



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**Istituto Comprensivo di Sasso Marconi**

**via Porrettana 258 - 40037 SASSO MARCONI (BO)**

**C.F. 91201300372 – C.M. BOIC83600D - Tel.051/6758301 – C.U.: UFGT3J**

PEO: [boic83600d@istruzione.it](mailto:boic83600d@istruzione.it) – PEC: [boic83600d@pec.istruzione.it](mailto:boic83600d@pec.istruzione.it)

sito web: <https://icsassomarconi.edu.it>

Prot. n. /Luogo/Data (vd. Segnatura)

## **LE PARTI**

**(Il Dirigente scolastico, la RSU di Istituto e le OO.SS. territoriali)**

**VISTO il CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024;**

**VISTO il CCNL 2016-2018 per le parti ancora in vigore;**

**VISTO il CCNL 2007-2009 per le parti ancora in vigore;**

**VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti con delibera del 07/11/2024 n. 19 e approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 10/12/2024 n. 1;**

**VISTO il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 12 del 25/09/2024;**

**VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;**

**VISTE le risorse della scuola disponibili per l'A.S. 2024/2025 comprensive dei residui del precedente esercizio, comunicate con nota M.I.M. Prot. n. 36704 del 30/09/2024 e diffuse con piano di riparto per l'A.S. 2024/2025;**

**VISTA la proposta organizzativa e di funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del D.S.G.A, ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e 53 e 51 del CCNL 2006-2009, adottata dal Dirigente scolastico;**

**VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale Docente ed ATA per l'A.S. 2024/2025 determinato dall'UST di Bologna;**

## **SOTTOSCRIVONO**

la seguente ipotesi di contratto decentrato d'istituto nel giorno     del mese di aprile, dell'anno 2025 presso l'istituto Comprensivo di Sasso Marconi ubicato in via Porrettana 258, comprensivo degli allegati elencati per le materie e con modalità previste dal CCNL in vigore.

## **TITOLO I**

### **RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO.**

#### **ART. 1 - DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO**

1. Il presente contratto, di durata triennale, viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto della predisposizione e approvazione del PTOF, secondo quanto stabilito dal CCNL Comparto Scuola 2019-2021 e dal D.Lgs. 150/2009 e si riferisce, in particolar modo, a tutte le materie indicate nell'art. 30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/2021. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2019/2021 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse.
2. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 18/01/2024 e precedenti (per le parti ancora in vigore), dal D.Lgs. 297/1994, dalla Legge 300/1970 e dal D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e successivo D.Lgs. 141/2011.
3. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti.
4. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
5. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
6. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti della contrattazione sottoscritta a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
7. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito Internet dell'istituto, inviato alle OO SS

#### **ART. 2 - TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
- 2- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili, previa informativa e condivisione con RSU.
3. Le Parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e fare il punto su richiesta di una delle Parti. Qualora le Parti ravvisassero la necessità di apportare modifiche al testo dell'accordo, le stesse si impegnano, fin da ora, a provvedere a tali modifiche in apposita sequenza contrattuale.
- 4 L'amministrazione scolastica si impegna a pubblicare all'Albo del sito web dell'istituto il presente contratto.

### **ART. 3 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art. 30 comma 4);
  - b) Confronto (art. 30 comma 9);
  - c) Informazione (art. 30 comma 10).

### **ART. 4 - MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 CCNL 2019/21 sono:
  - ✓ l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1)
  - ✓ i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2)
  - ✓ i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, al Personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO, ex Alternanza Scuola-Lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del Personale (art. 30 c. 4 lett. c3)
  - ✓ i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del Personale, ivi compresi quelli riconosciuti al Personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 249, della Legge n. 160/2019 (art. 30 c. 4 lett. c4)
  - ✓ i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e ss.mm.ii (art. 30 c. 4 lett. c5)
  - ✓ 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 (art. 30 c. 4 lett. c6);
  - ✓ 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 (art. 30 c. 4 lett. c7);

- ✓ 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, art. 30 c. 4 lett. c8);
  - ✓ 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. 30 c. 4 lett. c9)
  - ✓ 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 (art. 30 c. 4 lett. C10)
  - ✓ 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 (art. 30 c. 4 lett. C11)
  - ✓ Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 05 giorni.
  - ✓ Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU. Gli incontri potranno svolgersi, d'intesa fra le parti, anche in video conferenza. In questo caso l'amministrazione provvederà a inviare il link alla piattaforma informatica che verrà utilizzata per la riunione e avrà cura di fungere da host per permettere il corretto funzionamento del collegamento.
2. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
  3. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **ART. 5 - MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO**

1. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (art. 30, comma 9) indicate accanto ad ogni voce:
  - a) 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 (lett. b1);
  - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (lett. b2);
  - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (lett. b3);
  - d) 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 (lett. b4);
  - e) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (lett. b 5);
  - f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (lett. b6).

## **ART. 6 - MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE**

1. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie:

- ✓ tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4 e art. 30 c. 4 lett. c1-11)
- ✓ tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4 e art. 30 c. 9 lett. b 1-6)
- ✓ 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).
- ✓ gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001 (art. 5 c.5).

2. Il dirigente scolastico fornisce l'informazione alla RSU e alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## **ART. 7 - ALBO SINDACALE**

1. Sul sito della scuola è presente l'albo sindacale quale spazio dedicato alle comunicazioni dei rappresentanti delle associazioni sindacali della scuola.
2. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.
3. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.
4. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata/ricevuta di ritorno.
5. La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le seguenti modalità:
  - 5.1) 500 fotocopie per l'intero anno scolastico;
  - 5.2) accesso al computer e alla stampante per un totale di 4 ore da concordare all'inizio dell'anno scolastico;
  - 5.3) telefono: solo in casi eccezionali.

