

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO****PARTE PRIMA - NORME COMUNI****TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 1****Campo di applicazione e struttura del contratto**

**Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 2019/21**

1. Il presente contratto, corredato dalla Relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore S.G.A. e dalla Relazione illustrativa predisposta dal Dirigente scolastico, si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente delle Amministrazioni del Comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla base dei Comparti e delle Aree di contrattazione collettiva nazionale del 03/08/2021;
2. Il CCNL si articola in:
  - a) parte comune: contenente le disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto, fatte salve specifiche eccezioni;
  - b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:
    - Istituzioni scolastiche ed educative;
    - Istituzione di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica;
    - Università e aziende ospedaliero-universitarie;
    - Istituzioni ed Enti di ricerca e sperimentazione
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità triennale per la parte normativa e annuale per l'a.s. 2024/25 per la parte economica;
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo contratto collettivo integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL;
5. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

**Art. 2****Struttura, durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio 2025 – 31 dicembre 2027 sia per la parte giuridica che per la parte economica. Esso si compone anche del CCNL 6/12/2022 che ne costituisce parte integrante e che viene riportato – ai fini ricognitivi – nel presente CCNL.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza delle amministrazioni interessate mediante la pubblicazione nel sito web dell'ARAN.
3. Gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico sono applicati dalle amministrazioni destinatarie a far data dalla sottoscrizione del presente contratto.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno sei mesi prima della scadenza o, se firmato successivamente a tale data, entro un mese dalla sua sottoscrizione definitiva. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.

**Art. 3****Interpretazione autentica del contratto collettivo nazionale di lavoro**

1. Il presente CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art 49 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 165 del 2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

#### **Art. 4**

##### **Clausole di raffreddamento**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione collettiva integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

#### **Art. 5**

##### **Norme di salvaguardia**

1. La contrattazione collettiva d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.
3. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

### **TITOLO II - LAVORO A DISTANZA**

#### **Art. 6**

##### **Destinatari**

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo.

#### **CAPO I**

##### **LAVORO AGILE**

#### **Art. 7**

##### **Definizione e principi generali**

1. Il lavoro agile, di cui alla Legge n. 81/2017, 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.
2. 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 e 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. 81/2017.

3. 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.
4. 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.
5. 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.

### **ART. 8**

#### **Accesso ed articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. Si rimanda integralmente agli artt. 12-15 del CCNL 2019/2021.

### **CAPO II**

#### **ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **Art. 9**

#### **Lavoro da remoto**

1. 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 l'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 – realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione – può essere svolto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 2019/21 a cui si rimanda integralmente.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Art. 10**

#### **Congedi per le donne vittime di violenza**

1. la lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere debitamente certificati ai sensi dell'art. 24 del Dlgs n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di 120 giorni lavorativi, da fruire nell'arco di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
3. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
4. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. Il personale docente fruisce dei congedi su base giornaliera.
5. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. Tale richiesta può avvenire anche prima del tempo minimo di permanenza previsto dalla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che sia presente un posto disponibile.
6. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza,

ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

7. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

#### **Art. 11**

##### **Unioni civili**

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole "coniuge", "coniugi" o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

#### **Art. 12**

##### **Transizione di genere**

1. Al fine di tutelare il benessere psicofisico di lavoratori transgender, di creare un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato al valore fondante delle pari dignità umana delle persone, eliminando situazioni di disagio per coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere, le amministrazioni riconoscono un'identità alias al dipendente che ha intrapreso il percorso di transizione di genere di cui alla Legge n. 164/1982 a s.m.i. e ne faccia richiesta tramite la sottoscrizione di un Accordo di riservatezza confidenziale. Modalità di accesso e tempi di richiesta e attivazione dell'alias saranno specificate in apposita regolamentazione interna; la carriera alias resterà inscindibilmente associata e gestita in contemporanea alla carriera reale. L'identità alias da utilizzare, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 55-novies del Dlgs n. 165/2001, al posto del nominativo effettivo risultante nel fascicolo personale, riguarda, a titolo esemplificativo, il cartellino di riconoscimento, le credenziali per la posta elettronica, la targhetta sulla porta d'ufficio, eventuali tabelle di turni orari esposte negli spazi comuni, nonché divise di lavoro corrispondenti al genere di elezione della persona e la possibilità di utilizzare spogliatoio e servizi igienici neutri rispetto al genere, se presenti, o corrispondenti all'identità di genere del lavoratore.
2. Non si conformano all'identità alias e restano pertanto invariate tutte le documentazioni e tutti i provvedimenti attinenti al dipendente in transizione di genere che hanno rilevanza strettamente personale (come ad esempio la busta paga, la matricola, i provvedimenti disciplinari) o la sottoscrizione di atti e provvedimenti da parte del lavoratore interessato.

### **TITOLO IV**

#### **RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

#### **Art. 13**

##### **Destinatari**

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. La materia è disciplinata dagli artt. 23-29 Titolo V del CCNL 2019/21, a cui si rimanda integralmente.
3. Per la responsabilità del personale docente della scuola si rimanda integralmente a quanto previsto dall'art. 48 CCNL 2019/21.

**PARTE SECONDA – NORME SEZIONE SCUOLA****TITOLO V  
RELAZIONI SINDACALI****Art. 14****Obiettivi e strumenti**

1. 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 ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. 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.
2. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente scolastico, le Organizzazioni sindacali e la RSU e, eventualmente, si svolgono online a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità online può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, articolata in:
    - informazione
    - confronto
  - b) contrattazione integrativa, ivi compresa l'interpretazione autentica

**Art. 15****Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 6, CCNL 2019/21 sono oggetto di informazione:
  - le materie previste dall'art. 30, comma 10, lettera b:
    - b1) proposta di formazione delle classi e degli organici
    - b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
    - b3) 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.
  - tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione
  - le materie oggetto di confronto previste dall'art. 30, comma 9, lettera b:
    - 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.
  - le materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica previste dall'art. 30, comma 4, lettera c:

- 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.
- 3) Vengono definiti nel presente contratto i seguenti Tempi e modalità per l'informazione:
- Proposta di formazione delle classi e degli organici
    - l'informazione verrà fornita dal Dirigente scolastico in tempi congrui, rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.
  - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
    - L'informazione verrà fornita tramite appositi incontri 10 giorni prima dell'avvio dei progetti, purché sia compatibile con le relative scadenze e prevedano modifiche all'articolazione del lavoro e/o retribuzioni del personale coinvolto.
  - Utilizzo risorse FMOF
    - I dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa verranno forniti dal Dirigente scolastico precisando che 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. 16 Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito nelle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali aventi titolo di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2016/2018 e a questo si rimanda per costruire parte integrante del presente contratto.
2. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni o, per le Istituzioni scolastiche ed educative, a 10 giorni. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.



3. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2019/21 sono oggetto di confronto:
- le materie previste dall'art. 30, comma 9, lettera b:
    - 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.

### Art. 17

#### Contrattazione

1. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con il processo di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 8 e dall'art. 30 del CCNL 2019/21.
2. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse previste dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno.
4. Nel mese di luglio è convocato apposito incontro per la verifica dell'attuazione del presente contratto e per l'analisi del consuntivo delle attività svolte; qualora le parti lo ritengano necessario, su richiesta di una delle due parti, verrà convocata apposita riunione per una verifica intermedia.
5. L'amministrazione è tenuta a trasmettere, per via telematica, all'ARAN e al CNEL, entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
6. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.
7. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2019/21 sono oggetto di contrattazione le materie previste dall'art. 30, comma 4, lettera c:
  - 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.
8. È inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione scolastica 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 Commissione di garanzia con delibera n. 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

### **Art. 18** **Assemblee sindacali**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
  - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
  - dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
  - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..
4. 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.
5. Ogni assemblea d'Istituto può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.
6. Possono essere indette assemblee fuori dell'orario di lavoro.
7. La convocazione dell'assemblea d'Istituto, la data, la sede, l'ordine del giorno sono rese note dalla RSU e dalle OO.SS. Almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta al Dirigente scolastico.
8. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'Albo dell'Istituzione scolastica e dei vari plessi e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Il Dirigente scolastico, prima dell'affissione all'Albo, avrà cura di indicare, nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea.
9. Contestualmente all'affissione all'Albo scolastico, il Dirigente ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale con preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale). La mancata dichiarazione è intesa come non adesione.
10. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
11. Sarà cura dell'amministrazione informare il personale docente non presente nell'Istituzione per favorire il diritto alla partecipazione all'assemblea. Al personale non informato di quanto sopra non può essere impedita la partecipazione all'assemblea.



12. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
13. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami di Stato e degli scrutini finali nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
14. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il proprio orario di servizio.
15. Per la partecipazione alle assemblee sindacali che si svolgano in una sede diversa da quella di servizio i tempi di percorrenza concorreranno al raggiungimento del monte ore annuo (10 ore) previsto:
  - Assemblee sindacali nell'ambito dello stesso distretto 10';
  - Assemblee sindacali in distretti limitrofi 15';
  - Assemblee sindacali cittadine ed extra cittadine 1h.
16. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni dell'infanzia i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo formalmente le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

Per quanto non espresso si rimanda all'art. 31 del CCNL 2019/21 all'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.

## TITOLO VI DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 19

#### Comunità educante e democratica

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 16 aprile 1994, n. 297, 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 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'art. 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.

### Art. 20

#### Congedi dei genitori

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel D.lgs n. 151 del 2001, con le specificazioni migliorative previste dall'art.34 del CCNL 2019/21, a cui si rimanda integralmente.

### Art. 21

#### Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato

1. Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 3 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai commi 2-16 dell'art. 35 CCNL 2019/21 a cui si rimanda integralmente.

## **Art. 22**

### **Formazione**

1. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.
2. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano una formazione in servizio organica e collegata ad un impegno di prestazione professionale che contribuisca all'accrescimento delle competenze richieste dal ruolo ricoperto dal lavoratore. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.
3. La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
4. Fatto salvo quanto previsto al comma 7, al fine di evitare oneri di sostituzione del personale assente per partecipare ad attività formative, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.
5. Il personale può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del percorso formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione allo sviluppo e all'arricchimento della professionalità. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
6. Per il personale docente la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) del CCNL 2019/21. Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfetari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
7. Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.
8. Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 7.
9. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione dei cinque giorni per la partecipazione ad attività di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.
10. La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.
11. Per il personale in servizio iscritto ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o a scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai corsi utili alla mobilità, alla riconversione e al reimpiego, il Dirigente scolastico, nei limiti di compatibilità della qualità del servizio, garantisce che siano previste specifiche articolazioni dell'orario di lavoro.
12. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi, saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza e all'apprendimento in rete anche in modalità asincrona, con la previsione di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

## **Art. 23**

**Diritto allo studio**

1. Ai dipendenti sono riconosciuti, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione, permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annuali individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del totale delle unità di personale in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Le modalità di fruizione dei permessi per il diritto allo studio sono disciplinate dall'art. 37 del CCNL 2019/21, a cui si rimanda integralmente.

**PARTE TERZA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE****TITOLO VII****CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 – CCNQ 4/12/2027 E S.M.I. (Art. 30, comma 4, lettera c5 – CCNL 2019/2021)****Art. 24****Permessi sindacali retribuiti**

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro di permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 18 del CCNQ del 4/12/2027.
2. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a dodici giorni a trimestre.
3. Il Dirigente scolastico comunicherà, con provvedimento formale ad inizio di anno scolastico, il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato). Il suddetto monte ore viene autonomamente gestito dalla RSU, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
4. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa dell'Istituzione scolastica. A tale scopo il Dirigente scolastico deve essere preventivamente informato della fruizione del permesso sindacale al massimo tre giorni lavorativi prima della fruizione dello stesso dalle segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS. E dalla RSU.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato preventivo avviso al Dirigente scolastico.
6. Le riunioni con le quali l'Istituzione scolastica assicura i vari livelli di relazioni sindacali avvengono normalmente al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito l'espletamento del mandato sindacale, attivando procedure e modalità idonee a tal fine.

**Art. 25****Permessi sindacali non retribuiti****(Art. 24 L. 300/1070, Art. 12 CCNQ 7/8/98 sulle Libertà e prerogative sindacali)**

1. I membri della RSU, come pure i membri di organismi dirigenti di una O.S., possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa il componente RSU ne darà comunicazione scritta al Dirigente scolastico di regola 3 giorni prima, per il tramite delle OO.SS. di appartenenza.
3. Per favorire il diritto all'utilizzo dei permessi non retribuiti, verranno organizzati dal Dirigente scolastico cambi orario e/o recuperi orario, quando ciò non sia pregiudizievole alle attività scolastiche e non comporti oneri finanziari aggiuntivi per la scuola.

**DIRITTI SINDACALI****Art. 26****Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico**

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse 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 di ogni 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta d'incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora della stessa.

**Art. 27****Diritto di informazione ed accesso agli atti**

1. Dovrà essere consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che hanno interesse di natura sindacale.
2. Il Dirigente scolastico assicurerà, altresì, la tempestiva trasmissione ai componenti RSU del materiale sindacale inviato via email alla RSU.
3. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. Hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di Informazione.
4. La RSU esercita il diritto di accesso ad atti e documenti dell'Istituzione scolastica per la tutela degli interessi di cui è portatrice, secondo la normativa vigente.
5. Il lavoratore, i componenti della RSU e le OO.SS. Hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che non siano soggetti a privacy e che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi della normativa vigente. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può, altresì, chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, essendo anche reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti.
6. Il Dirigente scolastico provvede, a richiesta della RSU, alla diffusione delle informazioni con le stesse modalità utilizzate per la diffusione delle informazioni amministrative e didattiche ed agevola l'esercizio del mandato della RSU.
7. Il Dirigente scolastico trasmette alla RSU le informazioni di interesse sindacale pervenute attraverso posta elettronica o altri canali.

**Art. 28****Albo sindacale RSU**

1. La RSU ha diritto ad avere una bacheca sindacale nel sito web e/o in apposito Albo nei locali dell'Istituto, per affiggere materiale inerente la propria attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. La bacheca è allestita in ogni sede, in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
3. Alla cura dell'Albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente scolastico.
4. Ogni comunicazione sindacale deve essere firmata per l'individuazione di eventuali responsabilità civili, penali e per la legge sulla stampa. Non si consente pertanto l'affissione di manifesti o comunicati privi di firma che saranno rimossi dall'Albo dalla RSU o dal Dirigente scolastico.

**Art. 29****Albo sindacale delle OO.SS.**

1. In ogni sede dell'Istituto è garantito alle organizzazioni sindacali l'utilizzo di una apposita bacheca.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
3. Nella bacheca sindacale i rappresentanti sindacali hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro ed esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, assumendosene la relativa responsabilità.
4. Ad ogni OO.SS. che ne faccia richiesta sarà. Altresì, data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale.

