



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Casalmaggiore

Via Alcide De Gasperi, 4 - 26041 Casalmaggiore

C.F. 81002130193 - C.M. CRIC816008 - Tel. 0375285611 - Fax 0375285697

e-mail: cric816008@istruzione.it - e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

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

CONRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2024/2025 VERBALE DI STIPULA

Il giorno 09 Giugno 2025 viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "G.Marconi" di Casalmaggiore.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Lucia Maria Di Donato

PARTE SINDACALE RSU

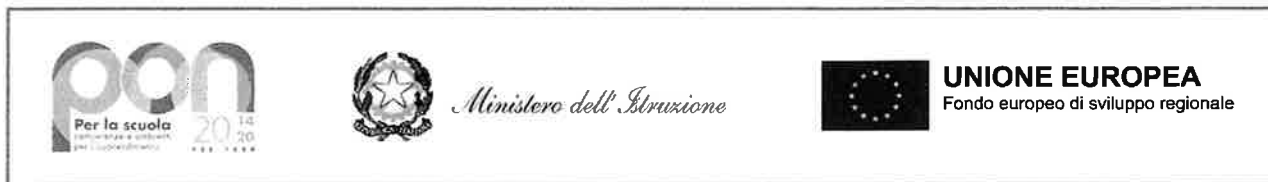
CISL Docente Martino Teresa

CGIL A.A. Quarta Giuseppe

UIL Docente Pasquariello Rita

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI PROVINCIALI

FLC CGIL Sig.ra Alba Filomena Caridi



Ministero dell'istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI" DI CASALMAGGIORE

Via Alcide De Gasperi, 4 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375285611 - Fax 0375285697 - C.F. 81002130193 - C.M. CRIC816008

e-mail: cric816008@istruzione.it - e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2024/25

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il Personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi", con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 03 agosto 2021.
2. Il presente contratto si applica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, incentivare la performance organizzativa e individuale, riconoscere e remunerare il merito, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori. Il Dirigente Scolastico, il Personale docente e ATA concorrono con lealtà e spirito di servizio, ciascuno per il proprio ambito, alla più ampia condivisione degli obiettivi formativi nell'interesse degli allievi, partecipando alla comunità educante in modo consapevole e costruttivo.
3. Esso, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023.2024 e, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, conserva validità fino alla sottoscrizione di nuovo contratto integrativo.
4. Può essere modificato in qualunque momento, o a seguito di adeguamento a norme imperative legislative o contrattuali, o per accordo tra le parti.
5. Il presente contratto, di durata triennale, viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto della predisposizione e approvazione del PTOF, secondo quanto stabilito dal CCNL Comparto Scuola 2019-2021 e dal D.Lgs. 150/2009 e si riferisce, in particolar modo, a tutte le materie indicate nell'art. 30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/2021. Per quanto riguarda i criteri di ripartizione delle risorse, essi possono essere negoziati con cadenza annuale.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola negoziale controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta scritta.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO I – LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 3 – La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale Docente ed Educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, le alunne e gli alunni che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, di migliorare la qualità delle decisioni assunte, di sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento di tutto il personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali, ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2019–2021, a livello di singola istituzione scolastica si articola nei seguenti istituti:
 - a. Partecipazione, articolata in informazione (comma 10) e in confronto (comma 9)
 - b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (comma 4)

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'Istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.
5. La presente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto recepisce le novità introdotte dal nuovo CCNL del 18/01/2024, le cui clausole sostituiscono integralmente tutte le disposizioni previste dai precedenti CCNL che riguardano gli obiettivi e gli strumenti delle relazioni sindacali, i modelli relazionali, i livelli, i soggetti, le materie, i tempi e le relative procedure, nonché le clausole di raffreddamento.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. 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 Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico 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 di incontro con il Dirigente Scolastico 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 e deve esplicitare l'oggetto, le materie nonché il luogo e l'ora della stessa.

Art. 6 – Oggetto della Contrattazione Integrativa

1. La Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore (art. 30 CCNL 2018), purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative e dovendosi, in ogni caso, escludere qualsiasi sovrapposizione, duplicazione o ripetibilità di materie trattate ai diversi livelli, nazionale o regionale (salvo che sia demandata al livello inferiore la regolazione di materie di pertinenza di detti livelli superiori o di loro parti specifiche).
2. La Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e, più in generale, di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021 (art. 30 comma 4, lett. c) indicate accanto ad ogni voce:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4

- lett. c1)
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2)
 - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, al Personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO, ex Alternanza Scuola-Lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del Personale (art. 30 c. 4 lett. c3)
 - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del Personale, ivi compresi quelli riconosciuti al Personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 249, della Legge n. 160/2019 (art. 30 c. 4 lett. c4)
 - e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e ss.mm.ii (art. 30 c. 4 lett. c5)
 - f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il Personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
 - g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del Personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei Docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
 - h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione, art. 30 c. 4 lett. c8);
 - i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9)
 - j) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c. 4 lett. C10)
 - k) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30 c. 4 lett. C11)
4. È, inoltre, oggetto di contrattazione collettiva integrativa 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, validato dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste (art. 30 c. 5).
5. La sessione negoziale di contrattazione integrativa deve essere avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.
6. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno sette giorni.
7. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
8. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

9. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 7 – Trasparenza amministrativa e Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019–2021, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021, al quale si rinvia.
3. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4 e art.30 c. 4 lett. c1–11)
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4 e art. 30 c. 9 lett. b 1–6)
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1)
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2)
 - e. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art. 30, c.10 lett b3).
 - f. gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001 (art. 5 c.5).
4. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata sarà consegnata il più rapidamente possibile. Alla RSU sarà consegnata copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/2021. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 8 – Patrocinio e Diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie oggetto di informazione.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla

richiesta.

