



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO - PALMANOVA  
Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: - [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



## CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO A LIVELLO D'ISTITUTO Modifiche al CCDI triennale - parte normativa

ai sensi dell'art. 30 c. 4 lettera c, punti c1), c5), c6), c8), c9), c10) del CCNL  
24.01.2024 nel testo modificato dalle Parti come segue:

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla  
prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4  
dicembre 2017 e successive modificazioni ed integrazioni;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e  
in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita  
lavorativa e vita familiare;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario  
diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa  
e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni  
tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a  
supporto dell'attività scolastica;

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;

L'anno 2025, il mese di dicembre il giorno 10 alle ore 9.15 come da atto di convocazione  
presso la sede del CPIA 1 di Udine, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola  
istituzione scolastica

Il Dirigente Scolastico Adriano Degiglio

La RSU d'Istituto

Candoni Francesco

Reina Gisella

Vatri Graziano

I seguenti rappresentanti delle OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL 18.01.2024

FLC CGIL



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO - PALMANOVA  
*Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634*  
*Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007*  
*e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: - [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)*  
*Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)*



CISL SCUOLA

FED. GILDA UNAMS

SNALS - CONFISAL

ANIEF

VISTA l'Ipotesi di modifiche al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Istituto - parte normativa- sottoscritta in data 29.09.2025;

PREMESSO che l'Ipotesi è stata trasmessa al Collegio dei Revisori dei conti mediante nota del 4.10.2025;

PRESO ATTO che alla data odierna sono decorsi i 30 giorni di cui all'art. 40-bis c. 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 senza che siano pervenute osservazioni o richieste da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;

**tra la delegazione di parte pubblica  
la R.S.U. d'Istituto e  
le OO.SS. a livello provinciale firmatarie del C.C.N.L. del 18.01.2024**

si procede alla sottoscrizione definitiva del testo negoziale recante modifiche al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo a livello d'Istituto, sottoscritto a livello d'Ipotesi in data 29 settembre 2025, nel testo in allegato, ai sensi dell'art. 40, c. 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 per le materie di cui all'art. 30 c. 4 lettera c, punti c1), c5), c6), c8), c9), c10) del CCNL 24.01.2024 nel testo modificato dalle Parti

Il Dirigente Scolastico

Adriano Degiglio \_\_\_\_\_

La RSU d'Istituto

Candoni Francesco \_\_\_\_\_

Reina Gisella \_\_\_\_\_

Vatri Graziano \_\_\_\_\_

Le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL 18.01.2024

FLC CGIL \_\_\_\_\_



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**

UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO - PALMANOVA

Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634

Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007

e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: - [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)

Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



CISL SCUOLA \_\_\_\_\_

FED. GILDA UNAMS \_\_\_\_\_

SNALS - CONFISAL \_\_\_\_\_

ANIEF \_\_\_\_\_





**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



## **IPOTESI DI MODIFICA CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

ai sensi dell'art. 30, c. 4, lett. c) punti c1) c5) c6) c8)  
 c9) c 10) del CCNL 18.01.2024

### **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'istituzione scolastica "CPIA (Centro Provinciale Istruzione Adulti)" di Udine.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 24/25-25/26-26/27. Analogamente valgono sino al 31.08.2027 le modifiche apportate con l'accordo sottoscritto in data 29.09.2025.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti o a seguito di modifiche normative.

#### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

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





**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: - [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.cpiaindine.edu.it](http://www.cpiaindine.edu.it)



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

**Art. 4 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali**

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, il personale ATA in numero minimo per assicurare i servizi essenziali, le attività indifferibili e/o l'apertura al pubblico in orari coincidenti con l'assemblea. Il contingente minimo individuato è di 1 Assistente Amministrativo nella sede amministrativa di Udine.
2. Qualora l'assemblea riguardi solo o anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi, nonché della sede amministrativa di Udine, per cui n.1 unità di personale ausiliario per ogni sede in cui si stanno effettuando lezioni con presenza di minori e n. 1 unità di personale amministrativo per l'apertura della sede amministrativa di Udine saranno in ogni caso addette a tali attività. L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati.
3. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, si ricorrerà all'impiego del personale ATA con maggior numero di ore di assemblea già usufruite; in caso di parità alla rotazione trasversalmente all'organico delle sedi associate secondo l'ordine alfabetico partendo dalla A o dalla Z ad anni alterni a partire dal corrente anno scolastico.