**Art. 30****Agibilità sindacale – Uso dei locali e delle attrezzature**

1. Ai membri della RSU e delle OO.SS. È consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per le vie brevi o mediante scritti, stampati, volantini e /o opuscoli informativi in materia di interesse sindacale e di lavoro.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.
4. Ai membri della RSU è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale e l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale. Non essendo disponibile un locale da utilizzare permanentemente, la RSU potrà utilizzare in caso di assemblea un'aula disponibile in orari non coincidenti con le lezioni e/o con le attività degli OO.CC.
5. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

**TITOLO VIII****DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO DI  
GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO****(Art. 30, comma 5, CCNL 2019/21)****Art. 31****Protocollo di Intesa per la determinazione dei contingenti di personale**

1. Le norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sono disciplinate dall'Accordo, sottoscritto il 2 dicembre 2020 tra l'ARAN e le Organizzazioni sindacali rappresentative e le rispettive Confederazioni, pubblicato in G.U., Serie generale n. 8 del 12/01/2021.
2. Tale Accordo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi minimi in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.
3. Il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dal sopra menzionato accordo è stato siglato, in data 26/06/2021, prot. 0005425, dall'Istituto comprensivo n. 2 – San Lazzaro di Savena, nella persona del Dirigente scolastico pro-tempore e dalle Organizzazioni sindacali convenute.



**TITOLO IX**  
**CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA**  
**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**  
**(Art. 30, comma 4, lettera c1 CCNL 2019/21)**

**Art. 32**

**Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli alunni delle istituzioni scolastiche nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

**Art. 33**

**Ruolo e funzioni del Dirigente scolastico**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi non delegabili in materia di sicurezza come previsto all'Art. 17 del D.lgs 81/08:
  - La valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'Art. 28 del D.Lgs 81/08
  - La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi
2. Per gli altri obblighi del datore di lavoro si rimanda integralmente a quanto previsto dall'Art. 18 D.Lgs 81/08.

**Art. 34**

**Il Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in qualità di 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 (docenti o ATA) secondo le dimensioni dell'Istituto.
2. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) può essere interno, ove disponibile, o affidato a professionisti esterni. In questa Istituzione scolastica l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs 81/08.
3. Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è affiancato l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), nominato tra il personale a tempo indeterminato.
4. Il Servizio di Prevenzione e Protezione individuato coadiuva il Dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del Documento di valutazione dei Rischi (DVR). Esso deve disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non può subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
5. In ciascun edificio gli Addetti individuati sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
6. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come Responsabili e Addetti, con esclusione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

**Art. 35**

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08.

**Art. 36****L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**

1. L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è designato dal Dirigente previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art.18 c.1 lett.s) in comb.disp. art.50 c.1 lett.c) D.Lgs.81/08)
2. L'ASPP avrà l'obbligo della formazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dagli accordi Stato Regioni del 07/07/2016 (corso specifico composto da due moduli: modulo A di 28 ore e modulo B di 48 ore).

**Art. 37****Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate nell'art. 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
  - a) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o un addetto da questi incaricato (ASPP).
  - b) Laddove il D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Il Dirigente scolastico, pertanto, consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa preveda un intervento consultivo del RLS che formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.
  - c) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
  - d) Il Dirigente scolastico, su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
  - e) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dall'Art. 50, comma 1, lettera g) del D.Lgs 81/08.
  - f) Per l'espletamento dei compiti, di cui all'Art. 50 del D.Lgs 81/08, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue (ex Art. 73, c. 2. lettera "g" del CCNL 2006/2009).

**Art. 38****Riunioni periodiche**

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione sono convocate dal Dirigente scolastico, di norma, una volta all'anno. Può aver luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscano notevolmente sulla sicurezza.
2. Alla riunione partecipano il Dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e tutte le figure individuate facenti parte del Servizio di Prevenzione Protezione. La riunione non ha poteri decisionali ma solamente carattere informativo/consultivo.

**TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI AL PERSONALE DELLA SCUOLA****(avvisi, circolari, ordini di servizio)**

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:
  - su supporto cartaceo;
  - mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a firma del dirigente scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate. La firma per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
4. Le comunicazioni dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo può essere portato a 2 giorni.
5. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
6. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio Facebook, WhatsApp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

## **RILEVAZIONE ELETTRONICA DELLA PRESENZA**

### **PERSONALE DOCENTE**

1. La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal Dirigente Scolastico quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.
2. Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare ed analizzare i dati registrati.
3. Il personale docente documenterà la presenza in servizio (orario di servizio) tramite la firma sul registro elettronico Nuvola.
4. I docenti sono tenuti ad utilizzare il badge per ogni attività diversa da quelle curricolari o extracurricolari. I docenti sono tenuti ad utilizzare il badge per ogni attività non prevista o autorizzata dal Dirigente scolastico; in questi casi la rilevazione presenze tramite badge garantirà la copertura assicurativa anche per tutte quelle attività di supporto all'attività didattica scolastica ed extrascolastica, nonché quelle inserite nella funzione docente che gli insegnanti compiono comunque a scuola, anche senza obbligo di presenza.
5. Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, nei casi previsti al punto 4 del presente articolo, dal personale interessato, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega...).

### **PERSONALE ATA**

1. Tutto il Personale ATA, verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: badge), per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato per il personale ATA anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto, secondo il CCNL vigente.
3. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:
  - in entrata e in uscita dal servizio;
  - uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
  - permesso breve: l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
  - straordinario solo se autorizzato per iscritto;
  - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
  - straordinario per progetti se autorizzato – (es: a fronte di incarico PON);

- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA.

**TITOLO X**  
**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA PER**  
**IL PERSONALE ATA**  
**(Art. 30 comma 4 lettera c6 CCNL 2019-2021)**

**Art. 41**

**Riunione programmatica di inizio anno del personale ATA**

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS., il Dirigente scolastico e il DSGA convocano la riunione programmatica di inizio anno per acquisire proposte/pareri e disponibilità del personale per confrontarsi in merito a:
  - Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni. Viola orario plurisettimanale;
  - Utilizzazione del personale;
  - Partecipazione ai lavori delle commissioni per le visite i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei pay;
  - Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione il DSGA redige apposito verbale.
3. Il Direttore dei Servizi Generali di Amministrazione formula quindi una proposta di piano di attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

**Art. 42**

**Orario flessibile**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro;
2. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere presi in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale;
3. 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 le seguenti condizioni:
  - Le unità di personale interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
4. Gli orari vanno comunque concordati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, al fine di assicurare comunque lo svolgimento delle lezioni e delle attività previste nel PTOF.
5. Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
6. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta. Pertanto, l'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario e possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio, per giustificare i ritardi, per iniziare o terminare l'orario di servizio a proprio piacimento), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il dirigente scolastico, su proposta del DSGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.
7. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggiore equilibrio psicofisico e migliorandone la prestazione, dall'altro potrebbe determinare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori. Con questi ultimi, dunque, saranno concordati, quando necessario, turni di recupero o compensazioni economiche.



8. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina, così come disposto dall'Art.1, comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:
- La rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale e dei giorni di lavoro;
  - Lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'amministrazione;
  - Il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
  - Sono consentiti, per soddisfare particolari necessità di servizio o personali e previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modificare i turni ordinari di lavoro.
9. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa e se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario, compatibilmente con le esigenze di servizio.
10. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, può organizzare il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza.

### **Art. 43**

#### **Orario plurisettimanale**

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio; tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.
2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, accumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche o comunque non oltre il limite di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

### **Art. 44**

#### **Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare, di norma, l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.
3. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola.

### **Art. 45**

#### **Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio su richiesta della maggioranza del personale ATA in servizio.
2. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, previa acquisizione della delibera del Consiglio d'Istituto e il relativo provvedimento viene pubblicato all'Albo dell'Istituto.
3. Il piano di recupero delle ore non lavorate sarà disposto dal Direttore SGA e le chiusure prefestive saranno recuperate:
  - a. con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;
  - b. con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
  - c. con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo) si osserverà l'orario antimeridiano.
4. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile disporre la chiusura nelle giornate prefestive ed interfestive.
5. Il personale, che non intenda recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- Giornate di ferie o festività sopresse;
  - Ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - Ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
  - Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio di lavoro.
6. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

## **TITOLO XI – RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE – PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI**

### **Art. 46**

#### **Pianificazione della formazione**

1. La formazione in servizio dei docenti è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel rapporto di autovalutazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.
2. Al personale in servizio saranno riconosciuti i percorsi formativi svolti online purché rientrino nel Piano di istituto, d'ambito e/o nazionale.