Art. 9 – Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021 al quale si rinvia integralmente.
3. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021 (art. 30, comma 9) indicate accanto ad ogni voce:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (lett. b1);
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (lett. b2);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (lett. b3);
 - d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro–correlato e di fenomeni di burn–out (lett. b4);
 - e) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (lett. b 5);
 - f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (lett. b6).
4. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019–21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
5. Con le dette modalità potranno comunque essere oggetto di confronto, ad iniziativa del dirigente Scolastico, o della RSU, tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione.
6. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
7. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

CAPO III – DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo



sindacale (art. 25 della Legge n. 300/1970), di cui sono responsabili, situato nella zona atrio/ingresso dell'Istituto Comprensivo Marconi e sul sito dello stesso; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale e/o inerente all'attività della RSU e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

2. La RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche la sostituzione e l'eliminazione del materiale esposto sono di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la divulgazione in alternativa anche tramite bacheca digitale sul sito della Scuola in apposita sezione individuata con dicitura Albo Sindacale (con accesso riservato alla RSU e alle OO.SS.).
5. I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS. hanno diritto di ingresso agli Uffici dell'Istituto anche negli orari di chiusura al pubblico.
6. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale dell'Istituto Marconi di Casalmaggiore (Aula Magna) concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso. Nel corrente anno scolastico, essendo cessata l'emergenza sanitaria, gli incontri potranno avvenire sia in presenza (nel rispetto però della capienza massima del locale) che on line, utilizzando la piattaforma Workspace dell'Istituto, o in modalità mista.
7. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative il materiale a loro indirizzato e inviato per posta, per e-mail ecc. e le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro

1. La RSU, singolarmente o congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, o da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017, come modificato dai CCNQ 19/11/2019 e CCNQ 30/11/2023.
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL di comparto. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica e la durata necessaria se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
4. Le assemblee sindacali per il Personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione; quelle per il Personale ATA anche in orario intermedio di servizio.

5. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, pertanto, il Personale docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
6. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di lezione/di lavoro previsto per la giornata interessata a carico di ognuno.
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
8. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni (6) di anticipo con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro giorni.
9. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il Personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora, concordando un'assemblea congiunta o, nei limiti del possibile, assemblee separate.
10. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla Scuola.
11. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al Personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno sei giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. La dichiarazione è irrevocabile; in caso di dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
12. Il Personale scolastico che partecipa all'assemblea non è tenuto ad apporre firme di presenza; deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
13. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, avvertendo le famiglie interessate.
14. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la vigilanza agli ingressi, altre attività indifferibili e il funzionamento del centralino telefonico presso la sede principale, nonché i servizi amministrativi e organizzativi essenziali e la sorveglianza dei minori di 14 anni prevedendo la seguente presenza minima di personale per plesso scolastico:

Comparto	Unità minime in periodo di regolari attività didattiche
Assistenti amministrativi nella sede centrale	1

Collaboratori scolastici nella sede amministrativa	1
Collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia	1
Collaboratori scolastici della Scuola Primaria	1
Collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di Primo grado	1

15. La scelta del Personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) tenendo conto della disponibilità volontaria degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico nel corso dell'anno scolastico.
16. Per quanto altro riguardante sia le modalità di convocazione delle assemblee sia lo svolgimento delle stesse, le parti rinviando concordemente alle disposizioni di cui all'art. 31 del CCNL 2019-2021.

Art. 12 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il Personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala Docenti e/o in Segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

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

In attuazione della Legge 146/1990, e come previsto dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il Dirigente Scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 165/2001, individuano i contingenti del Personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati.

Ai sensi della su citata normativa, costituiscono prestazioni essenziali da assicurare in caso di

sciopero:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità, quando previsti
 - b) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei diversi cicli di istruzione, quali esami di qualifica professionale ed esami di stato
1. In caso di sciopero il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare che cosa intende fare.
 2. Nel caso in cui non sia pervenuta alcuna dichiarazione da parte del Personale scolastico, il Dirigente Scolastico, dopo averne accertato l'eventuale presenza o assenza nella giornata di sciopero, riorganizzerà il servizio. I Docenti e il Personale ATA che non aderiscono allo sciopero, in caso di opzione per la mancata dichiarazione, sono tenuti a presentarsi nella sede principale dell'Istituto alle ore 8:00.
 3. In caso di sciopero, al fine di garantire lo svolgimento delle prestazioni essenziali previste dalla Legge 146/1990, come modificata dalla Legge 83/2000, d'intesa tra le parti, viene definito il seguente contingente:
 - a) Per lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali:
 - 1 assistente amministrativo
 - 1 collaboratore scolastico nella sede centrale
 - 1 collaboratore scolastico nella sede di Rivarolo del Re per gli esami finali
 - b) Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il D.S.G.A.:
 - 1 assistente amministrativo
 - 1 collaboratore scolastico

