



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.edu.it>
- boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



Contratto Integrativo di Istituto

a. s. 2024-2025



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax
051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.it>
- boee07200p@istruzione.it -
boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

A.S. 2024/2025

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge, come definito dall'articolo 30 comma 2 lettera c) del CCNL 2019-2021, tra il dirigente scolastico e, per la componente sindacale, la RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie. Il presente contratto integrativo d'istituto è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica **DD Castel San Pietro Terme** di seguito denominata "scuola" e i Rappresentanti Sindacali Unitari eletti.
2. Si articola in due parti:
 - a) **PARTE NORMATIVA**. Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA - SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett. c) punti c.1, c.5, c.6, c.8, c.9, c.10
 - b) **PARTE ECONOMICA**. Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett. c) punti c.2, c.3, c.4, c.7, c.11
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica **DD Castel San Pietro Terme**
4. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/2025 – 2025/2026 –

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

2026/2027 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2025 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
6. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

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 da interpretare: in particolare l'istanza deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.
2. Le parti s'incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
4. L'ulteriore accordo è reso noto con pubblicazione sul sito web sezioni "albo sindacale" e "amministrazione trasparente".

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 e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni del successivo.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI





	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

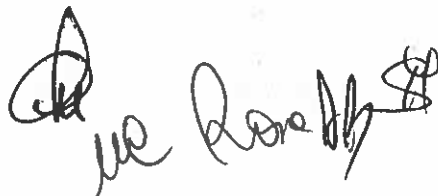
Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Come evidenziato nell'articolo 4 del CCNL 2019-2021, il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, oltre alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati a vantaggio della collettività;
 - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - si sostengono la crescita professionale, la valorizzazione e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa;
 - si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro.
3. Le relazioni sindacali sono improntate ai principi civilistici della correttezza e della buona fede delle parti negoziali.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a) partecipazione;
 - b) contrattazione integrativa, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 8 Ccnl.

La partecipazione è finalizzata a instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell'Amministrazione, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in: a) informazione; b) confronto; c) organismi paritetici di partecipazione.

5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.







Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax
051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.it>
- boee07200p@istruzione.it -
boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



Art. 5 - Rapporti tra RSU e dirigente

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

Art. 6 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Ai sensi dell'articolo 5 comma 4 sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali si preveda il confronto o la contrattazione integrativa.
3. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in ossequio alle previsioni del CCNL, indicate accanto ad ogni voce:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art. 30 c. 10 lett. b3).
4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
5. A livello di informazione si ritiene di precisare quanto segue:
 - Il personale docente e Ata avrà un orario compatibile con le esigenze del PTOF e la sua progettazione educativo-didattica e con il piano delle attività dei docenti.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax
051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.it>
- boee07200p@istruzione.it -
boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



- A fronte della disponibilità acquisita o delle candidature proposte, il personale docente da retribuire con il Fondo di Istituto sarà individuato considerando il curriculum, l'esperienza, la flessibilità, la puntualità, la capacità manifestata nell'organizzazione del lavoro, la capacità di adattamento, di risoluzione dei problemi, di lavorare in squadra. Si terrà anche presente il principio di rotazione degli incarichi per far acquisire esperienza al maggior numero possibile di persone.
 - Per quanto riguarda l'assegnazione alle sedi di servizio dei docenti si terrà conto, come da delle delibere degli organi collegiali, dei seguenti criteri, senza ordine di priorità: - continuità didattica degli insegnanti nelle classi, - mantenimento dell'ambito disciplinare, - organizzazione funzionale delle cattedre rispetto all'organico di diritto, - assenza di motivate ragioni di incompatibilità ambientale, - curriculum e specializzazioni per i docenti di sostegno, - eventuali richieste personali, che potranno essere accolte in relazione alla posizione del docente nella graduatoria di istituto.
 - Per ciò che concerne il personale Ata verranno considerati i titoli di formazione specifici e l'esperienza acquisita.
6. Per quanto riguarda la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, il personale ne potrà usufruire, di norma, dandone notizia alla scuola con un congruo anticipo e compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative. Nel caso di più domande per le stesse giornate/corsi di formazione, si prediligerà la partecipazione del personale non formato e di quello che svolge l'attività più attinente al corso.
7. Circa la qualità del lavoro, il benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out, si cercherà, nell'adeguamento dell'orario di lavoro alle esigenze del PTOF, di renderlo compatibile anche con le necessità personali, evitando sovraccarichi e richieste eccessive. Si curerà in modo particolare la formazione sulla salute e sulla sicurezza.

Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata a incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 2019-2021, articolo 30 comma 4, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa.
3. Non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax
051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.it>
- boee07200p@istruzione.it -
boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



4. La contrattazione non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 36 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
5. Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i 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 ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- 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;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- 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;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n 63 del 5 aprile 2023

6. E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020, validata dalla

Handwritten signatures: Paoletti, M.

Handwritten signature: G.

Handwritten signature: B.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 8 - Confronto

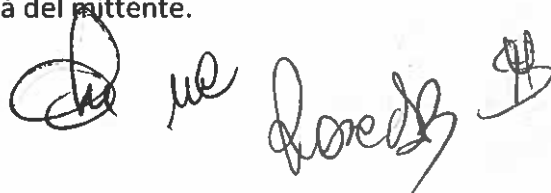
1. Il confronto è regolato dall'art. 30 comma 9 lettera b del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021:
 - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale online sul sito della Direzione Didattica e la responsabilità in merito ai contenuti della pubblicazione è riconducibile esclusivamente all'Organizzazione sindacale e dai suoi rappresentanti. d
2. Ogni documento esposto nella bacheca online di cui al comma 1 deve pervenire esclusivamente in forma digitale e trasmesso tramite posta elettronica (non Pec) all'indirizzo email della scuola. Per motivi di sicurezza l'esposizione all'albo sarà disposta dopo i necessari controlli sull'autenticità del documento e sulla identità del mittente.





	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

3. Nella bacheca sindacale online dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di esporre materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità di quanto pubblicato.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la palestra del plesso di Sassatelli, 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. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente Scolastico in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. Fermo restando quanto previsto dal CCNL Scuola 2019-2021, le assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, possono essere indette sia dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 singolarmente o congiuntamente, dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative.
5. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
6. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente, pubblica l'avviso e informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'Amministrazione e, comunque, con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare

[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax
051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.it>
- boee07200p@istruzione.it -
boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



preventivamente le famiglie in caso di interruzione anticipata delle lezioni e di riorganizzazione del servizio. I docenti di classe sono responsabili dell'accertamento di presa visione da parte delle famiglie.

8. Il Dirigente Scolastico, quindi, trasmette senza indugio le comunicazioni, di cui al periodo precedente, a tutto il personale al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
9. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 2019-2021, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza fatto salvo il tempo di percorrenza.
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico in ogni plesso, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
12. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante e alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di RSU di scuola

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o a 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.
5. La rendicontazione dei permessi è trasmessa all'ufficio Ambito Territoriale di Bologna, che provvede all'inserimento in Perlapa Gedap.

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 e organizzativo.

Art. 13 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il Dirigente Scolastico chiede a docenti e Ata, con una circolare, chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria.
2. La comunicazione alle famiglie deve essere fatta cinque giorni prima dello sciopero.
3. Il Dirigente Scolastico valuta e di conseguenza:
 - può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti,
 - può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo,
 - può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare.
4. I servizi indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono previsti e individuati dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, attuazione della legge 146/90).
5. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
6. Sulla base dell' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero", siglato dall'Aran e dalle OO.SS. comparto istruzione e ricerca il 2 dicembre 2020, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa tra delegazione









Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax
051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.it>
- boee07200p@istruzione.it -
boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



di parte pubblica e parte sindacale a livello di Istituzione Scolastica definendo i seguenti criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi: - la volontarietà, - l'ordine della graduatoria d'istituto partendo dal più basso, - la rotazione del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine di graduatoria, il personale individuato nel contingente della precedente azione di sciopero (prot.n.1324/2021 del 1/02/2021).