## **ART. 8 - MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO**

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime.

2. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'Istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
4. Almeno tre giorni prima della data dello sciopero il Dirigente Scolastico, visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.
6. Per l'individuazione dei servizi minimi da garantire durante gli scioperi si fa riferimento al Protocollo d'intesa previsto dall'art. 3 comma 2 dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

#### **ART. 9 - ASSEMBLEA SINDACALE**

1. Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO. SS. aventi diritto o dalla RSU.
  2. La convocazione dell'assemblea da parte delle RSU oppure dalle Organizzazioni territoriali firmatarie del contratto, dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale.
  3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
  4. Le assemblee sindacali potranno essere convocate anche in modalità telematica. In questo caso nella convocazione dovrà essere indicato il link che i lavoratori potranno utilizzare per la partecipazione.
  5. Il link sarà generato dall'organizzazione sindacale nel caso di assemblee convocate dalle OO.SS. territoriali oppure dalla istituzione scolastica nel caso di assemblee convocate dalla RSU. In quest'ultimo caso, la partecipazione all'assemblea delle OO.SS., sarà garantita dall'amministrazione che provvederà a trasmettere alle OO.SS. che faranno richiesta di partecipazione all'assemblea, del link da utilizzare come ospite sulle piattaforme Meet/Zoom.
  6. Per il personale ATA: per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali a questo riservate e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al Dirigente Scolastico l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue).
  7. In occasione di assemblee sindacali si definiscono i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la Sede dell'assemblea come segue:
    - a) per assemblee provinciali o territoriali sono previsti 30 minuti di percorrenza;
    - b) per assemblee d'Istituto sono previsti 15 minuti di percorrenza.
- I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.

8. Il personale che intende svolgere l'assemblea sindacale a scuola può richiedere tre giorni prima dello svolgimento, *devices* (tablet o pc) eventualmente disponibili. In alternativa il personale può richiedere di usufruire solamente della connessione wi-fi utilizzando *devices* propri. Ulteriore opzione è la dichiarazione di partecipare all'assemblea sindacale in locali non appartenenti all'istituzione scolastica. In quest'ultimo caso viene conteggiato un tempo di percorrenza per raggiungere la scuola o viceversa il luogo di partecipazione all'assemblea, di 30 minuti da imputarsi al monte ore annuale personale a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali.

9. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una unità per Plesso, per garantire i minimi di servizio per la vigilanza, con le seguenti modalità:

<b>Comparto</b>	<b>Unità minime in periodo di regolari attività didattiche</b>
Assistenti amministrativi nella sede centrale	<b>1</b>
Collaboratori scolastici nella sede centrale/scuola secondaria	<b>1</b>
Collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia	<b>1</b>
Collaboratori scolastici della Scuola Primaria	<b>1 per plesso</b>

#### **ART. 10 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza:

- a) La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione.
- b) Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
- c) La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

#### **ART. 11 - PERMESSI SINDACALI: RSU, RLS**

1. La RSU dell'Istituto Comprensivo di Sasso Marconi ha diritto a un numero di ore di permesso sindacale calcolate in 25 min. per ogni dipendente in servizio.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso (CCNL in vigore).
3. Poiché "il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro", si concorda che l'attività della RSU (riunioni della RSU, assemblee sindacali col personale, convocazioni da parte dell'Amministrazione ovvero tutta l'attività connessa al mandato) e della RLS vengano riconosciute come ore di effettivo servizio e non possano essere svolte al di fuori di questo.

4. L'assenza del personale docente sulla/e classe/i in quanto impegnato in attività di RSU e/o RLS dovrà prevedere la sostituzione sulla/e medesima/e *–in quanto da questa/e distaccato-*. Le ore di supplenza verranno attribuite:

- 4.1. prioritariamente e preferibilmente, per garantire la continuità didattica e disciplinare sulle classi, a docenti del consiglio di classe o del team operante nelle medesime *–equipe pedagogica-* e che abbiano dato preventivamente disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- 4.2. qualora non si verifichi la precedente condizione, a docenti dell'Istituto che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti.

I suddetti permessi vanno richiesti almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

<b>TITOLO II</b> <b>LA COMUNITÀ EDUCANTE</b>
---

**ART. 12 - La Comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/1994.

**ART. 13 - 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)**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 all'art.30 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
  1. GARANZIA DEL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE. Non è punibile, perseguibile il lavoratore che non esegue prestazioni se queste vengono richieste nei canali non formali e istituzionali e fuori dall'orario di servizio.
  2. DOVERE MORALE ALLA COLLABORAZIONE. Chiunque può utilizzare mezzi non formali (*chat/google drive* ecc.), per comunicazioni che però non prevedono obblighi di lavoro, ma obblighi morali finalizzati al benessere organizzativo dell'Istituzione scolastica (pareri, confronti, suggerimenti, proposte ecc.).
  3. OBBLIGO DI PRESTAZIONE. Se un lavoratore usa mezzi non formali, fuori dall'orario di lavoro, non obbliga l'altro lavoratore a qualsivoglia prestazione fuori dall'orario di lavoro (vedi chat individuali o di gruppo whatsapp, mail, telefonate, ecc.).



4. USO DELLE COMUNICAZIONI. le comunicazioni ordinarie e istituzionali saranno trasmesse in formato elettronico tramite R.E. nei giorni feriali dalle ore 7.50 alle 17.30. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale anche telefonicamente o tramite messaggi di whatsapp, oltre le fasce orarie individuate.