Il Dirigente Scolastico, 5 giorni prima dello sciopero, individuerà, anche sulla base della comunicazione volontaria del Personale scolastico circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi da includere nei contingenti, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità volontaria degli interessati e, se ciò non fosse sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico nel corso dell'anno scolastico. Dovendo garantire l'incolumità dei minori di 14 anni frequentanti la scuola, in caso di non conoscenza dell'effettiva adesione allo sciopero (tenendo conto della non obbligatorietà del lavoratore di comunicare preventivamente la propria adesione o non adesione), il Dirigente Scolastico si riserva di poter organizzare preventivamente (comunicandolo in modo tempestivo alla famiglia) un'eventuale temporanea sospensione delle attività didattiche per alcune classi o per l'intera Scuola.

L'orario di servizio del Personale non in sciopero, in tali specifiche circostanze e in tale giornata, potrà subire modifiche secondo le modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico (Legge 146/1990).

Art. 14 – Permessi per la RSU retribuiti e non retribuiti

1. Nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e

segnatamente dagli artt. 10 – 11 del CCNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ del 04 dicembre 2017 e ss.mm.ii. e dal CCNL 2016–2019, spettano a ogni RSU permessi sindacali retribuiti, il cui tetto massimo si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi, per un totale 45 ore e 23 minuti, per il numero dei dipendenti in servizio nella Scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all’inizio dell’anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 3 giorni.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (art. 15 CCNQ del 04 dicembre 2017 con ss.mm.ii, testo coordinato ARAN febbraio 2024), pari ad un massimo di otto (8) giorni nell’arco dell’anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, almeno con cinque (5) giorni di anticipo rispetto all’evento dall’organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 15 – Assemblee della RSU con il Personale

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d’Istituto, la RSU può indire assemblee con il Personale dell’Istituzione scolastica per valutare i vari accordi e può indire il referendum tra tutti i dipendenti.
2. Le modalità per lo svolgimento delle assemblee, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente Scolastico fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 16 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d’Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell’Istituzione scolastica.
2. Le modalità di svolgimento della consultazione sono determinate dalla RSU e che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio. Il Dirigente Scolastico fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO –FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

CAPO I – ORARIO DI LAVORO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Per quanto riguarda l’orario di lavoro del Personale scolastico per garantire il funzionamento del servizio scolastico, l’orario di ricevimento dell’utenza; i recuperi compensativi e le richieste di ferie, si rimanda integralmente a quanto normato dai CCNL vigenti e a quanto sulla base di essi

previsto nei Piani delle Attività del Personale Docente, del Personale assistente amministrativo e del Personale collaboratore scolastico.

Art. 17 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale Docente e ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di Piano delle attività inerente a tale materia, in uno specifico incontro con il personale ATA.

Il Personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori dei gruppi/delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza. Resta fermo per quant'altro il disposto di cui all'art. 53 del CCNL 29/11/2007.

CASI PARTICOLARI: nell'ambito dell'assistenza agli alunni con disabilità, per i Collaboratori scolastici che supportano il Personale docente nella consegna degli alunni con certificazione di gravità ex art. 3 Legge 104 che escono durante le attività didattiche per lo svolgimento di terapie mediche, può essere attribuito un compenso aggiuntivo secondo quanto disposto dall'art. 54 c. 4 del CCNL 2019–2021.

La vigilanza sugli alunni che vengono prelevati all'uscita da scuola in caso di ritardo da parte dei genitori/tutori è affidata al Docente in uscita per massimo 5 minuti, o al Collaboratore scolastico di postazione all'ingresso per non più di 5–10 minuti. In caso di ulteriore ritardo senza che la Scuola sia stata avvisata, l'assenza del genitore sarà equiparata ad abbandono di minore e sarà attivata la procedura prevista, affidando il minore alle forze dell'ordine.

Art. 18 – Chiusure prefestive

1. Qualora per esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, il Personale ATA non riesca a godere di tutte le ferie maturate, potrà conservare al massimo 5 gg per l'anno scolastico successivo, fruibili entro e non oltre il 30/04 dell'anno scolastico successivo.
2. Le ore di servizio non prestate per effetto delle chiusure prefestive, fanno parte di un pacchetto ore che il dipendente dovrà obbligatoriamente restituire all'amministrazione, con rientri pomeridiani oltre l'orario obbligatorio di servizio coincidenti con le attività programmate nel PTOF e con le esigenze di servizio, entro l'A.S. di riferimento. A tale riguardo, sarà predisposto un adeguato piano di recupero organizzato in modo tale da consentire al lavoratore di effettuare i recuperi entro l'A.S. corrente.
3. Il personale che non intende recuperare le ore obbligatorie di servizio con le modalità prima indicate sarà comunque tenuto al recupero tramite compensazione con:
 - Ferie residue dall'A.S. precedente;
 - giornate di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite.