7. I lavoratori non sono obbligati a dichiarare la loro partecipazione allo sciopero o meno, ma in caso di comunicazione la dichiarazione non è revocabile. Nel caso una o più OO.SS. revochi lo sciopero è data la possibilità al lavoratore di modificare la dichiarazione precedentemente resa.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Comunità educante e democratica

1. L'Istituzione Scolastica fa propria la definizione di 'scuola' come evidenziata nell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ripreso dall'art. 32 del CCNL Scuola 2019-2021: una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il restante personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297 del 1994.
3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e s.m.i., nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del Collegio nell'ambito dell'impegno orario.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

Art. 15 - Orari di lavoro

1. L'attività d'insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia e in 22 ore settimanali nella scuola primaria, distribuite in cinque giornate settimanali, il giorno libero per tutti è il sabato. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria vanno aggiunte 2 ore settimanali da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.
2. Il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e conseguenti impegni del personale docente, comprensivo di un calendario delle riunioni previste, in forma scritta. Il piano, comprendente gli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio docenti ed eventualmente modificato, se necessario, durante l'a.s. con la stessa modalità.
3. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Analogamente può autorizzare insegnanti dell'Istituto a collaborare presso altre istituzioni scolastiche.
4. Si definisce che possano essere recuperate un massimo di due ore a fronte dello straordinario effettuato per le visite guidate: gli insegnanti di scuola primaria potranno recuperare dalla compresenza, i docenti di scuola dell'infanzia dalla compresenza.

Art. 16 - Sostituzione dei docenti assenti

1. Preso atto della legge 13 luglio 2015 n.107, comma 85, nel rispetto degli obiettivi formativi perseguiti, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

Art. 17 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico: inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

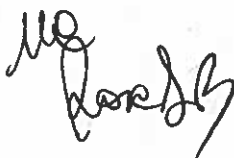
	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it <i>codice univoco UFORMH</i>	
---	---	---

l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. All'apertura e chiusura della scuola (sede e plessi distaccati) provvedono a turno i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.
3. L'orario di lavoro si scandisce in 36 settimanali.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale, prorogabile tacitamente.
5. Considerato che l'orario di funzionamento della scuola va oltre le ore 14.30 sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico, nel piano delle attività predisposto dal d.s.g.a.
6. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente - sentito il direttore - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
7. 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.
8. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 ore per non più di tre settimane consecutive. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
9. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate saranno recuperate, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio e con le esigenze organizzative, di preferenza nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.
 Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
 Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate, così come le modalità di recupero delle stesse.
10. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione elettronica.

Per garantire il rispetto dell'orario "personale" di lavoro, dato il porsi del problema per l'Amministrazione di un controllo corretto ed efficace verrà comunicato (di regola mensilmente)




	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	--

a ciascun dipendente Ata un riepilogo orario con gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

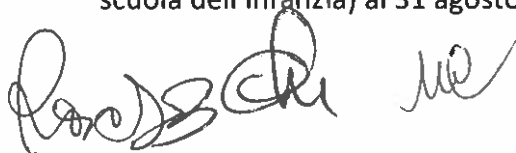
11. Per particolari attività il dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

Art. 18 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione scolastica nelle giornate concomitanti con festività.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il Dsga, e approvata dal Consiglio d'Istituto. Il provvedimento è pubblicato all'albo on line della scuola, nonché comunicato ai docenti, alle famiglie e agli enti interessati.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite.
4. In caso di chiusura di singoli plessi staccati (es. elezioni, lavori, cause di forza maggiore, ecc.) i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati in altra sede, salvo concordare con il Dsga eventuali permessi.

Art. 19 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale Ata

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere fruiti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Il piano ferie prevede un'equa distribuzione tra tutto il personale, nell'ottica di garantire l'apertura della sede centrale per tutto il periodo estivo.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono di norma essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono, salvo inderogabili motivi di servizio previamente autorizzati dal Dirigente, gli eventuali derivanti giorni residui dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Le festività soppresse sono richieste e fruiti nell'anno scolastico di riferimento.
4. Le ferie estive possono essere fruiti dalla sospensione delle lezioni (o attività didattiche nella scuola dell'infanzia) al 31 agosto.