*QR*

**TITOLO TERZO c5) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4 dicembre 2017 e successive modificazioni ed integrazioni**

**Art. 5 - criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali**

1. La materia è disciplinata dall'art. 10 del CCNQ 4 dicembre 2017 e successive modificazioni ed integrazioni al quale si fa rinvio con particolare riguardo al comma 7<sup>1</sup>;

*Amor*

*PH*

<sup>1</sup> 7. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente. A tale scopo, il dirigente responsabile della struttura deve essere preventivamente informato della fruizione del permesso sindacale, secondo le modalità

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: - [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



2. Al fine di garantire la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza, il dipendente informa il Dirigente Scolastico dell'intenzione di fruire di un permesso sindacale di norma almeno 3 giorni prima dell'evento.
3. L'avviso ha luogo mediante invio della comunicazione di fruizione all'indirizzo istituzionale [udmm098007@istruzione.it](mailto:udmm098007@istruzione.it);
4. Dopo l'avvenuta comunicazione può esservi eventuale revoca non oltre 1 giorno prima dell'evento.
5. La quantificazione dei permessi orari spettanti alla RSU a livello d'Istituto viene comunicata annualmente dal Dirigente Scolastico entro il primo mese dall'inizio delle attività didattiche.
6. I dipendenti interessati si impegnano a non presentare comunicazioni di fruizione oltre il limite massimo previsto dalle norme di riferimento secondo quanto di spettanza in relazione al ruolo di rappresentanza sindacale esercitato a livello d'Istituto e territoriale.

#### **TITOLO QUARTO - c1) criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro**

##### **Art. 6- Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature videoterminali, ecc.;
  - b. valutazione dei rischi esistenti;
  - c. elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

concordate in sede decentrata. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'organizzazione sindacale di appartenenza dello stesso.





**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



e. informazione e formazione sui documenti della scuola e sulla sicurezza sul posto di lavoro.

### **Art. 7 Obblighi in materia di sicurezza dei lavoratori**

1. I lavoratori hanno gli obblighi di cui all'art. 20 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ed in particolare:
  - a) ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro; tale onere assume particolare rilievo nei riguardi di corsisti minorenni e per quelli in condizione di fragilità (per età avanzata, per malattia o per altre motivazioni) e di disabilità;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro ed utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - d) segnalare immediatamente al datore di lavoro, prima informalmente poi sempre per iscritto mediante e-mail all'indirizzo ufficiale d'Istituto, le eventuali fonti di rischio che sopraggiungono in corso d'anno, tutte le eventuali disfunzioni presenti connesse con strutture e apparecchiature, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
  - e) partecipare alle attività di formazione inerenti ai temi della sicurezza e alla formazione specifica in relazione alla gestione delle emergenze.
2. Il personale è tenuto a vigilare assiduamente sull'osservanza delle disposizioni inerenti alla sicurezza da parte dei corsisti, intervenendo secondo le competenze del profilo di appartenenza. Il personale ATA segnalerà ai docenti di classe le eventuali inosservanze e, nei casi più gravi, invierà segnalazione scritta al

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*





**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento disciplinare a carico di singoli corsisti.

3. In tutti i casi di rilevato malfunzionamento o di guasto comunque rilevabile di una attrezzatura, di uno strumento, il personale si astiene dall'utilizzare lo/a stesso/a e adotta ogni misura utile ad impedire ai corsisti di avvicinarsi e utilizzarlo/a. Di seguito segnala per iscritto il fatto al Dirigente Scolastico trasmettendo una nota all'indirizzo ufficiale d'Istituto.