CAPO II – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 19 – Ore eccedenti del Personale docente

1. Le ore eccedenti sono destinate prioritariamente alla sostituzione del personale assente su cui non è possibile, secondo casistica e la normativa vigente, la sostituzione con personale supplente.
2. È altresì possibile la liquidazione di ore eccedenti per coprire i Docenti assenti in attesa del sostituto individuando i Docenti che effettuano la sostituzione secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità a prestare ore eccedenti compatibilmente con l'orario di servizio;
 - b) classi di titolarità del Docente che effettua l'ora eccedente;
 - c) stessa disciplina del Docente sostituito.
3. Ogni Docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di un massimo di n. 6 ore settimanali eccedenti l'orario di servizio obbligatorio per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 20 – Collaborazioni plurime del Personale docente

1. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di Docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2006–2009.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 21– Utilizzazione del Personale nei singoli progetti e attività indicati nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, FDR/POC e PNRR

Relativamente ai progetti nazionali e comunitari, viene data debita informativa alle RSU e alle OO.SS. territoriali che partecipano alla Contrattazione interna d'Istituto dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. La scelta del Personale che partecipa ai progetti nazionali e comunitari deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento:

- gli incarichi attribuiti al Dirigente Scolastico e al DSGA, in ragione del loro specifico ruolo, non necessitano di selezione;
- le figure del progettista e del collaudatore sono soggette a procedura di selezione, rivolta prioritariamente al personale interno, basata sul profilo professionale e le specifiche competenze richieste;
- per quanto riguarda il Personale ATA, la designazione avviene tramite una procedura di selezione, rivolta prioritariamente al personale interno.

Il massimale di costo è stabilito, ove presente, dagli Avvisi relativi ai progetti nazionali e comunitari o in alternativa dal CCNL di categoria in vigore. I compensi saranno

liquidati solo in base all'effettiva erogazione della prestazione.

1. L'utilizzazione del Personale nei singoli progetti e attività indicati nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, FDR/POC e PNRR è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri:
 - dichiarata disponibilità degli interessati
 - partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. e inserito nel PTOF
 - indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti
 - incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività
 - competenza professionale specifica
 - titolo di studio specifico
 - competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti
 - esperienze di ricerca specifiche
 - non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime)
 - pubblicazioni inerenti all'area o ai contenuti del progetto
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime
2. In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, del possesso di titoli accademici, professionali e di servizio attinenti alle competenze e alle esperienze di seguito indicate:
 - a) competenza disciplinare specifica
 - b) competenza pedagogica e didattica
 - c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi
 - d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare
 - e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto
 - f) competenze informatiche
 - g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua ecc.)
3. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
 - disponibilità degli interessati
 - professionalità specifiche e specifica tipologia delle funzioni docenti
 - equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico e del bilancio d'Istituto, fatta esclusione per incarichi e attività i cui compensi siano espressamente a carico di Fondi esterni al FIS.

Art. 22 – Incarichi del Personale scolastico e criteri di autorizzazione

1. In merito agli incarichi esterni alla scuola si precisa quanto segue:



- la non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali;
- i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza;
- l'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

2. Tali criteri sono diretti a evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo loro trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato a incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- responsabilità disciplinare per il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

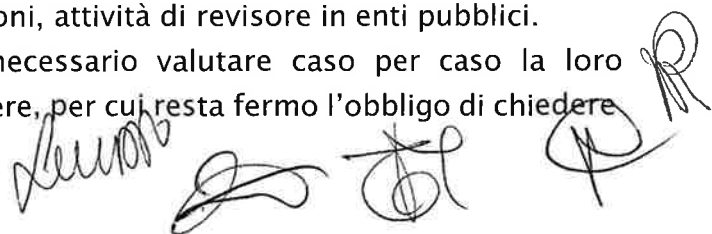
Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

4. I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente e occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, a condizione che per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo a interferenze con l'impiego;
- l'assenza di conflitto con gli interessi dell'amministrazione di appartenenza e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche, per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, Consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici.

5. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere, per cui resta fermo l'obbligo di chiedere



la prescritta autorizzazione.

Art. 23 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)
e collaborazioni plurime del Personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente Scolastico – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del Personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio contrattuale. Nell'individuazione dell'unità di personale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c) disponibilità espressa dal Personale
 - d) graduatoria di Istituto per il Personale di ruolo
 - e) posizione più vantaggiosa nelle Graduatorie provinciali di Istituto
2. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale autorizzazione.
4. Presi in esame gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici dell'Istituto sulla base della nota dell'Aran di settembre 2013 inerente la corretta applicazione dell'art. 55 del CCNL del 29.11.2007 del Comparto Scuola da cui risulta che solo se si verificano simultaneamente i presupposti oggettivi (istituzione scolastica educativa o con annesse aziende agrarie o con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana) e soggettivi (orario di lavoro caratterizzato dalla presenza di più turni o da una forte oscillazione dell'orario ordinario) il dirigente scolastico potrà procedere all'individuazione del personale ATA avente diritto alla riduzione dell'orario di lavoro, si concede il beneficio delle 35 ore ai collaboratori dei plessi con orario di lavoro caratterizzato da entrambi i presupposti, Il diritto ad effettuare 35 ore settimanali viene attribuito ai Collaboratori scolastici della Scuola Primaria di Casalmaggiore, con turnazione plurisettimanale.
5. Negli altri plessi non sussistono le condizioni per permettere di beneficiare di tale riduzione di orario.
6. Agli Assistenti amministrativi e al Personale collaboratore scolastico, previa autorizzazione del DSGA, è concessa una flessibilità oraria di 15 minuti al massimo in entrata e in uscita. I minuti effettuati in eccedenza saranno conteggiati esclusivamente se svolti per esigenze di servizio e dovranno essere recuperati entro due mesi con un'assenza dal lavoro di due ore al massimo. Non si può accumulare una flessibilità superiore alle due ore. La richiesta di recupero dovrà essere inoltrata per iscritto.
7. Per particolari attività il Dirigente Scolastico – sentito il DSGA – può assegnare incarichi.
8. al Personale ATA di altra Istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009.

