

CONTRATTO INTEGRATIVO



ISTITUTO COMPENSIVO BENIAMINO GIGLI

ASPETTI NORMATIVI INTEGRATIVI
per il triennio 2024/25, 2025/26 e 2026/27

MCIC83200A - A628498 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002847 - 04/04/2025 - II.10 - U



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pag. 1 di 1 prof.ssa Paola De Tata

[Handwritten signatures and initials]

Il giorno 04 aprile 2025, in Recanati, presso l'Istituto Comprensivo "Beniamino Gigli", in sede di contrattazione integrativa

TRA

il Dirigente scolastico prof.ssa DE TATA PAOLA in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "B.Gigli" di Recanati

E

i componenti della RSU d'Istituto

per la	CISL:	prof.	Alessandro Canesin
per la	CISL:	sig.ra	Stefania Silveri
per la	CGIL:	ins.	Laura Batocco

ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali

per la FLC CGIL:	Sig.
per la CISL Scuola:	Sig.
per lo SNALS:	Sig.

VIENE SOTTOSCRITTO

quanto riportato nel presente documento, composto da 2929 pagine, tutte vidimate dal Dirigente Scolastico, i rappresentanti sindacali delle sigle firmatarie e dalla RSU di Istituto come accordo definitivo sulle materie oggetto di contrattazione.

h. Barte
SS
dfj
SA
Stefania Silveri



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pag. 2 di 3 Prof.ssa Paola De Tata

ASPETTI NORMATIVI INTEGRATIVI

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente Protocollo d'Intesa è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Beniamino Gigli" di Recanati di seguito denominato "scuola", la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce. Ha durata triennale per gli "Aspetti Normativi Integrativi" e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027.
- 2) I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
- 3) Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 4) Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o proposta da parte della delegazione trattante.
- 5) Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 7) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione di copia integrale del presente Protocollo.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.



Pag. 3 di 3
Prof.ssa Paola De Tata

- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Contrattazione integrativa a livello di scuola

Art. 3 — Informazione

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2019-2021:
 - a) le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5, comma 4);
 - b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 comma 10 lett.b1);
 - c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 comma 10 lett.b2);
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 4 — Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2019-2021:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 comma 9 lett.b1);
 - b) i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 comma 9 lett. b 1);
 - c) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 comma 9 lett.b2);
 - d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 comma 9 lett.b3);
 - e) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out (art. 30 comma 9 lett.b4);
 - f) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 comma 9 lett.b5);
 - g) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 comma 9 lett.b6);
 - h) Ogni altra materia richiesta dalle parti e prevista come oggetto di confronto dal Contratto.
- Il calendario degli incontri non può protrarsi oltre quindici giorni.

Art. 5 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto collettivo integrativo le materie previste dall'art. 30 comma 4 lett. c del comparto istruzione e ricerca 2019-2021:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 comma 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 comma 4 lett.c2);
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione 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 di competenza trasversali ed

prof.ssa Paola De Tata

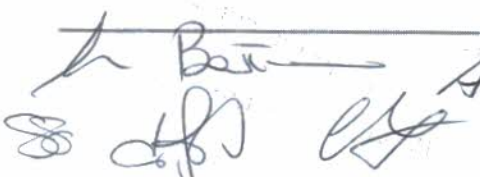
orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 comma 4 lett. c 3);

- 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. 160/2019 (art. 30 comma 4 c.4);
 - i criteri per l'utilizzo di permessi sindacali ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30 comma 4, c.5);
 - 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 comma 4, c. 6);
 - 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 comma 4, c. 7);
 - 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 (il c.d. diritto alla disconnessione) (art. 30 comma 4, c. 8);
 - 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 comma 4, c. 9).
 - 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 comma 4, c. 10);
 - 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 comma 4, c.11).
3. La contrattazione collettiva integrativa di 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 alla sospensione dell'esecuzione parziale o totale del contratto in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa. Agli incontri di trattativa può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi su richiesta del Dirigente Scolastico o della RSU. La RSU può essere assistita durante la contrattazione sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

PARTE SECONDA: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Articolo 6 - Assemblee di scuola (Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c10)

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10 (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:



prof.ssa Paola De Tata

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
- b) 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.;
- c) 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. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, email o pec, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzione educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo fisico o telematico dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto (48) ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
7. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
8. Il dirigente scolastico:
- a. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola De Tata

disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

c. in mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio almeno di n°1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.

9. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
10. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
11. Il personale ATA potrà partecipare alle assemblee sindacali di istituto e territoriali anche fuori dal proprio orario di servizio e successivamente recuperare tali ore, nel limite delle dieci annuali, in periodi di minor carico lavorativo. La richiesta di recupero delle ore di assemblea dovrà essere accompagnata dall'attestato di partecipazione rilasciato dalla sigla sindacale presente all'assemblea.
12. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
13. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
14. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.
15. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..
16. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile e lavoro da remoto.

Articolo 7 - Permessi sindacali (Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c5)

- 1) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
- 2) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

Pag. 7 di 29

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola De Tata



- 3) Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo, le OO.SS. sono tenute a comunicare l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n.150 e della C.M. n.121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.
- 4) Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, fatte salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MIUR.
- 5) Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).
- 6) Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 7) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con di norma tre giorni di anticipo.
- 8) Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
- 9) I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale entro il tetto massimo attribuito, come da comma precedente.
- 10) 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 12 giorni all'anno.

Articolo 8 - Patrocinio ed accesso agli atti

- 1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, secondo quanto previsto dalla Legge 241/90.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati (da acquisire agli atti), hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
- 4) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di Patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 9 - Programmazione degli incontri

- 1) 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 di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
- 2) Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Articolo 10 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, telegramma e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
- 3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione tra cui la bacheca sindacale on-line.
- 4) La bacheca sindacale on-line di cui al comma precedente è allestita in via permanente con accesso tramite link ALBO ON-LINE > ALBO SINDACALE dal sito www.icgigli.edu.it.
- 5) La R.S.U. ed i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto a pubblicare nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 6) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

Articolo 11 - Procedure da seguire in caso di sciopero

Al fine di garantire il diritto allo sciopero dei lavoratori e di tutelare sicurezza e ordinato svolgimento delle attività scolastiche, in caso di proclamazione dello sciopero si attiveranno le seguenti procedure:

1. informativa da parte del Dirigente scolastico alle famiglie sulla proclamazione dello sciopero, da inviare cinque giorni prima, con l'avvertenza che in tale giorno "potrebbe essere non garantito il servizio";

  **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
prof.ssa Paola De Tata

2. richiesta da parte del dirigente ai docenti di dichiarazione su adesione o meno allo sciopero. La risposta a tale richiesta è dovuta anche in caso di permanente incertezza;
3. chi non sciopera non può essere utilizzato per un numero di ore maggiore di quello previsto dall'orario, ma può essere chiamato a cambiare orario e deve essere presente sin dalla prima ora per permettere al dirigente di predisporre gli adattamenti dell'orario; ciò non implica che deve stare a disposizione per tutta la giornata, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente per quel giorno.

Articolo 12 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

- 1) In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale della scuola a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Cinque giorni prima della data dell'effettuazione dello sciopero, sulla base dei dati conoscitivi, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunica alle famiglie degli alunni, con apposita circolare (da restituire firmata per presa visione), le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio scolastico.
- 2) Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 27/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo, n°1 Collaboratore Scolastico, n°1 Assistente Tecnico (qualora la scuola disponga di tale figura professionale);
 - b) la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico, n°1 Assistente Tecnico (qualora la scuola disponga di tale figura professionale);
- 3) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.
- 4) Nel caso di eventuali scioperi, entro 24 ore il Dirigente Scolastico pubblica ed invia agli Uffici Scolastici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
- 5) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
- 6) Il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico organizza con il personale docente che non sciopera il servizio come comunicato alle famiglie e con il contingente di personale ATA i servizi indispensabili.