#### **Art. 8 - Criteri per l'utilizzo del videoterminale**

1. In esecuzione di quanto prescritto dall'art. 175 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"* i criteri per la disciplina dell'uso del videoterminale da parte degli assistenti amministrativi (e del DSGA) sono così determinati:

- a) tempo massimo di lavoro continuativo al videoterminale è stabilito in 120 minuti nell'arco della giornata lavorativa;
- b) decorsi i 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale, il personale amministrativo è tenuto a svolgere attività lavorativa, consona ai compiti assegnati nel Piano annuale di lavoro del personale ATA, che non comporti l'applicazione al videoterminale o comunque sforzi di tipo visivo per almeno 15 minuti;
- c) tale attività potrà essere riconducibile a titolo esemplificativo a: ricevimento pubblico, comunicazioni telefoniche, archiviazione e sistemazione dei fascicoli;
- d) solo qualora per motivi del tutto eccezionali (limitazione degli spazi, traslochi ecc...) nessuna attività afferente all'area amministrativa possa essere svolta dal personale assistente amministrativo in alternativa all'utilizzo del videoterminale, il personale stesso è tenuto ad una pausa di lavoro di 15 minuti ogni 120 minuti compiuti continuativamente nell'applicazione al videoterminale.

#### **Art. 9 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:
  - a) il Dirigente Scolastico;
  - b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ~~dai rischi~~;



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- d) il medico competente.
2. L'oggetto della riunione è definito dall'art. 35, cc. 2 e 3<sup>2</sup> del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*.
3. Della riunione deve essere redatto un verbale, che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

#### **Art. 10 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare periodicamente un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente alle sedi associate e a quelle messe a disposizione dalle Amministrazioni comunali come punti di erogazione del servizio per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dall'art. 73 del CCNL del comparto scuola 29.11.2007 e dalle norme successive di settore alle quali si rimanda.

#### **Art. 11 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifici corsi ordinari e di aggiornamento.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati

<sup>2</sup> 2. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

3. Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.





**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

3. Il Dirigente Scolastico individua i membri delle squadre per la gestione delle emergenze tenendo conto:
  - a) dell'esigenza di dare copertura all'intero orario di attività didattica delle sedi associate al CPIA
  - b) dell'esigenza di avvalersi nei limiti del possibile delle squadre già presenti presso gli edifici messi a disposizione dagli Enti Locali che ospitano le attività didattiche di alfabetizzazione o comunque, ove ciò non risulti possibile, rendendo obbligatorie all'inizio di ogni corso attività idonee quanto meno ad individuare le vie di esodo e i punti di raccolta all'interno/esterno degli edifici che ospitano i punti di erogazione del servizio per eventuali situazioni di emergenza, incaricando il personale designato per l'attività formativa.

#### Art. 12 - Attuazione della normativa sulla sicurezza

1. In attuazione delle norme specifiche in ordine alla costituzione ed evoluzione dei CPIA<sup>3</sup>, il rispetto delle norme di sicurezza esige che siano gli Enti Locali a fornire ex art. 3<sup>4</sup> della legge 11 gennaio 1996, n. 23 recante "Norme per l'edilizia scolastica" i locali per le attività didattiche delle sedi associate e per quelle che vengono effettuate nei punti di erogazione del servizio.
2. Il Dirigente Scolastico sottoscrive con gli Enti Locali convenzioni per l'utilizzo degli edifici non coincidenti con quelli delle sedi associate nell'ambito di tale quadro

<sup>3</sup> Cfr. Nota ministeriale 07-09-2015 n. 8041 avente per oggetto "Centri provinciali per l'istruzione degli adulti: compiti e funzioni degli Enti Locali. Risposta a quesiti" di cui si riporta estratto:

[...] si ravvisa l'opportunità che venga favorita la massima collaborazione ed interazione con gli Enti locali, per assicurare, in sintonia, una gestione proficua ed ottimale degli immobili affidati ai punti di erogazione dei CPIA anche e soprattutto al fine di garantire la sicurezza degli operatori e degli utenti.

<sup>4</sup> Art. 3

##### Competenze degli enti locali

1. In attuazione dell'articolo 14, comma 1, lettera i), della legge 8 giugno 1990, n. 142, provvedono alla realizzazione, alla fornitura e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici:

- a) i comuni, per quelli da destinare a sede di scuole materne, elementari e medie;
- b) le province, per quelli da destinare a sede di istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, di conservatori di musica, di accademie, di istituti superiori per le industrie artistiche, nonché di convitti e di istituzioni educative statali.

2. In relazione agli obblighi per essi stabiliti dal comma 1, i comuni e le province provvedono altresì alle spese varie di ufficio e per l'arredamento e a quelle per le utenze elettriche e telefoniche, per la provvista dell'acqua e del gas, per il riscaldamento ed ai relativi impianti.