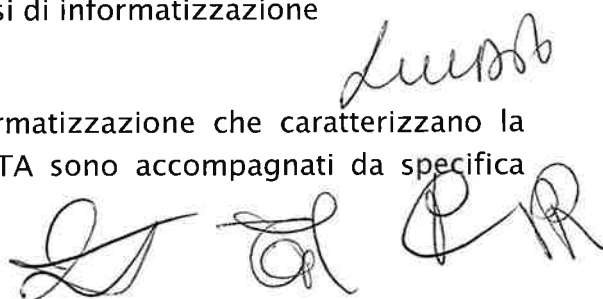
I relativi compensi sono a carico dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 24 – Diritto alla disconnessione

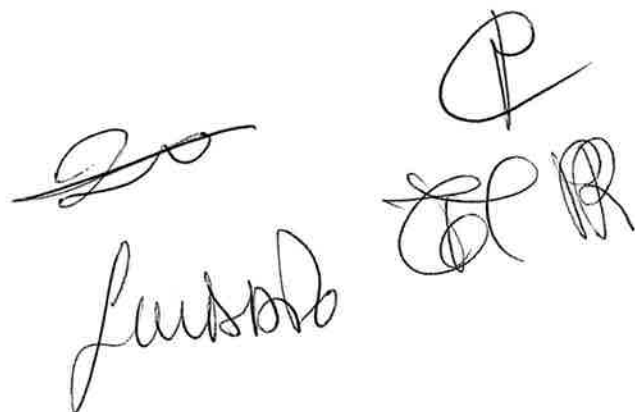
1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. La contrattazione integrativa stabilisce i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, traducendoli nelle seguenti fasce orarie distribuite su 5 giorni settimanali lavorativi: dalle 07:30 alle 13.30 (antimeridiana) e dalle 14.30 alle 18.00 (pomeridiana) dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi al Personale docente e non docente al fine di trasmettere informazioni urgenti riguardanti gli impegni lavorativi.
2. I Docenti non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
3. I Collaboratori del Dirigente Scolastico, le Funzioni strumentali, i Responsabili di sede, i Docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente al di fuori dei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia, previa acquisizione dell'autorizzazione del lavoratore (Whatsapp, Messenger ecc.). Trattandosi di trasmissione di messaggi che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra cui è incluso anche il Dirigente Scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.
4. Per ragioni di sicurezza e in caso di emergenze i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.
5. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico anche al di fuori dell'orario scolastico; parimenti le comunicazioni sono inoltrate al Personale tramite la posta elettronica istituzionale o altro indirizzo di posta elettronica comunicato alla Scuola e autorizzato all'uso dal Personale stesso o altre piattaforme. Il Personale è tenuto a prendere visione di queste comunicazioni dalle 7:30 alle 18:00, dal lunedì al venerdì.
6. Al Personale docente è data facoltà di compilare il registro informatico anche al di fuori dello stretto orario di servizio (inserimento voti, argomenti), anche se entro e non oltre le 23:59 del giorno di riferimento e soltanto nel caso in cui la/il Docente non abbia potuto usufruire del device personale o nella Scuola/Aula si siano verificati problemi di connessione. Pertanto, nella Scuola è messa a disposizione degli Insegnanti almeno una postazione da utilizzare in tali casi e secondo i limiti fissati.

Art. 25– Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del Personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.



2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del Personale docente e ATA.

The image shows three handwritten signatures in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Luisa' written in a cursive style. To its right, there are two more signatures: one at the top right that looks like a stylized 'P' or 'R', and another below it that is more complex and illegible.

TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

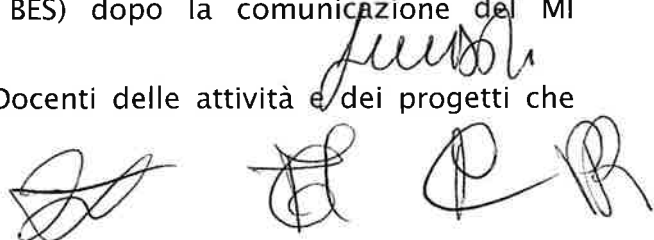
CAPO I – NORME GENERALI

Art. 26 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del Personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIM
 - d. stanziamenti previsti per la valorizzazione del Personale
 - e. stanziamenti previsti per progetti relativi alle aree a rischio
 - f. stanziamenti previsti per la pratica sportiva
 - g. ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti;
 - h. formazione del Personale scolastico;
 - i. progetti nazionali e comunitari;
 - j. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - k. eventuali economie degli anni precedenti.
 - l. altri stanziamenti non rientranti nelle categorie sopra elencate che dovessero essere assegnati in corso d'anno
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a € 111.995,28 (lordo dipendente). Tale importo è comprensivo delle economie degli anni precedenti pari a euro 8.709,31.