### **TITOLO III**

#### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PTOF**

##### **ART. 14 - ISTANZE PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ**

1. Il Dirigente Scolastico accoglie eventuali istanze di assegnazione ai plessi ed/o alle classi, nel rispetto della procedura sotto-elencata:
  - a) informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto salvaguardando, tuttavia, la continuità didattica;
  - b) comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
  - c) comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (preferibilmente entro il 30 giugno);
2. Il Dirigente Scolastico, fatto salvo l'esercizio delle prerogative attribuite dal D.Lgs 165/2001 e D.Lgs 150/2009, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, in attuazione del PTOF, assegna i docenti ai plessi e alle sedi nonché alle attività curriculari, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) rispetto della continuità didattica (riferita alla durata del ciclo, previsto per ogni ordine di scuola) tenuto conto anche della valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del PTOF;
  - b) considerazione della progettualità dell'Istituto;
  - c) considerazione non vincolante delle richieste volontarie;
  - d) compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato;
  - e) Equa distribuzione di competenze e di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Il Dirigente Scolastico può derogare ai criteri sopra elencati per ragioni organizzative e didattico-educative.
4. L'assegnazione dei docenti ai plessi avverrà nel mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche; in casi eccezionali, può essere rivista in corso d'anno.

##### **ART. 15 - CRITERI PER SOSTITUZIONE DI ASSENZE PROGRAMMATE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ IN ALCUNI PLESSI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE (ES.: ELEZIONI, REFERENDUM, ECC.)**

1. I criteri che applicherà il dirigente sono i seguenti in ordine di priorità:

- a) disponibilità volontaria del lavoratore espressa per iscritto al Dirigente scolastico;
  - b) docenti con domicilio più vicino al plesso partendo dai docenti a tempo determinato e a seguire quelli a tempo indeterminato con il principio della rotazione; il principio della rotazione viene applicato ad una graduatoria stilata all'inizio dell'anno scolastico utilizzando il metodo di sorteggio;
2. Il personale individuato per le sostituzioni sarà informato con comunicazione del dirigente scolastico con almeno 2 giorni.

**ART. 16 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN  
ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

1. Di norma le comunicazioni elettroniche inviate dall'Istituzione scolastica all'indirizzo mail del docente devono pervenire con almeno 3 (tre) giorni lavorativi in anticipo rispetto all'adempimento richiesto;
2. Fatta eccezione per i periodi di ferie, il personale docente è tenuto alla presa visione delle suddette comunicazioni inviate via mail alla posta di istituto nelle seguenti fasce orarie:
- Scuola primaria/infanzia e secondaria di primo grado da lunedì a venerdì 7.30-17.00
3. Ai sensi dell'art. 22 c. 4 lettera c. 8 CCNL vigente, il personale ATA è tenuto alla presa visione delle comunicazioni inviate tramite mail istituzionale, nelle seguenti fasce orarie:
- da lunedì a venerdì 7.30-19.00.

**ART. 17 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Il Dirigente Scolastico, fatto salvo l'esercizio delle prerogative attribuite dal D.Lgs 165/2001 e D.Lgs 150/2009, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, in attuazione del PTOF, nella predisposizione dell'orario settimanale, tiene conto dei seguenti criteri:
- a) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario
  - b) n. di ore "libere" nel limite massimo di 4 (*quattro*), salvo diverse esigenze organizzative e didattiche o richieste del docente per la scuola secondaria di primo grado;
  - c) il Personale docente, titolare dell'Istituto, in casi di estrema necessità, può essere impegnato in sostituzioni di colleghi assenti.
  - d) Equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata con particolare attenzione alle discipline/materie che richiedono all'alunno una maggiore concentrazione.

Si terrà conto delle richieste e delle competenze dei docenti nell'assegnazione degli ambiti disciplinari.

2. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento come da CCNL comparto Scuola.
3. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane, fatta salva la volontà del lavoratore.
5. Il docente con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto della normativa vigente potrà svolgere incarichi aggiuntivi (che non abbiano carattere continuativo) per un tetto massimo di ore pari al 10% dell'orario settimanale assegnato, compatibilmente alle esigenze di servizio.

#### **ART. 18 - FORMAZIONE IN SERVIZIO DOCENTI**

1. In base al CCNL in vigore, alla Legge 107/2015 ed alla nota MIUR.AOODPIT. REGISTRO UFFICIALE(U).0000035.07-01-2016, ogni Istituzione Scolastica delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF.
2. Il piano si articola in iniziative:
  - promosse prioritariamente dall'Amministrazione (Miur, USR ER, Scuole Polo di Ambito, Istituzione scolastica)
  - progettate in rete, anche in collaborazione con l'Università, con le associazioni professionali qualificate, con gli istituti di ricerca e con gli enti accreditati.
3. L'istituto dei permessi per la formazione è regolamentato dal CCNL in vigore e dal presente articolo. Il Dirigente è garante delle pari opportunità di aggiornamento didattico e disciplinare per tutti i docenti, ha cura di rendere note le occasioni che si manifestano e promuove iniziative atte allo scopo. A tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato deve essere garantita pari opportunità di accesso alla formazione secondo i criteri sottoindicati:
  - Priorità alla formazione relativa agli obiettivi del PTOF e promosse dall'amministrazione;
  - Sicurezza sul lavoro
  - Rotazione
4. In caso di richieste "in esubero" per un'attività formativa, si individuerà il personale a cui dare la precedenza considerando, oltre ai suddetti criteri di rotazione, anche l'attinenza delle tematiche del corso con le condizioni professionali del lavoratore (classe, disciplina, incarichi o funzioni, situazioni particolari del Plesso o classe...)
5. Il Collegio dei Docenti ha facoltà di deliberare in merito ai percorsi formativi che risultano qualificanti delle competenze del personale ed al tempo stesso del supporto alle attività del P.T.O.F.; ne stabilisce inoltre le finalità e le modalità organizzative.