Articolo 13 - Diritto alla disconnessione

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. 14)

- 1) Le comunicazioni ufficiali aventi valore di convocazione di riunioni, avvisi di presentazione di progetti, relazioni, rendicontazioni, istanze, circolari di enti


Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola De Tata

esterni/sovraordinati, avvengono tramite posta elettronica istituzionale e/o pubblicazione in Albo on-line e/o Registro Elettronico.

- 2) Le comunicazioni individuali avvengono tramite lettera cartacea ovvero posta elettronica o PEC o anche tramite recapito mobile. A tal proposito i canali di posta elettronica utilizzabili sono quelli @istruzione.it e @icgigli.edu.it.
- 3) Le comunicazioni di cui sopra producono per il personale effetti di ordine di servizio.
- 4) Le comunicazioni sono consentite nei giorni e negli orari di funzionamento della segreteria, con esclusione dei giorni festivi, fatti salvi casi di reperibilità e di necessità ed urgenza a salvaguardia del pubblico servizio e dei beni patrimoniali.

Articolo 14 - Accesso al lavoro agile e lavoro da remoto e/o a distanza – Personale ATA

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, dall'art. 81, dall'art. 123 e dall'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. Le attività in modalità agile o da remoto sono subordinate a richiesta da parte dell'interessato e all'approvazione da parte degli organi collegiali di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale ATA ai sensi dell'art. 10 e ss. del CCNL 2019/2021 del 18.01.2024 e della L. 81/2017.

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

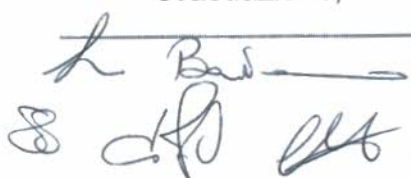
Articolo 15 - Campo di applicazione

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali
- 2) Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 3) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti 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 da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli strumenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
- 4) Gli studenti non sono numericamente 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 di emergenza.
- 5) Sono parimenti tutelati 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).

Articolo 16 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico in qualità di Datore di Lavoro, come definito dal D.lgs n. 81 del 09/04/2008 e ss.mm.:

- è titolare del rapporto di lavoro e del potere decisionale e di spesa;
- effettua la valutazione dei rischi in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;
- designa il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione;
- designa, previa consultazione del R.L.S., gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- designa, previa consultazione del R.L.S., gli addetti alla prevenzione incendi, evacuazione;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola De Tata

- designa, previa consultazione del R.L.S., gli addetti al pronto soccorso e all'emergenza;
- nomina il medico competente;
- distribuisce le risorse necessarie per assicurare che i requisiti minimi della sicurezza siano pienamente raggiunti;
- effettua monitoraggi sull'efficacia della politica della sicurezza e, se necessario, promuove nuovi interventi per il miglioramento;
- fa sì che il lavoro si svolga in termini di sicurezza, fornendo:
 - un ambiente di lavoro sano;
 - attrezzature (macchine, impianti, etc) sostanze e preparati conformi alle norme di legge e di buona tecnica;
 - programmi di informazione, formazione, e, se necessario addestramento;
 - adeguate regole (procedure) dettate da riconosciute pratiche di sicurezza, alle quali attenersi;
 - controlli, verifiche ed eventuali modifiche od aggiustamenti;
- assicura la conformità alle Leggi che regolano la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e la protezione dell'ambiente;
- fornisce direttive competenti ai dipendenti per l'espletamento dei loro compiti in termini di sicurezza;
- richiede ai dipendenti l'osservanza delle norme di legge e delle direttive impartite;
- partecipa ai programmi di intervento per migliorare le condizioni di sicurezza e tutela dell'ambiente;
- partecipa, direttamente o delega altra persona, alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi;
- fornisce sempre il buon esempio.