### **Art. 47**

#### **La formazione d'ambito**

1. L'istituto aderisce alla rete d'ambito per la formazione del personale, secondo quanto deliberato dal collegio dei docenti e del consiglio di istituto.
2. L'istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del piano formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

### **Art. 48**

#### **Risorse economiche per la formazione**

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che una parte delle risorse finanziarie non finalizzate sia destinata a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Le eventuali somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinati al rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macrosettori:
  - didattica
  - amministrazione e contabilità
  - supporto alla didattica, pulizia e igiene.
3. Non ritenendo significativa la distribuzione delle risorse in proporzione al numero di lavoratori per i tre macrosettori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza alla formazione in ambito didattico, in coerenza con il PTOF e successivamente alle attività di formazione funzionali alla didattica.

## **TITOLO XII – 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. 49**

#### **Tipologia e modalità di comunicazione**

- Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione, (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. L'utilizzo della posta istituzionale può avvenire anche se una delle due parti non è connessa. In questo caso chi riceve decide tempi o modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

**Art. 50****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) saranno pubblicate sul sito istituzionale in area riservata nonché sulla bacheca del registro elettronico, prevedendo tempi congrui ai tempi degli adempimenti riportati; con la stessa tempistica le comunicazioni saranno notificate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme, nel rispetto del seguente orario:
  - dalle 8:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì
  - sabato, festivi e prefestivi esclusi.
2. Si potrà prendere visione delle comunicazioni di servizio il primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione, da cui saranno computati 5 giorni di rito.
3. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e si è rinnovata per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del Dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale, costituisca illecito amministrativo o non sia espressamente previsto dal CCNL in vigore.
4. Qualunque comunicazione, avviso, circolare eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio Facebook, WhatsApp, SMS o altri social network), non regolamentato dal presente contratto, non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
5. È fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenze legate alla sicurezza del personale scolastico o al regolare funzionamento dei servizi essenziali erogati dall'Istituto.
6. Le comunicazioni istituzionali verranno diffuse anche tramite il sito web della scuola e la posta elettronica.

**TITOLO XIII – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA****Art. 51****Tecnologie nelle attività di insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa, diminuendo lo stress da lavoro e rendendo più efficace il servizio scolastico.
2. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning finalizzati esclusivamente all'attività didattica.
3. Nessuna comunicazione diversa potrà essere veicolata tramite gli stessi. Non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

**Art. 52****Tecnologie nelle attività di funzionali all'insegnamento**

1. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente in piena autonomia deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico anche nei rapporti con le famiglie.
2. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente.

**Art. 53****Tecnologie nelle attività amministrative**

1. Tutto il personale amministrativo è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii)

2. Il personale amministrativo non deve far uso dei videotermini per più di 4 ore consecutive al giorno. Alternerà il lavoro al videoterminale con altra tipologia di lavoro, avendo comunque diritto a turni di riposo, a pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81)
3. La formazione in servizio del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero sistema di istruzione.
4. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

\*\*\*\*\*

#### **TITOLO XIV – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI**

##### **Art. 54**

###### **Criteri generali per la ripartizione del FIS**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione sulla base delle esigenze organizzative didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previsti dal PTOF, nonché dal piano annuale delle attività del personale docente e dal piano annuale di attività del personale ATA
2. Stabilita la dotazione organica del personale, effettuate le diverse ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione tra progettualità per Istituzione scolastica e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica, viene effettuata la ripartizione con le sequenze percentuali:
  - una quota del 70% circa per compensi da attribuire al personale docente
  - una quota del 30% circa per compensi da attribuire al personale ATA.
3. La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra i docenti dei diversi ordini sia tra il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.
4. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.
5. La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto di istituto o assegnato dalla dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

##### **Art. 55**

###### **Attività retribuite con il fondo d'istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal collegio docenti, dal DS e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma preveda diverse procedure.
2. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.
3. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere e il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.
4. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

##### **Art. 56**

###### **Attività aggiuntive, ore eccedenti e flessibilità**

1. Le attività aggiuntive e le ore eccedenti di insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali ed integrative vigenti all'atto della stipula del CCNL 2019/21.
2. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili annualmente definito, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.
3. Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste dal CCNL 2019/21.

4. Per gli incarichi relativi all'ampliamento l'offerta formativa, il DS, previa approvazione dei progetti da parte del collegio dei docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con le indicazioni delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.
5. L'utilizzazione del personale docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.
6. La flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2 lettera a CCN 28/11/2007) è finalizzata al maggiore impegno dei docenti curricolari e di sostegno della scuola per l'organizzazione e partecipazione a uscite, visite e viaggi di istruzione.
7. Il compenso viene definito in via proporzionale previa attestazione delle ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio della giornata secondo il seguente criterio:
  - n. 2 ore retribuite per un totale di 4 ore svolte oltre l'orario di servizio
  - n. 3 ore retribuite per ore ulteriori alle 4 oltre l'orario di servizio.

#### **Art. 57**

##### **Funzioni strumentali all'offerta formativa**

1. Ad ogni docente assegnatario di una funzione strumentale viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla scuola ed in misura proporzionale agli impegni specifici della funzione nel rispetto comunque dell'equilibrata valorizzazione di tutte le diverse aree.
2. Laddove la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà suddiviso in modo equilibrato ma proporzionale sulla base di diversi compiti complementari individuati all'interno della funzione

#### **Art. 58**

##### **Incarichi specifici al personale assistente amministrativo**

1. Le istituzioni scolastiche educative in relazione alle proprie esigenze organizzative di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessarie per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa come descritto nel piano delle attività.
2. In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative di funzionamento dell'ufficio amministrativo, si elencano a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 54 CCNL 2019/21:
  - AREA PERSONALE: Attività di consulenza al personale docente e ATA, in particolare per tutte le pratiche connesse alla carriera, alla mobilità e ai pensionamenti - Digitalizzazione di servizi - Convalida GPS (n. 1 unità A.A.)
  - AREA ORGANIZZATIVA AA.GG.: Collaborazione con il DSGA in particolari procedure amministrativo/fiscali - Digitalizzazione dei servizi contabili; Automazione del servizio contabile dei pagamenti Pago PA (n. 1 unità A.A.)
  - AREA ALUNNI: Completa gestione di tutte le attività connesse agli adempimenti relativi agli alunni compresa gestione specifica alunni con disabilità (n. 1 unità A.A.)

#### **Art. 59**

##### **Incarichi specifici al personale collaboratore scolastico**

1. In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'attività didattica, si elencano a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene assegnare:
  1. Ritiro, consegna e responsabilità vassoio pasto dedicato ad alunno in condizione di disabilità scuola sec. Jussi.
  2. Assistenza specifica alunni con disabilità.