#### **ART. 19 – FORMAZIONE INCENTIVATA – CRITERI DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE**

Si definiscono in sede di contrattazione i criteri per la distribuzione delle risorse specifiche per la formazione incentivata. Sulla base dell'entità di tali risorse e dei sottoindicati criteri, si procederà alla retribuzione. Nella tabella seguente sono descritti i criteri per assegnare le risorse destinate alla formazione incentivata.

Criteri in ordine di priorità:

- 1) Partecipazione alle attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano delle attività, almeno per la quota annuale prevista
- 2) Collaborazione alla programmazione e realizzazione delle predette attività per promuovere la partecipazione di altri docenti e per ampliare la ricaduta dei corsi sull'organizzazione e la modernizzazione didattica della Scuola
- 3) Il compenso si intende orario entro le ore delle attività aggiuntive (40 + 40). Per coloro che superano tale limite il restante compenso sarà distribuito in modo proporzionale alle ore effettuate su base forfettaria.**

#### **ART. 20 - FERIE, PERMESSI E RITARDI, ED ORE ECCEDENTI - PERSONALE DOCENTE**

1. Per le ferie del personale docente si rimanda agli articoli del CCNL in vigore.
2. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione.
3. La concessione di permessi brevi avviene come previsto dal CCNL in vigore. I docenti sono tenuti a informare, oltre che la segreteria, anche il docente coordinatore del plesso. Il permesso breve sarà recuperato dal docente in base alle esigenze dell'Amministrazione e comunque, di norma, entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso stesso. I permessi durante le ore delle attività funzionali all'insegnamento previste nel Piano Annuale delle attività potranno essere richiesti presentando certificazione o autocertificazione secondo la normativa vigente.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art.43 comma 1 del CCNL 2019/21 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente individua il docente secondo i seguenti criteri:
  - docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
  - docenti in compresenza;
  - disponibilità a prestare ore eccedenti.

### **TITOLO IV**

#### **MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **ART. 21 - ORARIO DI LAVORO**

1. Ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/2021 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza

rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA."

2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio. Il personale ATA segnalerà, attraverso il sistema badge, l'entrata e l'uscita dall'ambiente di lavoro.
3. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto si articola in 36 ore settimanali.
4. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato non può essere modificato dal dipendente senza preavviso.
5. Come riportato dal CCNL 2006-2009, art. 51 c. 3, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
6. ATA ASSISTENTI/AMMINISTRATIVI - Eventuali ritardi, comunicati dall'amministrazione verranno recuperati con apposito rientro secondo le necessità dell'Amministrazione, pertanto non sono autorizzati ingressi ritardati con conseguenti uscite ritardate. L'orario settimanale per il personale ATA Amministrativo è di 36 ore tranne per il personale part time che osserverà l'orario previsto dalla normativa.
7. ATA COLLABORATORI - L'orario settimanale per il personale ATA Collaboratore è di 35 ore settimanali, per il personale coinvolto nella turnazione necessaria alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
8. L'orario mensile va consegnato entro il 10 del mese successivo. Il DSGA, entro il mese successivo a quello terminato, fornisce la "situazione mensile" aggiornata del dipendente; eventuali contestazioni devono essere comunicate entro 5 giorni dalla notifica del riepilogo.

## **ART. 22 - TURNAZIONE**

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

1. Nei Plessi ove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario sia organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatti salvi eccezioni e imprevisti, comunque da concordare.

## **ART. 23 - PART TIME**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo. Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente

Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 30 ore annue compatibilmente alle esigenze di servizio.

#### **ART. 24 - CAMBIO TURNO**

1. Il cambio turno può essere richiesto sulla base di specifiche esigenze personali/familiari e, prima di essere concordato fra colleghi, va sottoposto all'approvazione del DSGA.

#### **ART. 25 - ASSEGNAZIONE ALLE SEDI**

1. Il Dirigente Scolastico, fatto salvo l'esercizio delle prerogative attribuite dal D.Lgs 165/2001 e D.Lgs 150/2009, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, in attuazione del PTOF, assegna il personale ATA ai Plessi e alle Sedi in base ai seguenti criteri e modalità:

- a) Continuità;
- b) Equa distribuzione del personale in base alle competenze, a eventuali limitazioni di mansioni e tipologie del contratto;
- c) Il Dirigente Scolastico può derogare ai criteri sopra elencati per ragioni organizzative e di miglior efficienza del servizio.

2. L'assegnazione dei collaboratori ai Plessi avverrà nel mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche. In casi eccezionali, può essere rivista in corso d'anno.

#### **ART. 26 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: ASSEGNAZIONE INCARICHI**

1. Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico sulla base dei seguenti criteri:

- garantire l'attuazione del PTOF e l'efficacia e l'efficienza del servizio;
- garantire pari opportunità di formazione;
- garantire pari opportunità di sviluppo professionale.

2. ATA COLLABORATORI – Per consentire un'organizzazione del lavoro più funzionale, differenziato per Plesso e dettagliato, il DSGA si confronterà in apposita conferenza di servizio con il personale collaboratore assegnato ad ogni Plesso e proporrà al Dirigente Scolastico il Piano delle Attività.