Articolo 17 - Servizio di prevenzione e protezione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato fiduciarmente dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008; nell'Istituto Comprensivo "B. Gigli" il RSPP è una figura esterna all'istituzione scolastica, nella persona dell'ing. A. Marchionni.
2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 18 e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. All' RSPP compete un compenso a carico del Bilancio dell'Istituto.

Figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto all'antincendio
 - referente della sicurezza (coincidente con il referente di plesso)
2. Il DS nomina in ogni plesso un referente alla sicurezza; il gruppo dei referenti di plesso/sicurezza si incontra periodicamente per verificare le situazioni di rischio e per proporre attività didattiche a promozione della cultura della sicurezza nelle classi e nelle

sezioni.

3. Le figure di cui ai punti precedenti si coordinano tra loro ai fini di un efficace espletamento delle funzioni previste dalle norme di sicurezza, che eserciteranno su indicazione dell' RSPP.
4. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate ed informate attraverso specifico corso.
Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
Le seguenti figure individuate coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.

Articolo 18 - Sorveglianza sanitaria

- 1) I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel decreto legislativo 77/92 nel D.lgs 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore sett.li dedotte le interruzioni.
- 2) L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASUR o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei medici della provincia di Macerata.

Articolo 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- 1) Il Dirigente scolastico direttamente, o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 2) Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- 4) Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Articolo 20 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Pag. 14 di 29
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola De Tata



- 1) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2) In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 21 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. Il Dirigente Scolastico assicura che ciascun lavoratore riceva una informazione ed una formazione adeguata in materia di igiene e sicurezza con riferimento al proprio posto di lavoro ed in relazione alle mansioni svolte come previsto dal D.lgs 81/08 art. 36 e 37 e ss. mm.

Articolo 22 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1) Nella scuola viene designato nell'ambito delle R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- 2) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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 del suo sostituto.
- 3) La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione e ogni volta lo ritenga necessario il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate, inoltre il rappresentante per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.
- 4) 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, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- 5) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- 6) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs vigente che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.

- 7) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- 8) Per l'espletamento dei compiti il rappresentante per la sicurezza usufruisce di permessi orari fino a 40 ore annue. Il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

[Handwritten signatures]



Pag. 16 di 29

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola De Tata

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Articolo 23 - Criteri per l'assegnazione del personale docente ai diversi plessi

- 1) I criteri dell'assegnazione del personale docente ai plessi sono oggetto di confronto sindacale.
- 2) Nell'assegnazione del personale docente ai plessi si tiene conto dei dati dell'organico comunicati dal MIM, del tempo scuola delle diverse classi, della necessità di garantire il curricolo e l'attuazione dei progetti compresi nel Piano dell'Offerta Formativa.
- 3) Prioritaria è la valutazione delle caratteristiche professionali degli insegnanti con l'obiettivo di assicurare un'equilibrata ripartizione, in termini di competenze e professionalità, all'interno dei consigli di classe esistenti, interclasse e intersezione. Fatta salva la continuità didattica per i docenti nelle classi/sezioni già attivate, i docenti vengono assegnati ai plessi dal Dirigente Scolastico sui posti disponibili (es. classi prime scuola primaria, posti resi disponibili per trasferimento) tenendo conto delle abilitazioni (scuola secondaria), delle specializzazioni (scuola primaria), delle esperienze e delle competenze pregresse, delle richieste dei docenti e delle compatibilità di stili di insegnamento nel costituendo Team.
- 4) Il Dirigente Scolastico dispone una diversa assegnazione di classe/sezione/plesso laddove un Team docenti evidenzia una limitata capacità di collaborazione oppure incompatibilità relazionali/professionali o conflitti. In ordine di priorità, si attuano i seguenti criteri:
 - a) continuità didattica;
 - b) funzionalità organizzativa nell'ottica della valorizzazione delle competenze;
 - c) armonica composizione dei Team.
 - d) criticità emerse durante l'anno scolastico precedente.
 - e) funzionalità organizzativa nell'ottica della valorizzazione delle aspirazioni di ciascun docente espresse entro 15 giorni successivi all'uscita dei trasferimenti.
 - f) graduatoria interna d'Istituto.
- 5) Sono fatte salve le diverse disposizioni del Dirigente scolastico con decreto motivato, ritenute più funzionali a garantire una migliore organizzazione.