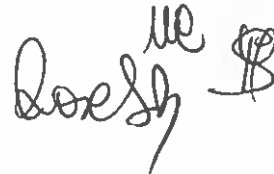

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

5. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà il sorteggio.
6. Il numero di presenze in servizio nella sede, durante il periodo di sospensione delle lezioni, per salvaguardare i servizi minimi sarà di 1 collaboratore e di 1 assistente amministrativo (con una reperibilità di una unità per entrambi i profili).
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
8. Il personale in servizio nei plessi staccati, durante il periodo di chiusura estiva, presterà servizio presso la sede centrale.
9. Entro il 31 agosto il personale a tempo indeterminato fruisce di almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
10. Dal 1° luglio al 31 agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche, di norma, il personale ATA svolgerà orario antimeridiano compatibilmente con eventuali sopravvenute esigenze di servizio, recuperando il servizio non prestato con ore di straordinario svolte o giornate di ferie.
11. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare comunque un'approfondita pulizia di tutte le sedi.
12. Il personale ATA con contratto a t.d. su supplenze brevi, può usufruire delle ferie durante l'attività didattica, solo compatibilmente con le esigenze di servizio e non in caso di assenza di colleghi per malattia, permessi brevi, L. 104, ecc.
13. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati valutato il numero di personale in servizio.

Art. 20 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. L'orario del personale Ata, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano tale da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dello stesso, nei casi di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività programmate, si attiverà, di norma, l'istituto dello slittamento orario; ove ciò non fosse possibile si svolgerà dello straordinario.
3. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno



	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it <i>codice univoco UFORMH</i>	
---	---	--

che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

4. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - i. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata di volta in volta;
 - ii. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 21 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale o sul registro elettronico o inoltrate al personale entro le ore 17.00 tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso (con obbligo di lettura a partire dalle 7.50 del 1° giorno lavorativo utile).
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. Le figure addette alla sicurezza dell'Istituto, RSPP, docenti collaboratori del Dirigente, dsга in quanto preposto ed eventualmente suo sostituto, referente del sito, garantiscono la reperibilità in caso di emergenze legate alla sicurezza.

Art. 22 - 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.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

Art. 23 - Risorse

1. In generale, le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da:

a. il finanziamento del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabilito dal Ministero;	€ 33.848,76
b. gli stanziamenti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;	€ 3.183,69
c. i fondi per gli incarichi specifici del personale ATA;	€ 2.788,08
d. i fondi per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;	€ 2.216,31
e. gli stanziamenti finalizzati alla valorizzazione del personale;	€ 9.651,96
TOTALE	€ 51.688,80

In base alla normativa (art. 1, comma 249 della l. 160 del 27 dicembre 2019 - legge di bilancio 2020) è previsto che le risorse destinate alla valorizzazione del merito siano utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione".

Le risorse sono state comunicate con nota MIM prot.n. 36704 del 30/09/2024

2. Nell'ambito dei progetti PNRR, saranno liquidati, previo accredito dei fondi da parte del MIM alla Scuola, le attività di natura tecnica svolte dal Team, che è stato individuato da delibere del collegio dei docenti e del consiglio di istituto; in particolare:

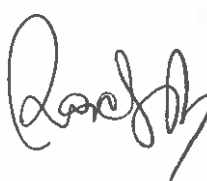
- le attività degli insegnanti da progetto vengono pagate in base alle misure orarie stabilite da PNRR, come da incarichi redatti dalla Scuola, a seguito avviso di selezione pubblicato sul sito;
- le attività del team - personale docente e ata - sono remunerate secondo gli importi orari previsti dal ccnl.

Art. 24 - Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

L'istituzione scolastica come qualsiasi altra organizzazione realizza i propri fini istituzionali attraverso l'impiego delle risorse umane. Mediante la predisposizione del piano delle attività del personale docente e ATA, in cui praticamente si sostanzia l'organizzazione del lavoro del personale, il dirigente, sulla base degli obiettivi prefissati nel PTOF, deve decidere il ruolo da assegnare alle risorse umane.








	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

Tra i fattori che influenzano l'organizzazione, quello che sicuramente svolge un ruolo fondamentale, è il sistema di incentivazione del personale, in quanto rappresenta una formidabile leva motivazionale.

Si pone, quindi, particolare attenzione nella gestione del fondo d'istituto che rappresenta lo strumento per l'incentivazione del personale.