Si stabilisce, a fronte della contrazione di organico, di dare le sottoelencate priorità in merito al servizio da svolgere:

- Supporto, accoglienza ed assistenza agli alunni (apertura, chiusura delle porte di ingresso con relativa vigilanza);
- Pulizia.

3. ATA AMMINISTRATIVI - A seguito della conferenza di servizio di inizio anno con il personale assistente amministrativo, il DSGA individua le competenze per formulare il Piano delle Attività che proporrà al Dirigente Scolastico.

PRIORITÀ: l'assistente valuterà, in base alla propria professionalità ed in accordo con il DSGA, le priorità che si presenteranno nel corso della giornata. Nell'esecuzione della

normale routine andrà attuato il lavoro ottimizzando i tempi, avvalendosi degli strumenti a disposizione ed abbandonando ogni iter ormai superato.

#### **ART. 27 - FORMAZIONE IN SERVIZIO PERSONALE ATA**

1. Per la formazione in servizio del personale ATA, si rimanda al CCNL in vigore.
2. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati purché siano in relazione al proprio profilo. Si propone di accedere ai corsi secondo una rotazione fra i collaboratori scolastici di plesso partendo dal personale con contratto a tempo indeterminato, fermo restando che deve essere garantita un'adeguata qualità del servizio sia dell'ufficio che delle scuole.

#### **ART. 28 - FERIE, PERMESSI E RITARDI – PERSONALE ATA**

1. Le ferie maturate nell'anno scolastico in corso vanno fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. La domanda di ferie estive dovrà essere presentata entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso. Entro il 30 aprile del suddetto anno scolastico il DSGA deve esporre il Piano Ferie. In caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattie si fa riferimento al CCNL vigente.
3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08 per il personale di ruolo. Il numero minimo di presenze per garantire i "servizi minimi" dal 01 luglio al 31 agosto sarà di:
  - a. N. 2 collaboratori scolastici;
  - b. N. 2 assistenti amministrativi.Anche durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per il personale ATA il "servizio minimo" sarà il medesimo.
4. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione.
5. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, più 4 giorni di festività soppresse. Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
6. Il ritardo, evento eccezionale, deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata.
7. I ritardi causati da forza maggiore non danno obbligo al recupero.
8. Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;

9. Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL vigente, il personale ATA a tempo indeterminato potrà programmare un residuo di ferie, per un massimo di 7 giorni da effettuarsi comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (*vedi comma 1 del presente articolo*).

#### **ART. 29 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI FLESSIBILITÀ**

##### **IN ENTRATA ED IN USCITA PER IL PERSONALE ATA**

1. In applicazione del disposto dell'art. 30 comma 4 punto c 6 del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, il personale ATA potrà richiedere di avvalersi dell'istituto della flessibilità oraria in entrata e in uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio
  - art. 64 comma 2 CCNL 2019/21 - se in possesso di uno dei seguenti requisiti:
    - con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
    - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
    - genitori di figli di età inferiore ad anni 10;
    - personale che usufruisce dei mezzi pubblici per recarsi al lavoro.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, avrà precedenza in ordine gerarchico il Personale indicato nel paragrafo precedente.
5. L'oscillazione temporale della flessibilità viene fissata in massimo 30 minuti.

#### **ART. 30 - COMMISSIONE PER VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONI,**

##### **ASSISTENZA DISABILI E SICUREZZA – PERSONALE ATA**

1. Ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21 all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione (n. 1 assistente amministrativo), per l'assistenza agli alunni con disabilità (n. 1 collaboratore scolastico partecipa al GLI), per la sicurezza (n. 1 collaboratore scolastico, se non coincide con la stessa figura), nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017" (i collaboratori scolastici nei rispettivi plessi parteciperanno a due incontri durante l'anno; 1) uno prima dell'inizio delle lezioni dove verranno indicate le problematiche degli alunni certificati 2) un secondo incontro prima dei gruppi operativi per redigere il PEI dove i collaboratori esporranno i comportamenti riscontrati durante i primi mesi di scuola).
- Tutte queste attività sono da considerarsi come servizio a tutti gli effetti.



### **ART. 31 - ORE AGGIUNTIVE: STRAORDINARIO**

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico– sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del Personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio contrattuale. Nell'individuazione dell'unità di personale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a) specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c) disponibilità espressa dal Personale
- d) graduatoria di Istituto per il Personale di ruolo
- e) posizione più vantaggiosa nelle Graduatorie provinciali di Istituto

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali quali:

- a. sostituzione collega assente e svolgimento delle mansioni non rinviabili al suo rientro;
- b. prestazione di servizio su più Sedi o più aree;
- c. attività legate alla progettazione contenuta nel P. T. O. F.;
- d. attività programmate non previste nell'ambito dell'orario funzionale;

2. Le ore aggiuntive vengono richieste ed autorizzate dal DSGA. Si conviene comunque che le suddette ore non superino:

- a. per il personale ATA AMMINISTRATIVI: 70 ore annue
- b. per il personale ATA COLLABORATORI: 70 ore annue

3. Ciascun dipendente potrà consultare il quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti tramite la funzionalità del badge marcatempo.

#### **4. STRAORDINARIO**

- a. Il recupero per eventuali ore prestate oltre l'orario giornaliero per esigenze di servizio ed opportunamente concordate e autorizzate dal DSGA, va utilizzato entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Fanno eccezione situazioni di emergenza verificatesi alla vigilia dello scadere del suddetto termine che vanno sanate al più presto in accordo col DSGA e comunque entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono stati maturati.