Articolo 24 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

- 1) Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei Docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti in riferimento all'applicazione dei criteri fissati dal Consiglio

Articolo 25 - Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola:
 - su 5 giorni per le scuole dell'infanzia e le scuole primarie a tempo pieno;
 - su 6 giorni per le scuole primarie a tempo normale e la scuola Secondaria 1° grado.

- 2) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.
- 3) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 8 giornaliere.
- 4) La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore e il piano già definito costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
- 5) L'attività aggiuntiva derivante dalla partecipazione a riunioni di organi collegiali che ecceda i limiti di cui al punto precedente, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico dopo formale richiesta indicante, in modo chiaro, che la stessa va oltre i limiti previsti dal CCNL e dal piano già definito.

Articolo 26 - Permessi orari

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in base alle esigenze generali di servizio, ad esclusione delle riunioni di collegio.

Articolo 27 - Permessi brevi

- 1) Per particolari esigenze personali del dipendente è possibile usufruire di permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, come previsto dal CCNL scuola in vigore.
- 2) Fatte salve motivazioni imprevedibili ed improvvisi, la richiesta scritta di permesso breve (sempre motivata, ma non necessariamente documentata) va inoltrata al D.S. 48 ore prima della sua fruizione, per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il regolare funzionamento del servizio scolastico complessivo.
- 3) I permessi andranno recuperati prioritariamente in attività di docenza, dopo aver concordato con il D.S. i tempi e i modi del recupero (e comunque entro i due mesi successivi).

Articolo 28 - Sostituzione dei docenti assenti

- 1) In caso di docente assente, nell'attesa della nomina del supplente, per garantire la vigilanza sugli alunni, preservando per quanto possibile la programmazione di inizio d'anno anche organizzando forme di flessibilità, si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - utilizzo di ore di compresenza di qualsiasi tipo ad eccezione del docente di sostegno qualora sia presente in classe l'alunno certificato assegnato;
 - utilizzo delle eventuali ore di disponibilità (per assenza della classe o dell'alunno disabile) dei docenti o ore di recupero;
 - utilizzo del docente di alternativa alla religione cattolica in servizio purchè, unendo il gruppo degli alunni di alternativa alla RC e il gruppo classe, non si superino le 28 unità (il docente svolge le attività programmate per l'alternativa alla RC estendendole all'intero gruppo unito);

- utilizzo di ore aggiuntive da parte dei docenti disponibili sino al budget disponibile;
 - suddivisione degli alunni in altre classi, **in ultima ratio**, qualora non sia possibile alcuna diversa soluzione organizzativa, tenendo conto del numero di alunni per classe.
- 2) Al fine di una organizzazione efficiente, l'insegnante di sostegno segnala tempestivamente (entro 10 minuti dal suono della seconda campana o dell'eventuale orario d'ingresso concordato con la famiglia) al/alla referente di plesso l'eventuale assenza dell'alunno certificato o alla segreteria.
 - 3) Resta inteso che la sorveglianza degli alunni è prioritaria e che eventuali situazioni di emergenza saranno gestite comunque tenendo conto di questa priorità.
 - 4) L'organizzazione della sostituzione dei docenti assenti, nell'attesa della nomina del supplente, è curata dai coordinatori di plesso sentito, in caso di necessità, il DS. Le ore eccedenti, saranno retribuite secondo il vigente CCNL.
 - 5) Il Dirigente Scolastico verifica le assenze dei docenti e le supplenze al fine di garantire le ore curriculari minime annuali degli ambiti e delle discipline e una rotazione fra docenti dichiaratisi disponibili.