#### **Art. 60**

##### **Conferimento degli incarichi**



1. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico su proposta del DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale, ai sensi dell'articolo 30 comma 9 lettera b6 del CCNL 2019/21.
2. Il dirigente conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuiti con il salario accessorio.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante ed i termini di pagamento.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

\*\*\*\*\*

**TITOLO XV -**  
**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA**  
**VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL**  
**PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 249 DELLA LEGGE N.**  
**160/2019**

**Art. 61**  
**Criteri generali**

1. L'articolo 1, comma 249 della legge numero 160 del 2019 (legge di bilancio per il 2020), ha disposto che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1 comma 126 della legge 13 luglio 2015 numero 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".
2. Tali risorse sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni destinati al raggiungimento degli obiettivi condivisi nella progettazione scolastica e hanno il fine di valorizzare la professionalità che il personale docente e ATA destina allo svolgimento di attività e compiti aggiuntivi che rafforzino il ruolo educativo e formativo di restituzione scolastica.
3. Tenuto conto dei criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, alla luce delle necessità emerse, si conviene di ripartire le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa proveniente dall'articolo 78, comma 7, lettera f del CCNL 2019/21 secondo le seguenti percentuali:
  - Docenti 80%
  - ATA 20%
4. Le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico per il riconoscimento della valorizzazione sono:
  - personale docente: maggiore impegno per le attività connesse all'organizzazione e gestione dei consigli di classe, dipartimenti, del tutoraggio dei docenti neoassunti e la gestione delle azioni di sistema;
  - personale ATA
  - assistenti amministrativi: ASPP; area didattica, area personale, area protocollo e archivi;
  - collaboratori scolastici: esperienza in attività di servizio;
5. I criteri da adottare per la designazione sono:
  - dichiarazione di disponibilità;
  - competenze acquisite in precedenti esperienze;
  - rotazione del personale;
  - anzianità di titolarità nella scuola.
6. L'atto di nomina deve contenere sia la specifica di tutte le mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione.

## TITOLO XVI

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

(Art. 30 comma 9 lettera b1 CCNL 2019/21)

#### PERSONALE DOCENTE

##### Art. 62

##### Attività dei docenti

1. L'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola su 5 giorni. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 + 2 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado.
2. Nell'orario ordinario l'attività di insegnamento non può superare le 6 ore giornaliere e in ogni caso le 9 ore giornaliere comprensive delle attività funzionali all'insegnamento e di programmazione per la scuola primaria.
3. L'orario settimanale è definito prima dell'inizio delle lezioni e fissato per tutto l'anno scolastico, **fatte salve diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal dirigente scolastico.**
4. Come previsto dall'articolo 43 comma commi 11,12 e 13 del CCNL 2019/21, l'orario ordinario può essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa (attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste nel PTOF) ed allo svolgimento di attività organizzative di cui all'articolo 25 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001, nonché quelle di cui è l'articolo 1 comma 83 della legge 107/2015.
5. L'orario di insegnamento deve essere funzionale alle esigenze didattiche ed alla realizzazione delle attività e progetti previsti nel PTOF (di classe, per classi parallele o d'istituto), e coerente con le esigenze degli alunni e di diversi gruppi classe.
6. Nella scuola dell'infanzia e primaria la prestazione dei turni antimeridiani e pomeridiani sarà distribuita tra i docenti del team, delle sezioni e delle classi in modo equo, prevedendo turni alternati.
7. Nella scuola dell'infanzia e primaria è ammesso il cambio turno tra docenti della stessa sezione o classe. La comunicazione delle variazioni d'orario deve essere effettuata con il meno un giorno di anticipo e deve essere sottoscritta dai docenti interessati al cambio.
8. Per i docenti della scuola seconda di primo grado non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana fatte salve eventuali richieste di un maggior numero di pause da parte dell'interessato. Le pause possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo o per colloqui.
9. I docenti titolari di cattedra intera non potranno effettuare meno di due ore di servizio giornaliere.
10. Ai docenti impegnati in più istituti è riconosciuta la possibilità di concentrare l'orario di di insegnamento, previo accordo con la scuola in cui il docente completa il proprio servizio.
11. I docenti che assumeranno servizio dopo la definizione dell'orario si adegueranno al quadro orario già stabilito, fatte salve eventuali esigenze debitamente documentate e valutate dal dirigente scolastico.

##### Art. 63

##### Attività funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative
  1. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni,
  2. alla correzione degli elaborati,
  3. ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da
  1. partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia fino a 40 ore annue
  2. la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti. Nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a 6 in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.
  3. Lo svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Fermo restando che le ore di alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alla lettera a) e b) alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.
5. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
6. Con regolamento d'istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria e di alcune delle attività di cui al comma 3, lettera a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo. Con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3 lettera a) e b) che riversano carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'articolo 30, comma 9 lettera a).
7. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

#### **Art. 64**

##### **Gestione della contemporaneità/compresenza scuola dell'infanzia e primaria**

1. Le ore di contemporaneità/compresenza potranno essere gestite in maniera flessibile dal team docente che dovrà utilizzarle per la realizzazione di idoneo progetto da inserire nel PTOF d'istituto.
2. Nello specifico, le ore di contemporaneità/compresenza potranno essere utilizzate per:
  1. Realizzazione di progetti di recupero individualizzato e/o di gruppo
  2. realizzazione di progetti di sviluppo delle eccellenze
  3. realizzazione di altri specifici progetti inseriti nel PTOF.
  4. sostituzione di docenti assenti laddove ricorrano specifiche esigenze nei seguenti casi:
    1. docente la cui cattedra è costituita da ore non programmate nel PTOF e destinate alla supplenza fino a dieci giorni (Art. 43, comma 11, CCNL 2019/21)
    2. docenti di classe in compresenza con docenti interni specialisti per la realizzazione di specifici progetti inseriti nel PTOF

#### **Art. 65**

##### **Utilizzo dell'organico dell'autonomia**

1. Il dirigente scolastico
  - tenuto conto delle delibere del collegio docenti in merito all'organico dell'autonomia:
  - considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nell'istituto
  - considerato il numero e la tipologia delle classi nelle diverse sedi
  - valutate le esigenze legate all'utilizzo dell'organico dell'autonomia per le supplenze brevi
 assegnerà i docenti dell'organico dell'autonomia alle diverse sedi e alle diverse classi dell'istituto rispettando i seguenti criteri:
  - garantire un'equa ripartizione dei suddetti docenti sulle sedi in base alle situazioni accertate nelle diverse classi
  - considerare le aree di intervento e gli obiettivi finalizzati dal potenziamento dell'offerta formativa
  - rispettare gli obiettivi previsti nel PTOF e gli obiettivi di miglioramento stabiliti nel RAV e nel PDM

- garantire la presenza di un adeguato numero di ore da destinare a supplenza per assicurare la copertura delle classi di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado durante i periodi di assenza breve e saltuaria al fine di garantire la continuità del servizio scolastico con risorse interne che conoscano le strategie formative educative inserite nel curriculum di istituto. Il dirigente scolastico, tenuto conto delle necessità di garantire la necessità di garantire il diritto allo studio degli alunni in caso di assenza fino a 10 giorni, per le quali non è possibile individuare una sostituzione, utilizzerà per le supplenze il docente a disposizione, purché non sia compromesso lo svolgimento dei progetti di potenziamento, salvo situazioni di improrogabile necessità
- rispettare i criteri generali di assegnazione ai docenti flessi e alle classi.

#### **Art. 66**

##### **Modalità di sostituzione del personale assente**

La sostituzione dei docenti assenti (supplenze brevi e saltuarie) sarà effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità.

##### **Scuola dell'infanzia**

- docente la cui cattedra è costituita da ore non programmate nel PTOF destinate alla supplenza fino a 10 giorni (Art. 43 comma 11 CCNL 2019/21);
- docente che deve recuperare ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nel suo orario non ha la sezione presente a scuola;
- docenti in contemporaneità IRC in assenza di alunni che hanno scelto l'attività alternativa;
- docente disponibile a sostituire i colleghi assenti della stessa sezione con ore eccedenti;
- docente disponibile a sostituire i colleghi assenti di altre sezioni con ore eccedenti.

##### **Scuola primaria**

- docente la cui cattedra è costituita da ore non programmate nel PTOF e destinata alla supplenza fino a 10 giorni (Art. 43 comma 11 CCNL 2019/21);
- docente che deve recuperare ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nel suo orario non ha la classe presente a scuola;
- docente in contemporaneità L2 e IRC in assenza di alunni che hanno scelto l'attività alternativa;
- docente di classe in compresenza con docenti interni specialisti per la realizzazione dei specifici progetti inseriti nel PTOF;
- docente disponibile a sostituire i colleghi assenti della stessa classe con ore eccedenti;
- docente disponibile a sostituire i colleghi assenti di altre classi con ore eccedenti.