#### **5. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO**

- a. Viene considerata intensificazione l'attività che un dipendente ATA svolge nell'ambito dell'orario ordinario a causa dell'assenza di un collega e il compenso forfettario viene regolato dalla contrattazione di Istituto sulla base delle disponibilità.

Il Dirigente Scolastico può disporre 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.

- b. Il compenso definito in sede di contrattazione sarà assegnato in base a rendicontazione tenendo conto delle assenze effettuate.

#### **ART. 32 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PERSONALE ATA**

1. La nomina del supplente temporaneo avviene quando si verificano le seguenti condizioni:
  - Collaboratori scolastici di tutti gli ordini e gradi di scuola: sostituzione dal settimo giorno di assenza del titolare (Circolare ministeriale n. 2116 del 30 settembre 2015);
  - ATA: sostituzioni a decorrere dal trentesimo giorno di assenza del titolare (art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018).
2. Qualora si dovessero verificare situazioni eccezionali che compromettono il regolare servizio scolastico il Dirigente Scolastico può, motivando, nominare anche in deroga alle suddette condizioni.

### **TITOLO V**

#### **LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO**

#### **ART. 33 - LAVORO AGILE**

1. Definizione e finalità. Il lavoro agile, in conformità con quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente, è una modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa che consente al personale di eseguire i propri compiti al di fuori della sede scolastica, con l'obiettivo di migliorare il benessere lavorativo, conciliare vita privata e professionale, e ottimizzare l'organizzazione del lavoro.
2. Modalità di accesso. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e previa stipula di un accordo individuale tra il lavoratore e l'amministrazione scolastica, che specifichi:
  - Durata dell'accordo e modalità di rinnovo.
  - Orari di lavoro e fasce di reperibilità.
  - Strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione.
  - Modalità di disconnessione e salvaguardia dei tempi di riposo.
3. Esclusioni: non possono accedere al lavoro agile le attività che richiedono la presenza fisica continuativa nella sede scolastica o che non sono compatibili con l'uso di strumenti tecnologici a distanza. Per maggiori dettagli si rimanda all'Art. 35 comma 4.

#### **ART. 34 - PRINCIPI GENERALI**

1. Parità di trattamento. Il personale che lavora in modalità agile ha diritto alle stesse opportunità di progressione di carriera, formazione e incentivazione previste per il personale in presenza.
2. Tutela della disconnessione. Si garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore al di fuori delle fasce orarie concordate, evitando ogni interferenza con i tempi di riposo e vita privata.

3. Sostenibilità e inclusione. L'accesso al lavoro agile è promosso in un'ottica di sostenibilità ambientale e inclusione, favorendo particolarmente il personale con esigenze familiari, di salute o residenti lontano dalla sede di lavoro.

## **ART. 35 - CRITERI DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

### **1. Requisiti per l'accesso**

- Tipologia di contratto. Possono accedere al lavoro agile i dipendenti con contratto a tempo indeterminato o determinato con durata minima di 6 mesi.
- Compatibilità delle mansioni. L'accesso è consentito per attività lavorative che:
- Non richiedono una presenza fisica continuativa nella sede scolastica.
- Sono svolte prevalentemente tramite l'uso di strumenti tecnologici e non necessitano di interazioni costanti in presenza con altri lavoratori o con gli alunni.
- Prestazioni già consolidate. Il personale che ha già dimostrato autonomia operativa nello svolgimento delle proprie mansioni è prioritariamente considerato per l'accesso.

### **2. Criteri di priorità**

- Condizioni familiari e personali. Hanno priorità i lavoratori che:
- Assumono il ruolo di caregiver per familiari con disabilità o esigenze particolari (art. 33 Legge 104/1992).
- Hanno figli minori di 14 anni.
- Risiedono a oltre 30 km dalla sede di lavoro o affrontano difficoltà logistiche particolari.
- Condizioni di salute. Priorità è riconosciuta al personale con certificazioni mediche che attestino condizioni di salute che rendono preferibile il lavoro agile.
- Esigenze formative. È concesso l'accesso per favorire la partecipazione a corsi di formazione che si svolgono in modalità a distanza.

### **3. Durata e tempi di accesso**

- Durata degli accordi. Gli accordi per il lavoro agile hanno una durata massima di un anno scolastico, rinnovabile previo accordo tra le parti e valutazione delle esigenze organizzative.
- Sperimentazione iniziale. Per i lavoratori che accedono per la prima volta al lavoro agile, è previsto un periodo di prova di 2 mesi, al termine del quale sarà verificata la compatibilità delle mansioni con tale modalità.
- Modulazione temporale. Salvo diversa necessità organizzativa, il lavoro agile può essere svolto per un massimo di 3 giorni a settimana, garantendo almeno 2 giorni di presenza in sede, anche non consecutivi, per attività di coordinamento, riunioni o altre necessità.

### **4. Esclusioni**

- Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i lavoratori con incarichi che richiedono:
- Supervisione continua di studenti.
- Interventi immediati o presenza costante in sede (es. personale ATA assegnato a compiti operativi).

- I lavoratori che non dispongono delle competenze tecniche necessarie per svolgere le attività assegnate in modalità remota o che non rispettano gli obiettivi prefissati durante il periodo di sperimentazione.