Art. 27 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, anche attraverso apposita rendicontazione, e alla valutazione dei risultati conseguiti.
3. Per l'individuazione del Personale docente si definiscono i seguenti criteri:
 - Nomina con specifica delibera da parte del Collegio dei Docenti delle Funzioni strumentali
 - Eventuale ridefinizione in Collegio dei Docenti dell'impegno riferito a ciascuna area delle Funzioni strumentali (PTOF, Valutazione e Autovalutazione, Accoglienza e Intercultura, Multimedialità e Innovazione, BES) dopo la comunicazione del MI dell'importo finanziario erogato
 - approvazione da parte del Collegio dei Docenti delle attività e dei progetti che ampliano l'Offerta formativa.



Art. 28 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il Personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario di servizio obbligatorio nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Per quanto riguarda le prestazioni del Personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche attraverso la concessione di recuperi compensativi a richiesta del dipendente, previa verifica di compatibilità delle richieste con le esigenze di servizio.

Art. 29 – Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli Incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL 2019-2021 da attivare nell'Istituzione scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, posti in ordine di priorità:

- specifiche esperienze e/o comprovata professionalità posseduta in relazione alle prestazioni aggiuntive da svolgere;
- disponibilità manifestata esplicitamente da parte degli interessati a svolgere attività aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
- in presenza di un numero di personale disponibile e in possesso dei necessari requisiti superiore alle prestazioni da svolgere, si applica prima il principio dell'anzianità di servizio anche in altro ruolo, prestato nelle scuole statali e/o paritarie e, in secondo luogo, della rotazione dei progetti per agevolare la più ampia partecipazione; in assenza di disponibilità e/o professionalità specifiche si ricorre all'istituto delle collaborazioni plurime previsto dagli articoli 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici per l'Anno Scolastico 2024/2025 ammontano a € 3.584,67.

Il rimanente budget del FIS destinato al Personale ATA è teso a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

Art. 30 – Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e del piano formulato dal DSGA e, sentito il parere degli interessati, adotta e formalizza i relativi provvedimenti.

L'accesso alle attività da effettuare nell'Istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

CAPO SECONDO – VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 31 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del Personale dell'Istituzione scolastica

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del Personale per l'A/S 2024/25 ai sensi dell'art. 78 c. 7 del CCNL 2019–2021 e ai sensi della Legge 160/2019 art. 1 c. 249, confluite nel Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa, vengono ricondotte al FIS.
2. Per la ripartizione del Fondo si utilizza come criterio la proporzionalità rispetto al numero di unità in servizio, suddividendo l'importo tra ATA (a cui viene assegnato il 30%) e il Personale docente (a cui si riconosce il 70% delle risorse).

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 32 – Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e ss.mmm.ii. e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutte le alunne e gli alunni della scuola per i 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; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Le alunne e gli alunni non sono computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 33 – Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, in materia di sicurezza ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/2008. Ai sensi dell'Art. 2 comma 1b, il Dirigente Scolastico deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- designare il personale incaricato di attuare le misure
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli alunni e al Personale scolastico
- organizzare attività di formazione del Personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti; i contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 34 – Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro, da lui organizzato previa informazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e di concerto con il Responsabile del Servizio stesso (RSPP).

Art. 35 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono descritte nel CCNL 2007 (Capo VII artt. 72–76).
2. Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto al proprio interno dall'assemblea dei lavoratori della scuola.
3. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgs. 81/2008, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
4. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D. Lgs 81/08 e sinteticamente sottoelencati:
 - è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
 - è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti SPP
 - è consultato in merito all'organizzazione della formazione in materia di sicurezza
 - riceve le informazioni e la documentazione inerenti alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione
 - riceve le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di

lavoro

- riceve la certificazione relativa all' idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy
 - riceve informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
 - formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
 - partecipa alla riunione prevista periodicamente
 - fa proposte in merito all'attività di prevenzione
 - avverte il Responsabile dell'azienda (Dirigente Scolastico) dei rischi individuati nel corso della sua attività.
5. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11 del D. Lgs 81/2008.
 6. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività.
 7. Per l'espletamento del proprio mandato al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.
 8. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
 9. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti (40 ore), secondo quanto stabilito nel CCNL 2007 all'art. 73 e dalle norme successive alle quali si rimanda. Il tempo per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.
 10. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
 11. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 36 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dai rischi è designato dal Dirigente Scolastico in via prioritaria tra il Personale docente interno in possesso delle necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione. Nel caso in cui, all'interno dell'Istituzione, non sia presente Personale docente con le caratteristiche richieste dal Decreto Legislativo 81/2008, il Dirigente Scolastico può aderire ad una Rete di scopo per la condivisione della stessa figura da parte di tutte le scuole che ne fanno parte o, in alternativa, individuare tale figura attraverso apposita procedura di selezione.