Non c'è dubbio che il comportamento lavorativo delle persone venga fortemente influenzato dai benefici attesi quale corrispettivo dell'attività prestata a favore dell'organizzazione di appartenenza.

Anche nelle istituzioni scolastiche con l'avvento dell'autonomia amministrativa abbiamo potuto verificare come, da un controllo basato su norme e procedure, si sia passati ad un sistema basato su obiettivi e verifica dei risultati.

In tale nuovo contesto gli incentivi devono essere mirati a creare forme di identità nei confronti dell'organizzazione e dei risultati, venendo collegati non soltanto a parametri quantitativi idonei a misurare l'intensità dello sforzo, ma anche a fattori diversi, quali la qualità del servizio, l'attenzione all'utente, il rispetto dei programmi etc.

Proprio per accrescere la produttività e la qualità del servizio nelle istituzioni scolastiche è stato istituito il fondo d'istituto destinato a finanziare l'erogazione di compensi incentivanti da corrispondere al personale docente e ATA coinvolto nelle iniziative connesse all'attuazione del PTOF, nonché per le altre attività aggiuntive funzionali al servizio.

La contrattazione integrativa sulle risorse avviene nel rispetto delle nuove norme emanate con il D.L.vo n.150/2009 (di cui è stata data interpretazione autentica con D.Lgs. n.141 del 1° agosto 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.194 del 22 agosto 2011): viene finalizzata dalla legge al conseguimento di risultati ed obiettivi e in relazione al raggiungimento delle performance programmate.

L'art. 40, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, ribadisce innanzitutto il carattere di "doverosità" della contrattazione integrativa, ma anche la sua "fisiologica" finalizzazione all'obiettivo del conseguimento di "adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici".

Più in dettaglio, con riferimento alla finalizzazione a risultati e obiettivi, nonché alla **selettività delle erogazioni stabilite in sede di contrattazione integrativa**, la circolare n.7/2010 della Funzione Pubblica chiarisce che

Rossini

OB

GA

80

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

a) è necessario rispettare il principio di corrispettività ex articolo 7, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai sensi del quale "Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese";

b) è necessario che la contrattazione integrativa sia finalizzata ad assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'articolo 45, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001. Pertanto, ogni trattamento economico accessorio deve derivare dalla remunerazione della performance individuale.

Secondo una logica meritocratica viene evitata la cosiddetta distribuzione "a pioggia".

Ai sensi dell'articolo 67 comma 9 D.L. 112/2008, convertito dalla legge 133/2008 rileva "la concreta definizione e applicazione di criteri improntati alla premialità, al riconoscimento del merito e alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della prestazione individuale, con riguardo ai diversi istituti finanziati dalla contrattazione integrativa". Ogni incremento economico attribuito ha carattere selettivo e meritocratico. In realtà, già lo stesso articolo 4 comma 1 del CCNL 29.11.2007 per il comparto scuola precisava che la contrattazione integrativa è finalizzata a incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

La circolare Funzione Pubblica n.7 del 5 aprile 2011 precisa che la summenzionata legislazione è pienamente applicabile anche a tutte le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, considerato che le stesse rientrano tra le "Amministrazioni dello Stato".

In base all'articolo 78 della legge 13 luglio 2015 n.107 "Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché della valorizzazione delle risorse umane".

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente prevista la possibilità che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.







	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	--	---

Le risorse del fondo della istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, tenuto conto delle competenze acquisite.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al contratto collettivo.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro, debitamente documentate. Specificamente per il personale ATA l'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa e, quindi, prestato nel normale orario di lavoro.

Il personale ATA accede al fondo valutate le differenti competenze specifiche professionali, nonché in relazione ai particolari incarichi svolti nei plessi.

Allegato al presente contratto è predisposta la quantificazione delle risorse.