#### 5. Valutazione e approvazione

- Le richieste di accesso devono essere presentate in forma scritta e motivate, specificando le mansioni da svolgere e le esigenze personali o familiari.
- L'amministrazione scolastica valuta le richieste entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione, tenendo conto delle priorità stabilite e delle esigenze organizzative dell'Istituto.
- L'accesso è subordinato alla stipula di un accordo individuale, che sarà sottoscritto dalle parti interessate.

#### 6. Monitoraggio e revisione

- L'amministrazione si riserva il diritto di verificare periodicamente il rispetto degli obiettivi lavorativi e la compatibilità delle modalità di lavoro con le esigenze organizzative.
- In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il lavoratore può essere richiamato in sede con un preavviso minimo di 3 giorni lavorativi.

### **ART. 36 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE:**

#### **1. Gestione della documentazione amministrativa:**

- Digitalizzazione, archiviazione e gestione dei documenti attraverso sistemi informatici (es. protocollo digitale).
- Compilazione e aggiornamento di registri digitali e database dell'Istituto.
- Predisposizione di circolari e comunicazioni ufficiali.

#### **2. Supporto alla segreteria didattica:**

- Inserimento e gestione dei dati relativi agli studenti (iscrizioni, trasferimenti, certificazioni).
- Redazione e rilascio di documenti ufficiali (certificati di frequenza, diplomi, attestati).
- Comunicazioni con le famiglie tramite e-mail o piattaforme digitali.

#### **3. Amministrazione del personale:**

- Predisposizione di contratti e gestione della documentazione relativa al personale scolastico.
- Inserimento di dati per assenze, presenze, ferie e permessi del personale.
- Comunicazioni con l'Ufficio Scolastico Regionale e altri enti tramite posta elettronica certificata (PEC).

#### **4. Contabilità e gestione finanziaria:**

- Predisposizione di documenti contabili e amministrativi (determinazioni, mandati di pagamento, reversali).
- Gestione del bilancio scolastico e rendicontazione di progetti (es. PNRR, PTOF).
- Monitoraggio e aggiornamento del programma annuale utilizzando software gestionali.

#### **5 Supporto ai progetti scolastici:**

- Gestione e rendicontazione amministrativa di progetti PON, PNRR o altre iniziative ministeriali.
- Comunicazioni con enti finanziatori o collaboratori esterni.
- Preparazione e invio di reportistica richiesta per la valutazione dei progetti.

**6. Comunicazioni e gestione delle relazioni esterne:**

- Aggiornamento del sito web dell'Istituto con circolari, notizie e materiali informativi.
- Gestione delle comunicazioni con i fornitori per ordini e acquisti di materiali.
- Invio e ricezione di corrispondenza ufficiale tramite PEC o e-mail.

**7. Formazione e aggiornamento:**

- Partecipazione a corsi di formazione online per l'aggiornamento professionale.
- Studio e applicazione di nuove normative amministrative o scolastiche.

**8. Assistenza informatica:**

- Supporto all'utilizzo delle piattaforme digitali dell'Istituto (es. registro elettronico, portale SIDI).
- Aggiornamento e gestione delle credenziali di accesso per il personale e gli utenti.
- Strumenti e condizioni per lo svolgimento delle attività.
- Per garantire l'efficacia del lavoro agile, è necessario:
  - Disporre di una connessione internet stabile e sicura.
  - Avere accesso a piattaforme e software gestionali utilizzati dall'Istituto (es. ARGO, SIDI).
  - Assicurare il rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali (GDPR).
  - Stabilire orari di reperibilità per eventuali comunicazioni urgenti.
- Queste attività sono compatibili con il lavoro agile poiché non richiedono la presenza fisica in sede e possono essere svolte in autonomia con strumenti informatici adeguati.

**TITOLO VI**

**CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ART. 37 - RISORSE PREVISTE**

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del Personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIM
- stanziamenti previsti per la valorizzazione del Personale
- stanziamenti previsti per progetti relativi alle aree a rischio
- stanziamenti previsti per la pratica sportiva
- ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti;
- formazione del Personale scolastico;
- progetti nazionali e comunitari;

- j. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- k. eventuali economie degli anni precedenti.
- l. altri stanziamenti non rientranti nelle categorie sopra elencate che dovessero essere assegnati in corso d'anno

**ART. 38 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI, AI PLESSI,  
AL PERSONALE ATA E DOCENTE IN RIFERIMENTO ALLE RISORSE PREVISTE**

1. Visti gli obiettivi del P.T.O.F. e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce:
  - a. si procede secondo il criterio del 25% - 75% per la suddivisione del "Fondo Comune" tra docenti e ATA,
  - b. i compensi del DSGA e sostituto e dei Collaboratori del Dirigente verranno detratti prima di procedere alla ripartizione di cui al punto precedente.

**ART. 39 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITÀ**

1. Visto il P.T.O.F., il P.A., le delibere del Collegio Docenti, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F. si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto:
  - Gestione forfetaria del compenso di:
    - a. due Collaboratori continuativi del Dirigente Scolastico
    - b. funzioni strumentali (fondo specifico previsto dal MOF)
    - c. altri incarichi (responsabili di plesso)
  - gestione oraria degli altri incarichi: commissioni, progetti, ecc... come da tabella attività P.T.O.F. concordata collegialmente e in allegato.

**ART. 40 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
  - tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - le modalità di certificazione delle attività.
2. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il 31 di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività (cedolino unico).
3. Saranno retribuite le attività previste dalla lettera di incarico.
4. Compatibilmente con le risorse disponibili, saranno retribuite attività non previste, ma necessarie, debitamente documentate.
5. A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art. 1 del presente contratto il Dirigente Scolastico informa le RSU della attribuzione del FIS al personale.
6. Costituirà parte integrante del presente Contratto l'allegato riportante la progettualità motivata dal P.T.O.F., gli incarichi assegnati (comprensivi di funzioni strumentali ed aggiuntive).