##### **Scuola secondaria di I grado**

- docente la cui cattedra è costituita da ore non programmate nel PTOF e destinate alla supplenza fino a 10 giorni (Art. 43 comma 11 CCNL 2019/21);
- docente che deve recuperare ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nel suo orario non ha la classe presente a scuola;
- docenti di attività alternativa in assenza di alunni avvalentesi di materia alternativa in sostituzione del docente IRC;
- docente disponibile a sostituire i colleghi assenti della stessa classe con ore eccedenti;
- docente disponibile a sostituire i colleghi assenti di altre classi con ore eccedenti.

Al fine di garantire la dovuta vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente di classe, in tutti e tre gli ordini si ricorrerà all'utilizzo delle seguenti modalità di sostituzione:

- docenti di sostegno presenti nella stessa ora nella sezione/classe in cui è assente il docente curricolare tranne casi emergenziali legati al necessario processo di integrazione dell'alunno diversamente abile;
- docente di sostegno di altra sezione/classe nel solo caso di assenza dell'alunno diversamente abile seguito nell'ora solo in casi eccezionali;
- distribuzione degli alunni in altre sezioni/classi al fine di garantire la dovuta vigilanza degli stessi.

#### **Art. 67**

##### **Permessi retribuiti, permessi brevi, ferie, assenze per malattia, aspettativa**

Per le materie riguardanti i permessi retribuiti, i permessi brevi, la fruizione di ferie, le assenze per malattia e per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, si fa riferimento agli articoli 13-18

del CCNL 2006/2009, articoli 31-33 del CCNL 2016/18. artt. 35 e 38 del CCNL 2019/21, all'Art. 71 del D.lgs 112/2008 convertito in legge n. 133/2008, alle Circolari n. 7/8 2008 e al D.lgs 119/2011.

Per le materie riguardanti le ferie permessi ed assenza del personale assunto a tempo determinato si rimanda all'art. 21 del presente contratto.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

1. La presentazione delle richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
2. La richiesta di usufruire delle ferie, festività sopresse e riposi compensativi, nei periodi di attività didattica, dovrà pervenire all'ufficio protocollo di norma almeno 5 giorni prima rispetto al periodo richiesto se non per comprovati motivi di urgenza adeguatamente documentati.
3. La richiesta di usufruire delle ferie, festività sopresse e riposi compensativi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), dovrà pervenire all'ufficio protocollo almeno 10 giorni prima rispetto al periodo richiesto.
4. La richiesta delle ferie estive deve essere presentata tassativamente entro il 31 maggio di ciascun anno. Al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio.
5. Il piano delle ferie estive e delle festività sopresse sarà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio.

Elaborato il piano delle ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica, l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio della rotazione annuale o del sorteggio.

Nella predisposizione del piano delle ferie si terranno in considerazione i seguenti elementi:

- A. Le ferie devono essere fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto;
  - B. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo non oltre il mese di Aprile o durante le festività natalizie e/o pasquali;
  - C. A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione fino a un massimo di giorni sei durante le festività natalizie.
6. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro trenta giorni dalla scadenza delle domande. L'eventuale variazione d'ufficio del piano delle ferie anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
  7. Le festività sopresse e la festa del Santo patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
  8. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno due unità di personale amministrativo e due unità di collaboratore scolastico.
  9. In attuazione del C.C.N.L. Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, può concedere al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Le ore di permesso sono recuperate, anche se giustificate, dando priorità alle supplenze con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente interessato. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso orario il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.  
**Le ore di permesso pomeridiane di programmazione non vengono recuperate se documentate con certificazione medica.** Per la scuola Primaria le ore di permesso effettuate durante la programmazione pomeridiana saranno recuperate.
  10. Per la richiesta di fruizione di sei giorni di ferie per motivi personali e familiari durante le attività didattiche si applicano le disposizioni del C.C.N.L.. Le sostituzioni degli insegnanti assenti per ferie sono effettuate sia utilizzando personale normalmente a disposizione, sia personale volontariamente disponibile.
  11. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal C.C.N.L. presenta richiesta al Dirigente Scolastico preferibilmente cinque giorni prima del periodo richiesto.



**Art. 68****Recupero ore non lavorate per fruizione di permessi brevi**

Scuola dell'infanzia e primaria

1. Per la fruizione dei permessi brevi potranno essere utilizzate, oltre alle ore di contemporaneità all'interno del team docente di appartenenza, anche quelle di compresenza di docenti di altri team della stessa sede previo accordo tra i docenti interessati, garantendo comunque la piena realizzazione di progetti di classe.
2. Il recupero delle ore non lavorate per fruizione di permessi brevi verrà effettuato, ai sensi dell'articolo 16 comma 3 del CCNL 2006/2009, entro i due mesi successivi. Pertanto il recupero dei permessi usufruiti sarà effettuato nella propria classe e/o in quella del docente che si sia reso disponibile alla sostituzione o dove è necessario.
3. I permessi richiesti dai docenti della scuola dell'infanzia e primaria relativi alle ore di programmazione, saranno recuperati nei tempi previsti dalla legge con attività individuali parallele.

Scuola di primo grado

Si applica il CCNL 2006/2009.

**Art. 69****Fruizione ferie nei periodi di ordinaria attività didattica**

Per la fruizione dei giorni di ferie si rimanda a quanto disposto dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/2009.

**Art. 70****Prestazioni aggiuntive del personale docente - Criteri per l'effettuazione di ore eccedenti**

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario di servizio per favorire la sostituzione dei colleghi assenti per un massimo di 5 ore settimanali.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario obbligatorio o negli intervalli del proprio orario.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente sarà avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Nella scuola dell'infanzia e primaria l'effettuazione delle ore eccedenti seguirà il criterio della rotazione nell'ambito delle disponibilità dichiarate.
5. Nella sola scuola secondaria, in caso di disponibilità concorrente, si prediligerà la sostituzione con un docente della stessa classe.
6. Le ore eccedenti effettivamente svolte saranno compensate fino al totale utilizzo delle risorse a disposizione.

**Art. 71****Utilizzazione dei docenti nelle attività e progetti previsti nel PTOF**

1. L'assegnazione dei docenti alle attività del PTOF retribuite con il Fondo di Istituto viene definita dal DS in relazione alle disponibilità espresse, alle competenze possedute, ai criteri contrattuali e comunque in conformità con le specifiche direttive del MIM, ovvero delle istituzioni erogatrici dei finanziamenti, sentito il Collegio dei docenti.
2. Per l'assegnazione di docenti ad attività e/o incarichi retribuiti, dunque, si dovrà tener conto:
  - delle disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica nell'anno di riferimento e di eventuali economie;
  - delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF nella sua attuazione annuale;
  - di specifiche norme contrattuali inerenti a particolari incarichi (vedi funzioni strumentali)
  - delle disponibilità personali espresse dai docenti
  - della professionalità specifica inerente alla tipologia di attività
  - dell'equa distribuzione nei carichi di lavoro
  - delle indicazioni del Collegio dei Docenti in merito:
    - al numero e alla composizione dei gruppi di lavoro, delle commissioni, dei dipartimenti
    - agli impegni prevedibili per la realizzazione del PTOF nella sua attuazione annuale
    - alle attività e/o iniziative extracurricolari programmate
3. Le attività svolte verranno verificate/valutate nel corso dell'anno attraverso azioni di monitoraggio ed al termine dell'anno nell'ambito del processo di autovalutazione di istituto.
4. L'attribuzione degli incarichi aggiuntivi è disposta dal dirigente scolastico con apposito atto scritto.