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola, pertanto, provvede a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 25 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali della scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. La somma totale, decurtata a monte l'indennità di direzione spettante al d.s.g.a. da ccnl, è definita nella misura del 70% per le attività del personale docente e del 30% per quelle del personale ATA.
Prima della suddivisione tra il personale scolastico, dall'assegnazione del FIS viene detratto il compenso a favore del DSGA, per l'indennità di direzione, e il compenso per i collaboratori del Dirigente. A tal fine sono assegnati:








	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it <i>codice univoco UFORMH</i>	
---	---	---

	Lordo dipendente
Per Indennità direzione DSGA	€ 4.206,00
Per Compenso ai	€ 4.620,00
Collaboratori del Dirigente	
Per la formazione docenti	€ 2.158,58

- Le eventuali economie confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
- Nell'assegnazione e, successivamente al momento della liquidazione, si tiene conto degli importi orari per prestazioni aggiuntive di insegnamento e non del personale docente e dei compensi orari (lordo dipendente) del personale ata, così come ridefiniti dal CCNL 2019-2021, a decorrere dal 1 gennaio 2024.

Art. 26 - Criteri generali di distribuzione delle risorse per la formazione del personale

- Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine le risorse sono con priorità utilizzate per la formazione/aggiornamento sulla sicurezza (formazione base neoassunti e aggiornamenti sicurezza; formazione/aggiornamento antincendio; formazione/aggiornamento primo soccorso; formazione rls).

Art. 27 - Attività del personale docente

- Ai docenti individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori viene corrisposto un emolumento accessorio quale prestazione aggiuntiva.

Art. 28 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

- In base alla delibera del Collegio dei Docenti vengono istituite n. 4 Aree Funzioni Strumentali all'offerta formativa retribuite con il finanziamento attribuito all'Istituto per le Funzioni strumentali

Art. 29 - Risorse da attribuire al personale ATA

- Si confermano gli incarichi specifici ex art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 attivati lo scorso anno
- Come da norma, gli incarichi specifici saranno assegnati ai dipendenti non titolari di posizione economica. Infatti "Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere







Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax
051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.it>
- boee07200p@istruzione.it -
boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione...”, come da Accordo Nazionale ATA del 20.10.2008, articolo 4 comma 2.

3. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, alle quali accede tutto il personale ATA di ruolo e a tempo determinato, risultano le seguenti:

- sostituzione personale assente,
- forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, ecc.) al fine di rispondere alle esigenze didattiche e organizzative,
- ore prestate richiedenti maggiore impegno professionale (intensificazione),
- supporto per la realizzazione del PTOF, progetti e attività,
- attività finalizzate al più completo inserimento degli alunni nei processi formativi (disabili, scuola-lavoro, inclusione).

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

4. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 30 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

1. La professionalità del personale **docente** è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett.e-bis del d.lgs. 165/2001 per una quota pari al 70 % del fondo assegnato.
2. La professionalità del personale **Ata** è valorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Dsga In base a criteri preordinati per una quota pari al 30% del fondo assegnato. Relativamente al fondo per la valorizzazione degli ATA lo stesso sarà ripartito come di seguito indicato:
 - 70% assistenti amministrativi
 - 30% collaboratori scolastici

Secondo i seguenti criteri per il personale ATA:

- a. Autonomia operativa nella risoluzione di pratiche amministrative/organizzative complesse;
- b. Disponibilità ad effettuare ore di straordinario;
- c. Contributo al miglioramento della qualità dei servizi;

fore 833 *du* *me*

83

8

8

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

d. Flessibilità operativa

Art. 31 - Conferimento incarichi e criteri per la determinazione dei compensi

1. Il Dirigente conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite, con l'indicazione dei compiti e degli obiettivi assegnati.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.
3. La comunicazione al Mef del totale imponibile relativo al pagamento delle ore effettivamente prestate da ciascun dipendente avverrà entro il 31 agosto, come previsto dal CCNL vigente.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici (ata) o funzione strumentale, l'emolumento accessorio è corrisposto in misura proporzionale alle presenze, a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte, in caso contrario l'importo viene assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del Dirigente Scolastico o del Dsga, è comunque possibile erogare l'intero emolumento.
5. Le assenze di qualsiasi natura che incidono considerevolmente sul servizio saranno cumulate nell'arco dell'anno e valutate sulla base dei mesi lavorati e in percentuale detratte dal compenso spettante nel fondo d'istituto.
6. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia.
7. Allegato al presente contratto è predisposta la quantificazione delle risorse e la distribuzione.
8. I prospetti di ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, aggregati ed articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore, ma non i relativi importi economici individuali, in quanto non previsto da precise norme in materia di rapporto di lavoro, tale da superare la tutela della riservatezza.
9. Secondo la pronuncia del Garante per la protezione dei dati personali 7.10.2014 prot. 28510/90946, le informazioni concernenti compensi accessori corrisposti al personale dell'ambito dei progetti finanziati con il Fondo di Istituto potranno essere oggetto di comunicazione sindacale solo in forma aggregata, indicando l'importo complessivo, eventualmente per "fasce" o "qualifiche", non gli importi dei compensi riferibili a singoli lavoratori individuabili.