## **ART. 41 - RAGGIUNGIMENTO DIMOSTRABILE DI OBIETTIVI**

1. In relazione ai criteri di assegnazione compensi accessori 2024/2025, le parti prendono atto dei nuovi indirizzi applicativi sulla contrattazione integrativa introdotti da D.Lgs 150/2009; in buona sostanza ad ogni erogazione individuale dovrà corrispondere il raggiungimento dimostrabile di obiettivi in base ai criteri definiti nell'articolo seguente.

### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI AI DOCENTI**

#### **CONTINUITÀ DIDATTICA E PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (AOF)**

##### **1. Permanenza nella stessa istituzione scolastica**

- Obiettivo misurabile: Il docente deve aver prestato servizio **per almeno tre anni scolastici consecutivi** nella stessa istituzione scolastica per essere considerato idoneo al compenso aggiuntivo legato alla continuità didattica.
- Verifica: La permanenza sarà certificata tramite i registri di servizio del personale. La continuità sarà considerata interrotta in caso di trasferimento ad altra scuola o di assegnazione provvisoria per un anno scolastico intero.

##### **2. Partecipazione ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa (AOF)**

- Obiettivo misurabile: Il compenso sarà attribuito ai docenti che hanno partecipato **almeno ad un progetto extracurricolare** certificato dall'istituto scolastico.
- Misurazione: La partecipazione sarà documentata con il progetto approvato dal collegio dei docenti e firmato dal dirigente scolastico. Il docente dovrà dimostrare un impegno minimo di 10 ore annue nel progetto.
- Verifica: Il progetto dovrà essere corredato da un registro delle presenze firmato per ogni sessione svolta e da una relazione finale che riassume gli obiettivi raggiunti.

##### **3. Compensi per referenti o coordinatori di progetti dipartimentali curricolari**

- Obiettivo misurabile: **I referenti o coordinatori di progetti dipartimentali curricolari che gestiscono e supervisionano i progetti pluriennali (almeno 3 anni)** riceveranno un bonus del 10% sul compenso base per il loro ruolo di coordinamento.
- Verifica: Il compenso sarà attribuito sulla base della qualità della documentazione prodotta e del coordinamento con i docenti partecipanti, come attestato da verbali e relazioni finali.

##### **4. Coinvolgimento di enti esterni o attori sociali**

- Obiettivo misurabile: Saranno riconosciuti con un bonus aggiuntivo del 10% sul compenso base i progetti che coinvolgono enti del Terzo Settore, istituzioni locali o attori sociali.

- Misurazione: La presenza di enti esterni sarà certificata da una convenzione scritta o da un protocollo d'intesa firmato tra la scuola e l'ente coinvolto. Il progetto deve prevedere almeno 10 ore di attività svolte in collaborazione con l'ente esterno.
- Verifica: La documentazione sarà valutata dal dirigente scolastico, che dovrà confermare l'effettiva collaborazione tra la scuola e gli attori esterni.

#### 5. Valutazione dell'impatto del progetto

- Obiettivo misurabile: Il progetto deve dimostrare un impatto positivo sugli studenti, misurabile attraverso indicatori specifici come il tasso di partecipazione degli studenti (minimo 80%) e il raggiungimento di almeno il 70% degli obiettivi previsti dal progetto.
- Verifica: Il docente presenterà una relazione finale con una valutazione dell'impatto sugli studenti, compresi i risultati delle valutazioni e una relazione conclusiva che indichi in che misura sono stati raggiunti gli obiettivi del progetto.

#### 6. Compatibilità con l'orario di servizio

- Obiettivo misurabile: Il docente dovrà garantire che le ore aggiuntive dedicate al progetto non interferiscano con l'orario di servizio curriculare. Le attività extracurricolari dovranno essere svolte al di fuori dell'orario obbligatorio di insegnamento (salvo deroghe approvate dal dirigente scolastico).
- Verifica: La compatibilità sarà certificata attraverso il piano di lavoro del docente, che dovrà essere approvato e firmato dal dirigente scolastico.

### **ART. 42 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Qualora dovessero essere attribuite all'I.C. di Sasso Marconi risorse aggiuntive a carattere accessorio le stesse verranno distribuite con una apposita sequenza contrattuale. La stessa andrà a riallocare tutte le risorse eventualmente residue (se superiori a €. 500,00).

La nuova sequenza andrà a ricollocarle prioritariamente su queste attività:

personale docente:

- maggiore impegno per attività di recupero o di inclusione scolastica

personale ATA

- maggiore disponibilità alle sostituzioni dei colleghi assenti.

3. In caso di ulteriori novità normative si procederà ad una nuova sequenza contrattuale.

2. Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore ed alle successive integrazioni normative.

### **ART. 43 - INFORMAZIONE SULL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di



garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Allegati:

- prospetto risorse a disposizione per la contrattazione
- prospetto utilizzo MOF parte docente
- prospetto utilizzo MOF parte ATA

Sasso Marconi, \_\_\_\_\_

*DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA*

Dirigente Scolastica

*Nicoletta Mori*

Direttore dei Servizi generali e Amministrativi,  
*Maurizio Caranese*

*La RSU d'Istituto*

De Franco Vincenzo

\_\_\_\_\_

Ettari Francesca

\_\_\_\_\_

**I Rappresentanti delle OO.SS.**

**Per la FLC/CGIL**

**Per la CISL/SCUOLA**