Art. 37 – Le figure sensibili

Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando a tal fine una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili), in numero sufficiente secondo la dimensione della Scuola, addette alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e

protezione;

- addetti al primo intervento sulla fiamma, lotta antincendio, incaricati dell'attuazione di misure di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze
 - Per la sede principale, sia per la Scuola dell'Infanzia sia per la Scuola Primaria: 1 Docente ASPP.
2. La suddetta figura è individuata tra il Personale fornito delle competenze necessarie e formata attraverso specifici corsi.
 3. Alle figure di plesso suddette competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
 4. Alle figure sensibili ASPP viene destinato un budget da compensarsi con il FIS; per il personale ATA i compiti delle figure sensibili rientrano negli incarichi di cui all'art.54 del CCNL 2019-2021.
 5. Tutto il Personale ha l'obbligo della formazione sulla sicurezza in orario di lavoro secondo la normativa vigente (D.lgs.81/2008).
 6. I lavoratori individuati, Docenti e/o ATA, non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
 7. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione.

Art. 38 – Documento di valutazione dei rischi (DVR) e dei rischi interferenziali (DVRI)

1. Il Documento è elaborato dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del RLS; in caso di sorveglianza sanitaria, se prevista dallo stesso DVR, in collaborazione anche con il medico competente; degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori.
2. Il Documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengano consistenti variazioni.

Art. 39 – Medico competente e Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

1. In questa Istituzione scolastica è obbligatoria la sorveglianza sanitaria per i lavoratori che fanno uso sistematico dei videotermini per almeno 20 ore settimanali detratte le pause. In questo caso il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita generale effettuata dal medico competente. Se il lavoro davanti al videoterminale si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore.
2. I lavoratori che effettuano lavori ritenuti pericolosi dal medico competente hanno il diritto (e il dovere) a utilizzare i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) per la propria protezione. Il lavoratore risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.

Art. 40 – Riunioni periodiche

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma una volta all'anno.
2. Alla riunione partecipano il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro che la presiede, il responsabile il RSPP, il RLS, il medico competente se previsto dal DVR.
3. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il DVR e il Piano dell'emergenza
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
4. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale ma solo consultivo.
5. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Art. 41 – Attività di Formazione, informazione, aggiornamento

Tali attività restano a carico del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica garantendo la formazione a tutto il Personale in servizio sia docente che ATA, attraverso l'organizzazione periodica, anche su indicazione del RSPP, degli interventi necessari.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza
 - la responsabilità penale e civile
 - gli organi di vigilanza
 - la tutela assicurativa
 - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 - la valutazione dei rischi
 - i principali rischi e le misure di tutela
 - la prevenzione incendi
 - la prevenzione sanitaria
 - la formazione dei lavoratori.
1. I lavoratori, definizione che ai sensi del D. Lgs 81/2008, nella scuola ricomprende anche gli alunni, sono obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione in tema di sicurezza promosse dal Dirigente Scolastico.
 2. Gli ASPP sono destinatari di informazioni e formazione specifiche.
 3. I preposti (Docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del Personale ATA, Responsabili di plesso nelle sezioni staccate) hanno diritto ad una adeguata e specifica formazione, come previsto dall'art. 37, c. 7, D. Lgs 81/2008.
 4. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D. Lgs 81/2008.
 5. Per gli alunni, oltre all'informativa riguardante la sicurezza, sono previste prove di evacuazione (almeno due nell'arco dell'Anno Scolastico).

TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno per far fronte alle necessità legate all'area gestionale-amministrativa rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria della previsione a bilancio.
2. Nel caso in cui, viceversa, pervenissero in momenti successivi nelle disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e si riaprirà la contrattazione.

Art. 43 – Condizioni per la retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo, previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività assegnate e/o autorizzate al Personale e alla corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. Per il Personale ATA i compensi saranno corrisposti tenendo conto dei periodi di effettivo svolgimento del servizio, che devono essere attestati dalla relativa documentazione.

Art. 44 – Informazione e verifica del Contratto di Istituto

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, a un uso esclusivo e attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire a entrambe le parti contraenti la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al Personale dai fondi sia contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU e alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori che costituiscono oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato da parte dei riceventi l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti.

forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenze del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG. PROV. COLL. e n. 08649/2017 REG. RIC. del 20/07/2018)

4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il Contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione svolta in quanto soggetti negoziali.

Art. 45 – Entrata in vigore del nuovo contratto nazionale

Vista l'entrata in vigore in data 18 gennaio 2024 del nuovo contratto collettivo 2019/2021 e la difficoltà di gestione della fase transitoria, considerata la vigenza triennale della parte normativa del presente contratto integrativo che scadrà al termine del presente anno scolastico, le parti concordano che quanto non ancora adeguato per la parte normativa del contratto integrativo, verrà integrato a far data dal prossimo. È comunque fatta salva l'applicazione delle norme del CCNL 2019/2021 relative ai diritti dei lavoratori o agli obblighi del datore in contrasto con la precedente normativa e immediatamente applicabili a partire dalla sua entrata in vigore. Nel caso di insorgenza di problematiche applicative, si farà luogo, a richiesta anche di una sola delle parti, ad incontri volti a pervenire ad una interpretazione condivisa.