**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



istituzionale.

3. Saranno attivate le seguenti iniziative:

- a) emanazione con le opportune modifiche dei Piani di emergenza;
- b) trasmissione dei nuovi Piani al personale dell'Istituto;
- c) effettuazione di almeno due prove di evacuazione per ciascuna sede associata, anche in coincidenza con le prove degli istituti ospitanti;
- d) soppresso
- e) soppresso
- f) incontri periodici con i referenti di sede per la sicurezza;
- g) soppresso

#### **Art. 13 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. Il Dirigente è tenuto a organizzare e favorire la frequenza alla formazione per la sicurezza di tutto il personale.
3. Il personale è obbligato a partecipare alla formazione obbligatoria.
4. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'Accordo Stato/Regioni 2012 dalle fonti nazionali di riferimento.

#### **Art. 14 - Controversie in materia di sicurezza**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, di informazione e formazione, la funzione di prima istanza è assunta dagli organismi paritetici, ove costituiti, di cui all'art.51 del D. lgs 71 (ex CCNL art.74).

*[Handwritten signature]*

**TITOLO QUINTO - c6) 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**

#### **Art. 15 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

*[Handwritten signature]*

1. La flessibilità dell'orario è permessa compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio e di apertura all'utenza.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



2. E' concessa la flessibilità orario al personale che ne faccia richiesta, nei limiti orari di apertura della sede, ad eccezione delle seguenti situazioni:
  - a) personale collaboratore scolastico quando nella sede associata al CPIA non è previsto vi siano altri collaboratori scolastici in apertura;
  - b) all'assistente amministrativo quando è in turno di ricezione delle comunicazioni di assenza del personale
3. L'orario di lavoro flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita fino ad un massimo di 30 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente, con recupero nella stessa giornata.

**TITOLO SESTO - c8) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

#### **Art. 16 - Modalità di comunicazione**

1. Tenuto conto della estrema rigidità della struttura del registro elettronico del CPIA facente capo all'applicativo "NETTunoPA Suite Segreteria Digitale" che non prevede l'accessibilità per il profilo di collaboratore scolastico e per il personale ATA che non accede a funzioni di comunicazione personali/collettive, sino allo sviluppo di un nuovo modello di registro elettronico per i CPIA maggiormente inclusivo, le modalità di comunicazione sono differenziate tra personale docente e ATA.
2. La trasmissione delle comunicazioni rivolte alla generalità del personale docente ha luogo attraverso lo strumento della Bacheca annessa al Registro elettronico, le cui credenziali di accesso il singolo dipendente acquisisce all'atto dell'assunzione o della presa di servizio, e che non potrà più utilizzare dal giorno successivo alla cessazione del rapporto di lavoro o del trasferimento ad altro Istituto o del collocamento in particolari posizioni di stato che escludano il servizio attivo presso l'istituzione scolastica sino al termine delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento, pur permanendo nell'Istituto la relativa titolarità.
3. Tutto il personale docente e ATA deve essere fornito dell'account personale istituzionale di posta elettronica [nome.cognome@cpiaudine.edu.it](mailto:nome.cognome@cpiaudine.edu.it) attraverso il quale sono garantite alcune comunicazioni interne e le comunicazioni personali dell'Amministrazione verso il dipendente e del dipendente verso l'Amministrazione che hanno luogo con messaggi