	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it <i>codice univoco UFORMH</i>	
---	---	---

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 32 - 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 e possieda le necessarie competenze.
2. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi 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 nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 33 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

TITOLO SETTIMO - NORME FINALI

Art. 34 - Clausola di salvaguardia finanziaria







	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

1. Nel caso in cui si accerti una sopraggiunta incapienza del FIS (o altro fondo), quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, dei fondi ancora disponibili e opera la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 35 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corrispondenza di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. Si precisa che gli importi contrattati saranno erogati direttamente dal Mef, previa comunicazione da parte della Scuola, del corrispondente lordo dipendente, a seguito attuazione del cedolino unico.

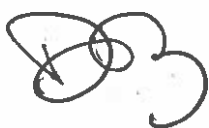
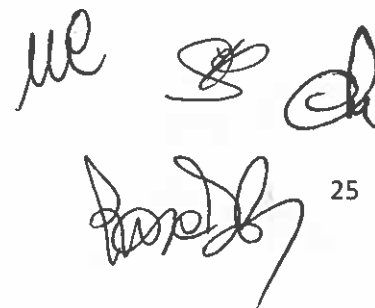
Art. 36 - Clausole di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e Ricerca.
2. Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

CAPITOLO OTTAVO

LAVORO A DISTANZA

AI SENSI DEL TITOLO III DEL C.C.N.L.

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it <i>codice univoco UFORMH</i>	
---	---	---

Art. 37 – Destinatari (art. 10 del C.C.N.L.).

Negli istituti scolastici sono destinatari del lavoro a distanza gli assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi.

Art. 38 – Lavoro agile: destinatari, principi generali e accesso (artt. 11 e 12 del C.C.N.L.).

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

[Handwritten signatures and initials]

	Ministero dell'Istruzione e del Merito DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO) Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42 C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P https://ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it codice univoco UFORMH	
---	---	---

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Sono esclusi dal lavoro agile i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 39– Accesso al lavoro agile per il personale del profilo di assistente tecnico.

Vista la peculiarità delle mansioni degli assistenti tecnici dell'istituto, mansioni che richiedono la presenza fisica nei laboratori sia in attività in compresenza con i docenti sia in attività di manutenzione delle attrezzature, si concorda sulla non possibilità di accesso al lavoro agile per tale profilo.

Art. 40– Accesso al lavoro agile per il personale del profilo di assistente amministrativo.

Preso atto dell'ultimo comma dell'art. 53, considerato che alcune attività degli assistenti amministrativi possono essere espletate anche al di fuori dell'istituto, non necessitando del contatto

27





Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax
051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.it>
- boee07200p@istruzione.it -
boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



con l'utenza e della consultazione di documenti cartacei agli atti, per circoscritti attività e periodi, su richiesta del lavoratore che si trovi in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure, sarà possibile concedere il lavoro agile applicando, in relazione all'accordo individuale, all'articolazione della prestazione e alla formazione, quanto disposto dagli artt. 13, 14 e 15 del C.C.N.L. cui si rimanda in toto.

Art. 41 – Lavoro da remoto (art. 16 del C.C.N.L.).

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Non si reputa che tale forma di lavoro a distanza sia applicabile al personale dell'istituto.

Sottoscritto in data 25/03/2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Giovanna Chianelli

RSU

Castagnari Nadia

Di Benedetto Rosa

Franzese Maria Lucia

Organizzazioni Sindacali:

FLC-CGIL (Baroncini Davide)

CISL SCUOLA (Monducci Stefania)

CISL SCUOLA (Spataro Emiliana)