Articolo 29 - Modalità di recupero orario per uscite didattiche e/o viaggi di istruzione

L'orario aggiuntivo effettuato dai docenti accompagnatori in uscite didattiche e viaggi di istruzione viene recuperato secondo le modalità di seguito schematizzate.

	Scuola d'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria
Uscite didattiche	Per ogni uscita, recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua durante le ore di compresenza o a pagamento.	Per ogni uscita, recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua durante le ore di compresenza o durante gli impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.	Recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.
Viaggi di istruzione senza pernottamento	/	Recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua durante le ore di compresenza o durante gli impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.	Recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.

Viaggi di Istruzione con pernottamenti	/	/	Recupero fino a un massimo di 3 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro per ciascun pernottamento. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.
--	---	---	--

Articolo 30 - Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla Formazione Docenti

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:
 - a. per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIM organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal P.T.O.F.; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
 - b. se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
3. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - a. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
 - b. coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - c. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 - d. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
 - e. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

PARTE QUINTA: PERSONALE ATA

Articolo 31 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il DS, sentito il DSGA, determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi, tenendo conto:
 - a) dell'applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
 - b) dell'incidenza del tempo scuola erogato;
 - c) del numero di alunni frequentanti;
 - d) della presenza di oggettive caratteristiche dell'edificio scolastico;
 - e) della presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



 Pag. 20 di 29
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Paola De Tata

- 2) Nella costituzione dei posti si terrà presente un'equa ripartizione del personale che usufruisce della Legge 104/92, in modo che per ogni plesso non vi sia più di un collaboratore scolastico inidoneo.
- 3) Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNI Scuola del 27/11/2007, all'inizio dell'anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica con una riunione di servizio a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.
- 4) Nell'assegnazione del personale ATA ai plessi il Dirigente Scolastico terrà conto della proposta del Direttore dei servizi e opererà in coerenza con quanto previsto dal PTOF valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa ed alle necessità specifiche.
- 5) Il personale ATA viene assegnato ai plessi con i seguenti criteri:
 - a) Personale già in servizio presso l'Istituto nel precedente anno scolastico:
 - i) Continuità di servizio nel plesso salvo i seguenti casi:
 - (1) Esigenze dell'amministrazione;
 - (2) Motivi disciplinari;
 - (3) Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente;
 - (4) Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede;
 - (5) Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle deliberazioni degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
 - b) Personale di nuova nomina:
 - i) Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano indicata l'assegnazione presso una specifica sede;
 - ii) Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle deliberazioni degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.
 - c) Nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi, si tiene conto, altresì, dei seguenti aspetti:
 - i) Esigenze di servizio riferite ai singoli plessi;
 - ii) Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro in relazione al numero di alunni presenti nel plesso;
 - iii) Equa distribuzione di genere del personale disponibile nei vari segmenti scolastici cercando di garantire la possibilità che in ogni plesso vi possa eventualmente essere la presenza fino al 50% di personale maschile e del 50% di personale femminile.
 - 6) Nell'assegnazione a tutto il personale ATA delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) Tipologia e necessità di ogni singolo segmento;
 - b) Distribuzione equa del carico di lavoro;
 - c) Flessibilità;
 - d) Attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio;
 - e) Deroche (es. disabilità).

- 7) Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.
- 8) Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto ai precedenti commi, il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando la graduatoria d'Istituto.
- 9) Si terrà conto delle esigenze del personale con gravi problemi familiari o di salute, dimostrabili e documentabili, tutelato dalle norme elencate nell'art.53, c.2, del CCNL 2007.
- 10) Il collaboratore scolastico assegnato al plesso può essere richiamato alla sede centrale o utilizzato in altro plesso in relazione all'organizzazione relativa a particolari circostanze: scioperi, chiusura o inagibilità del plesso per qualunque motivo etc. stante la prioritaria necessità di garantire la funzionalità delle attività previste dall'organizzazione nel suo complesso.
- 11) Il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione ai plessi di uno o più collaboratori scolastici.