*QR*

*Amministratore*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*BA*





**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: - [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



- di posta elettronica inviati esclusivamente all'indirizzo [udmm098007@istruzione.it](mailto:udmm098007@istruzione.it)
4. Sino a che non vengano attivate nuove funzionalità nel registro elettronico dal gestore (Nettuno), le comunicazioni destinate al personale ATA sono inoltrate all'indirizzo collettivo [ata@cpiaudine.edu.it](mailto:ata@cpiaudine.edu.it) oppure ai due sottogruppi [assistenti.amministrativi@cpiaudine.edu.it](mailto:assistenti.amministrativi@cpiaudine.edu.it) e [collaboratori.scolastici@cpiaudine.edu.it](mailto:collaboratori.scolastici@cpiaudine.edu.it)
  5. Gli indirizzi istituzionali di carattere collettivo con dominio @cpiaudine.edu.it possono essere utilizzati dai singoli docenti solo con riferimento all'indirizzo relativo al singolo Consiglio di classe od organi collegiali settoriali come Dipartimenti o analoghi e con temi strettamente attinenti alla materia scolastica;
  6. Le comunicazioni fatte all'*Albo on line* e su *Amministrazione trasparente* sul sito istituzionale e in *Bacheca* di registro elettronico sono sempre valide come mezzo di comunicazione ufficiale.
  7. Il dipendente non ha obbligo di prendere visione delle comunicazioni trasmesse dall'Amministrazione nelle varie modalità indicate nell'articolo precedente, nelle giornate di domenica e di festività nazionali, nelle giornate di ferie/festività sopprese, nelle giornate di malattia, congedo e nelle giornate di chiusura dell'Istituto.
  8. Il personale ha diritto di non prendere visione delle comunicazioni:
    - tutti i giorni, dalle ore 21 alle ore 8 del giorno successivo;
    - dalle ore 21 del venerdì alle ore 8 del lunedì;
    - dalle ore 21 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 8 del primo giorno feriale successivo;
    - dalle ore 21 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 8 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.
  9. Le comunicazioni telefoniche saranno rivolte al singolo dipendente entro l'orario di chiusura delle attività degli assistenti amministrativi presenti in ufficio. Eventuali esigenze di sostituzione per il giorno successivo potranno essere comunicate oltre l'orario solo dai membri dell'Ufficio di Presidenza o dai Coordinatori di sede/settore e incaricati.
  10. Il dipendente non è tenuto a rispondere alle comunicazioni telefoniche al di fuori dell'orario sopra indicato. Il Dirigente Scolastico o suo delegato formale, il DSGA e suo sostituto possono per ragioni di servizio contattare il dipendente oltre l'orario di servizio, ma questi non è tenuto a rispondere.
  11. Il mutamento del calendario di scrutinio quadrimestrale/di valutazione intermedia, finale e degli Esami intrannuali e finali potrà essere comunicato al personale attraverso le modalità più consone alla tipologia di variazione apportata a tale calendario. La pubblicazione su registro elettronico delle variazioni delle date e orari di scrutinio obbliga comunque il docente a essere presente secondo il calendario. Il singolo dipendente potrà essere contattato telefonicamente per la effettuazione di una sostituzione in sede di scrutinio e/o valutazione periodica/intermedia/finale anche al

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



di fuori dell'orario di servizio e comunque entro le ore 20.00.

#### **Art. 17 Comunicazioni al personale nelle situazioni di emergenza**

1. Il Dirigente Scolastico non è tenuto ad attenersi a quanto disciplinato in precedenza nelle situazioni di emergenza che possono riguardare la conduzione degli edifici scolastici, oltre alle questioni discendenti dall'emergenza derivanti da eventi naturali e metereologici di carattere eccezionale con particolare riguardo a provvedimenti adottati all'esterno che incidono sull'attivazione e/o sospensione del servizio scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico effettua le comunicazioni inerenti alle sopraggiunte esigenze relative alla garanzia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con le modalità e nelle tempistiche ritenute più idonee alla salvaguardia del bene da proteggere o potenzialmente compromesso dalla situazione di rischio in essere, secondo gli obblighi datoriali delineati dall'art. 18, c. 1 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*.
3. Il personale è tenuto ad attenersi alle comunicazioni effettuate dal Dirigente Scolastico nelle situazioni di emergenza, a prescindere da qualsivoglia termine di preavviso.

**TITOLO SETTIMO - c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica**

#### **Art. 18 - 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 specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Letto, firmato, sottoscritto



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
**Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634**  
Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007  
e-mail: [UDMM098007@istruzione.it](mailto:UDMM098007@istruzione.it) Posta certificata: - [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



**La delegazione di parte pubblica**

Dirigente Scolastico, Adriano Degiglio .....

**RSU**

Candoni Francesco .....

Gisella Reina .....

Graziano Vatri .....

**LE OO. SS. Territoriali**

CISL/SCUOLA Pegoraro Anna .....

FLC CGIL .....

GILDA UNAMS .....

SNALS CONFSAL .....

ANIEF Bertin Meri .....