5. Il compenso per gli incarichi aggiuntivi è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro relativamente alle attività di insegnamento. Per tutti gli altri incarichi, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 72**

#### **Modalità di articolazione dell'orario di lavoro**

1. Come previsto dall'articolo 63 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, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'**elaborazione** digitalizzazione 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. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:
  1. Orario di lavoro flessibile
  2. Orario plurisettimanale
  3. Turnazioni
3. L'orario di lavoro dell'assistente tecnico è articolato nel seguente modo: un giorno a settimana per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori delle sedi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria dell'istituto.

### **Art. 73**

#### **Flessibilità organizzativa - criteri generali**

1. L'articolazione dell'orario di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica, è disciplinato nel rispetto delle disposizioni degli artt. 64/65 del CCNL 2019/21 e in coerenza con le esigenze scaturite dal PTOF.
2. Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e personale ATA e della loro disponibilità, si formula il piano del personale ATA adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità e strutturando, previa disponibilità e accordo del personale.
3. L'organizzazione del lavoro articolato su più turni è adottata da parte dell'istituzione scolastica in quanto l'orario ordinario non riesce ad assicurare lo svolgimento di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
5. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce su richiesta di almeno 30 minuti per consentire il recupero delle energie psicofisiche e per l'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. Qualora per la tipologia della presentazione svolta, o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andare e ritorno per recarsi alla sede al luogo della prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
7. Le prestazioni effettuate oltre l'orario giornaliero vengono cumulate e usufruite nel periodo estivo o di sospensione dell'attività didattica sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica (Art. 54 CCNL 2006/2009), e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine l'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.
8. Nei giorni di chiusura di uno o più plessi per causa di forza maggiore (elezioni, calamità naturali, etc), il personale ATA presterà servizio nel plesso/i dove assegnato in base al piano del lavoro, salvo non vi siano effettive esigenze di funzionamento (Es. sostituzioni assenti).

### **Art. 74**

#### **Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici**

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su 5 giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività.
2. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio e si articola in 36 ore settimanali. L'orario è programmato su 5 giorni settimanali, con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di 3 ore.
3. Tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 66 del CCNL 2019/21 e tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo senza eccezioni tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è dettagliato nel piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico.

#### **Art. 75**

##### **Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi**

1. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.
2. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di 3 ore.
3. Specifiche esigenze presentate dal personale vengono valutate contestualmente dal dirigente scolastico e dal DSGA.
4. L'articolazione dell'orario degli assistenti amministrativi è dettagliato nel piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

#### **Art. 76**

##### **Criteri per la sostituzione del personale assente**

##### **VERIFICARE CIRCOLARE MIM N. 115135 DEL 25 LUGLIO 2024**

Nel caso in cui, in base alla normativa vigente, non fosse possibile nominare eventuali supplenti da parte del dirigente scolastico, il personale ATA attuerà quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

#### **Art. 77**

##### **Permessi orari, permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge, assenze per visite, ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettativa, ritardi.**

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale potrà essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore e trenta minuti giornalieri e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. I permessi sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in base alle esigenze lavorative dell'Istituzione Scolastica. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il recupero delle ore non lavorate, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità concordate con il DSGA.

1. Per le materie riguardanti i permessi orari attribuiti per motivi personali o familiari, per i permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e per le assenze e espletamento di visite, terapie e prestazioni specialistiche o esami diagnostici, si fa riferimento a quanto disposto dagli articoli 67-69 del CCNL 2019/21 per le materie riguardanti la fruizione di ferie, di permessi retribuiti e permessi brevi, assenze per malattia, aspettativa, si fa riferimento agli articoli 13-18 del CCNL 2006/2009, articoli 35 e 38 del CCNL 2019/21, all'articolo 71 del D.Lgs 112/2008 convertito in legge 133/2008, alle circolari 7/8 del 2008, al D.Lgs 119/2011.
2. Entro il 25 maggio il DSGA predispone il piano ferie dell'anno scolastico.
3. In caso di più richieste coincidenti, tali da non garantire il numero minimo di unità di cui al successivo comma 5, il DSGA cercherà un accordo tra gli interessati. In mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta, si procederà col criterio del sorteggio con rotazione annuale.
4. Il piano delle ferie potrà essere variato solo nel caso in cui sopraggiungono particolari motivi che non consentono di garantire il servizio minimo necessario.
5. Nei mesi di luglio ed agosto il personale in servizio è così costituito:

- collaboratori scolastici: almeno tre unità nel mese di luglio, due unità nel mese di agosto;
- assistenti amministrativi: almeno tre unità nel mese di luglio, di norma due unità nel mese di agosto, garantendo l'alternanza del personale in servizio sulla base della ripartizione dei settori di lavoro

#### **Art. 78**

##### **Prestazioni aggiuntive, lavoro straordinario ed intensificazione**

1. Il personale ATA, in caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, potrà effettuare ore aggiuntive al normale orario di servizio su richiesta del DSGA ed autorizzate dal dirigente scolastico.
2. Il lavoro straordinario sarà assegnato alle unità di personale sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità espressa del personale;
  - rotazione
3. Per le assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/92, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.
4. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre all'orario giornaliero.
5. Per ogni unità di personale assente, si conviene il riconoscimento di un compenso forfetario, determinato in numero di ore, compatibilmente con la disponibilità finanziaria assegnata al personale ATA.

#### **Art. 79**

##### **Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Alle attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario di servizio nella forma di intensificazione della prestazione viene riconosciuta un'ora per ogni sostituzione ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi si concorda preventivamente con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e per i supplenti annuali deve essere fruito in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

#### **Art. 80**

##### **Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato dal DS e dal DSGA in modo funzionale alla realizzazione del PTOF.
2. L'assegnazione ai servizi è effettuata tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative.
3. L'assegnazione delle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - delle attività finanziate dall'istituzione scolastica nell'anno di riferimento e di eventuali economie;
  - delle attività e dei progetti inseriti nella sua attuazione annuale;
  - della disponibilità di personale;
  - della professionalità specifica e necessaria alla tipologia di attività.
  - nel caso in cui ricorrono le condizioni di cui sopra, si terrà conto dell'equa distribuzione degli incarichi.
4. Le attività svolte verranno verificate e valutate nel corso dell'anno attraverso azioni di monitoraggio ed al termine dell'anno nell'ambito del processo di autovalutazione d'istituto.
5. L'attribuzione degli incarichi aggiuntivi è disposta dal dirigente scolastico con un apposito atto scritto.
6. Il compenso per gli incarichi aggiuntivi, in aggiunta al normale orario di lavoro e relativamente alle attività espletate, è erogato con compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

**TITOLO VII****CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA  
(Art. 30 comma 9, lettera b2) CCNL 2019/21)****PERSONALE DOCENTE****Art. 81****Assegnazione dei docenti alle sedi**

1. Il dirigente scolastico, vista la normativa vigente, prima dell'inizio delle elezioni e per la durata dell'interno scolastico assegna alle diverse sedi il personale docente secondo i seguenti criteri.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente nel rispetto della continuità didattica educativa della classe e fatto salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito in ordine di priorità e fatta comunque salva la continuità didattica:
  - assegnazione di un'unica serie di servizi ai docenti utilizzati su più sedi
  - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente; sulla base della disponibilità espressa e della graduatoria interna a partire dalle posizioni più alte;
  - assegnazione alle sedi dei docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
  - assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente, qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro. Nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;
  - assegnazione in riferimento al possesso di specifiche competenze professionali necessarie nella sede individuata.
4. È data facoltà ai docenti di avanzare richiesta di spostamento in un'altra sede per giustificati motivi documentabili, per incompatibilità personale e/o ambientale o altre gravi difficoltà, che gli interessati potranno rappresentare nell'istanza, ma la cui valutazione spetterà comunque al dirigente scolastico.
5. I collaboratori del DS mantengono il diritto a rimanere nella sede assegnata a prescindere dai criteri enunciati, fatte salve loro esplicite richieste che saranno valutate dal dirigente scolastico.
6. In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 per i soli dipendenti portatori.
7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative di servizio, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.
8. La richiesta di assegnazione alla sede desiderata dovrà essere presentata dall'interessato al dirigente scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente o in caso di personale neotrasferito o neoassunto nell'istituto subito dopo l'assunzione di servizio.
9. Le assegnazioni del personale docente alle sedi sono disposte di regola per la durata di un anno scolastico e si intendono tacitamente confermate di un anno a meno che non intervenga esplicita richiesta di cambiamento da parte dell'interessato.