Si concorda che, ai fini della determinazione dei compensi, dato che l'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo coincide con l'inizio dell'anno solare, anche quale misura di semplificazione si faccia riferimento per 1/3 alla tabella del CCNL 2016-2018, e per 2/3 in riferimento alla tabella del CCNL 2019-2021.

Si allegano le tabelle comparative di riferimento.

Il calcolo 1/3-2/3 si adatterà per i pagamenti delle attività a compenso forfettario. Per i compensi per attività di insegnamento e gli altri compensi orari non forfettari saranno computati al costo previsto dalla tabella in vigore al momento della reale effettuazione della prestazione, tenendo conto della maggiorazione del nuovo compenso orario.

RIEPILOGO COMPENSI

QUADRO RIASSUNTIVO COMPENSI

compenso spettante orario, lordo dipendente – (€)	
	dal 1° Settembre 2024
ATA – collaboratori scolastici	13,75
ATA – assistenti	15,95
DOCENTI – ore funzionali	19,25
DOCENTI – ore insegnamento	38,5



Nel caso di attività funzionali all'insegnamento compensate forfettariamente si applica la seguente formula:

Docenti	$ore + 19,25 \frac{2}{3} \cdot ore$
---------	-------------------------------------

Per il Personale ATA si applica la stessa formula avendo cura di diversificare il caso dei Collaboratori scolastici da quello degli Assistenti amministrativi:

Amministrativi	$ore + 15,95 \frac{2}{3} \cdot ore$
Collaboratori	$ore + 13,75 \frac{2}{3} \cdot ore$

Riferimenti Contrattuali

Si riporta di seguito l'articolo 80 del CCNL 2019-21 (Rideterminazione delle misure orarie di alcuni compensi):

1. I compensi al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 5 del CCNL 29/11/2007, da liquidare a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono riconosciuti, a decorrere dal 1° gennaio 2024, secondo i nuovi valori orari di cui all'allegata tabella E1.6.
2. I compensi al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 del CCNL 29/11/2007, da liquidare a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono riconosciuti, a decorrere dal 1° gennaio 2024, secondo i nuovi valori orari di cui all'allegata tabella E1.7.
3. Le indennità di lavoro notturno e/o festivo di cui alla tabella 7 del CCNL 29/11/2007, da liquidare a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono riconosciute, a decorrere dal 1° gennaio 2024, secondo i nuovi valori di cui all'allegata tabella E1.8.
4. Le indennità di bilinguismo e trilinguismo di cui alla tabella 8 del CCNL 29/11/2007, da liquidare a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono riconosciute, a decorrere dal 1° gennaio 2024, secondo i nuovi valori di cui all'allegata tabella E1.7-bis.

TITOLO SETTIMO – LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEL TITOLO III DEL C.C.N.L.

Art. 46 – Destinatari (art. 10 del C.C.N.L.).

Negli istituti scolastici sono destinatari del lavoro a distanza gli assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi. (Tale disposizione non è prevista per i contratti di lavoro a tempo Part-time)

Art. 47– Lavoro agile: destinatari, principi generali e accesso (artt. 11 e 12 del C.C.N.L.).

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione

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

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

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

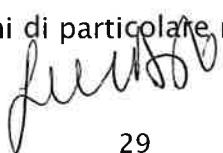
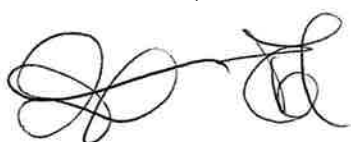
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza,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

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

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

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

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


Art. 48- Accesso al lavoro agile per il personale del profilo di assistente amministrativo.

Preso atto dell'ultimo comma dell'art. 53, considerato che alcune attività degli assistenti amministrativi possono essere espletate anche al di fuori dell'istituto, non necessitando del contatto con l'utenza e della consultazione di documenti cartacei agli atti, per circoscritti attività e periodi, su richiesta del lavoratore che si trovi in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure, sarà possibile concedere il lavoro agile applicando, in relazione all'accordo individuale, all'articolazione della prestazione e alla formazione, quanto disposto dagli artt. 13, 14 e 15 del C.C.N.L. cui si rimanda in toto. Si precisa che sarà possibile accogliere richiesta di lavoro agile per n. 4 giorni/mese valutando la giusta rotazione tra gli assistenti.

Art. 49 – Lavoro da remoto (art. 16 del C.C.N.L.).

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

NOTE FINALI

La presente ipotesi, a seguito di formalizzazione dell'accordo tra le parti, sarà inviata ai Revisori dei conti per il previsto parere e controllo di regolarità, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e dalla Relazione illustrativa del DS, entrambe redatte secondo quanto previsto dalla circolare n. 25 del MEF del 19/07/12.

Dopo la certificazione dei Revisori dei conti, il contratto, a seguito della sottoscrizione definitiva, sarà esecutivo e verrà inserito all'Albo on-line del sito web d'Istituto, nonché trasmesso alle Agenzie ARAN e CNEL tramite apposita piattaforma:

<https://www.aranagenzia.it/>

