componente studenti e genitori, in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).
3. Per quanto riguarda il funzionamento, per la validità delle deliberazioni, sarà necessario che siano presenti almeno tre dei cinque membri di cui l'Organo è composto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
4. L'organo di garanzia interno interviene oltre che sulle sanzioni disciplinari anche sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse. Le funzioni dell'organo di garanzia interno sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche ...);
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti;
- informazione sul Regolamento di istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- assistenza ai Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola durante e dopo il provvedimento stesso;
- intermediazione con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

### **Art. 31 – Patto educativo di corresponsabilità**

1. La competenza ad elaborare e modificare il patto educativo di corresponsabilità spetta al Consiglio di istituto, sentito il Collegio dei docenti.