**Art. 82****Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi**

Il dirigente scolastico

- tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'istituto in merito alla formazione delle sezioni e delle classi, nonché dell'esigenza di assicurare, per quanto possibile, almeno un docente con contratto a tempo indeterminato per ogni classe
- considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nell'istituto
- individuate le risorse professionali effettivamente esistenti per conclusione ciclo, per mobilità, per competenze specifiche
- acquisite le esigenze e le aspettative dei singoli docenti
- valutate eventuali, eccezionali e acclarate situazione di complessità e o problematiche dei gruppi classe

assegna i docenti alle diverse sezioni/classi dell'istituto rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità:



- assicurare la continuità didattica;
- rispettare la graduatoria di istituto;
- garantire la valorizzazione delle competenze professionali di ciascun docente in relazione agli obiettivi di stabilità e della progettualità educativa;
- assicurare le competenze correlate alle discipline previste dalle indicazioni del curriculum (primaria e secondaria);
- valutare le richieste dei singoli docenti di assegnazione alle sezioni/classi e agli ambiti compatibilmente con le complessive esigenze organizzative e didattiche.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 83**

#### **Assegnazione sede di servizio personale ATA**

Il dirigente, vista la normativa vigente, sentita la disponibilità dei singoli dipendenti e secondo i criteri condivisi nelle assemblee ATA, prima dell'inizio delle lezioni e per la durata dell'intero scolastico, assegna alle diverse sedi il personale ATA secondo i seguenti criteri:

#### **Collaboratori scolastici**

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta ad ufficio, fatto salvo quanto disposto nel successivo comma;
- nel caso in cui il personale interessato avanzi richiesta entro la prima decade di settembre di essere utilizzato in una sede diversa da quel precedente anno scolastico, si procederà in base alla graduatoria interna d'istituto;
- qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in un'altra sede a domanda.
- nel caso non emergano disponibilità si procederà ad ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatorie
- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico di riferimento;
- equa ripartizione del personale beneficiario dell'art. 33 comma 3 della legge 104/92. In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 per i soli dipendenti portatori;
- il personale beneficiario della legge 1204/71 e/o della legge 903/77 sarà favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio

#### **Assistenti amministrativi**

- assegnazione degli assistenti amministrativi secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal DSGA nel piano delle attività;
- riconferma, se possibile, nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio per valorizzare e rendere funzionale il know how acquisito;
- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nella sede di in argomento per l'anno scolastico di riferimento;
- equa ripartizione del personale beneficiario dell'art. 33 comma 3 della legge 104/92. In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 per i soli dipendenti portatori;
- il personale beneficiario della legge 1204/71 e/o della legge 903/77 sarà favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

**TITOLO XVIII****CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO  
(Art. 30 comma 9, lettera b3) CCNL 2019/21)****Art. 84****Personale docente**

1. L'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti costituiscono un aspetto determinante per la qualità dell'insegnamento e dei processi gestionali e sono funzionali alla valorizzazione professionale di ciascuno, alla condivisione di pratiche educativo/didattiche, alla costruzione di un progetto formativo unitario volto ad innalzare la qualità dell'offerta formativa e a dare una precisa identità all'istituzione scolastica.
2. Le diverse attività di formazione dei docenti si realizzano secondo quanto previsto dall'articolo 22 del presente contratto.
3. I permessi per l'aggiornamento e la formazione sono concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in accordo con le esigenze del servizio scolastico che dovrà essere garantito a fronte di un adeguato e preventivo piano di programmazione delle diverse richieste di formazione pervenute.
4. I docenti hanno il diritto a partecipare alle attività di formazione previste dal Piano triennale di formazione deliberato dal Collegio dei docenti.
5. I permessi previsti, esaminate le richieste e le esigenze degli interessati, saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
  - completamento di corsi già attivati
  - attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alla disciplina insegnata
  - docenti che hanno un minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità
  - figure incaricate per gli obblighi della sicurezza o figure di sistema della scuola
  - 
  - Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento, il docente dovrà presentare, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività, domanda al dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
6. In presenza di più richieste presentate per la stessa attività di aggiornamento formazione, il dirigente scolastico potrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri:
  - completamento di corsi già attivati
  - data di presentazione della domanda
  - rotazione.

**Art. 85****Personale ATA**

1. Il piano triennale di formazione del personale ATA è predisposto dal DSGA di concerto con il dirigente scolastico.
2. Il piano di formazione ATA d'istituto è strutturato in modo rispondente e funzionale a quanto previsto nel piano nazionale emanato dal MIM e cerca di rispondere al meglio alle esigenze e ai bisogni emersi dalle risultanze del RAV e dalle indagini conoscitive sui bisogni formativi espressi dai lavoratori, individuando priorità formative, tematiche comuni specifiche e modalità organizzative.
3. La formazione e l'aggiornamento rappresentano un supporto insostituibile per elevare la qualità delle prestazioni lavorative e garantire al personale le conoscenze e competenze necessarie per affrontare il processo di cambiamento in atto nella scuola con consapevolezza e professionalità.
4. Per i collaboratori scolastici si considera prioritaria la partecipazione ad iniziative di formazioni inerenti le seguenti tematiche:
  - antincendio
  - primo soccorso
  - assistenza ad alunni disabili
  - GDPR 2016/679 Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
  - accoglienza e vigilanza alunni
  - alfabetizzazione informatica di base
  - relazioni con utenza interna ed esterna.

5. Le ore eccedenti il proprio orario di servizio, effettuate per la partecipazione a iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione scolastica o da questa autorizzate, verranno recuperate secondo il seguente ordine di priorità:
  - nei giorni di chiusura prefestiva ed estiva
  - nelle giornate lavorative e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Per gli assistenti amministrativi si considera prioritaria la partecipazione ad iniziative di formazione inerenti le seguenti tematiche:
  - specifici compiti/settori/aree assegnati in riferimento alla continua evoluzione della normativa
  - corsi di formazione/aggiornamento sui temi della sicurezza, anche in relazione alla formazione per figure specifiche
  - Codice Amministrazione Digitale
  - GDPR 2016/679 Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
  - Codice degli contratti pubblici (D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36) e transizione digitale.
7. Al fine di rendere esigibile tale diritto, esaminate le richieste e le esigenze degli interessati, i permessi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
  - completamento di corsi già attivati
  - attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle mansioni ricoperte
  - personale che ha minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità
  - figure incaricate per gli obblighi della sicurezza e/o incarichi specifici in relazione agli alunni diversamente abili
  - personale che per posizione giuridica possa garantire maggiore continuità nella scuola.
8. In presenza di più richieste presentate per la stessa attività di aggiornamento formazione, il dirigente scolastico potrà attenersi ai seguenti di ulteriori criteri:
  - completamento di studi di corsi già attivati
  - data di presentazione della domanda
  - rotazione
9. per la richiesta di partecipazione alle iniziative di formazione e/o aggiornamento, il personale ATA dovrà presentare almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività domanda al dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.