Articolo 32 - Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza, pertanto esso è strutturato in maniera diversificata nei diversi plessi.
- 2) Si articola, in linea di massima, in 36 ore settimanali nella fascia oraria 8-14 o 7,30-13,30 (personale di segreteria); 7.30-14.42 o 11-18.12 (collaboratori scolastici) secondo le esigenze organizzative della scuola.
- 3) L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
- 4) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 5) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, l'orario svolto in eccedenza le 36 ore settimanali, ad eccezione di quello liquidato con il F.I.S., dovrà essere recuperato durante le sospensioni didattiche e su richiesta del dipendente compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio durante il funzionamento della scuola e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il 1° trimestre dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato con proroga non oltre il termine dell'anno solare di competenza.
- 6) L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività eccedenti, non può di norma superare le 9 ore giornaliere.
- 7) Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo sia superiore alle 6 ore, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti, a richiesta del dipendente, secondo le modalità concordate con l'Amministrazione.

Articolo 33 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

- 1) Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (su richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani da 3 ore ciascuno (personale di segreteria).

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
Pag. 22 di 29
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
[Handwritten signature]
prof.ssa Paola De Tata

- 2) Nelle scuole primarie a tempo pieno e nelle scuole dell'infanzia il lavoro dei collaboratori si svolge, di norma, in 7 ore e 12 minuti su cinque giorni lavorativi, essendo il sabato l'attività didattica sospesa.
- 3) Nelle scuole primarie a tempo scuola modulare, il lavoro si svolge, di norma, su 6 giorni lavorativi.
- 4) Nella scuola secondaria di 1° gr. il personale collaboratore svolge, di norma, 6 ore giornaliere per 6 giorni.

Articolo 34 - Flessibilità oraria in entrata e in uscita per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

- 1) La flessibilità dell'orario è prevista se non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 2) 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, rispettano:
 - a) l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito in conformità all'Offerta Formativa come segue:
 - b) l'orario antimeridiano nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
 - c) l'orario di lavoro disciplinato dal vigente CCNL.
- 3) L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
- 4) Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Articolo 35 - Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

- 1) L'organizzazione del lavoro può essere articolata su turni, qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane.
- 2) Gli assistenti amministrativi effettueranno rientri pomeridiani secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.
- 3) I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale (giornaliera).
- 4) Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
- 5) Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali per i mesi da settembre a giugno relativamente alle settimane effettivamente lavorate. Il predetto orario è applicato nei plessi dove, durante il periodo di funzionamento didattico della scuola, per esigenze di servizio, il personale garantisce a rotazione almeno tre aperture pomeridiane con orario di funzionamento superiore alle dieci ore giornaliere nel plesso di servizio, o per l'utilizzazione in altro plesso.
- 6) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

De Biasi
Scalfi



Pag. 23 di 29

IL DIRIGENTE SCOLASTICO*Prof.ssa Paola De Tata*

- 7) I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
- 8) Le ore di lavoro straordinario non prevedibili (consigli di classe, consigli d'Istituto, ecc. ...) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico d'intesa con il D.S.G.A.

Articolo 36 - Sostituzione colleghi assenti - ATA

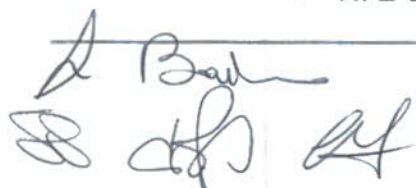
- 1) In caso di assenza per malattia e altri permessi (escluse ferie e recuperi) di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo per il carico in più e/o recupero. La sostituzione verrà fatta dai colleghi dello stesso plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito. Qualora ciò non sia possibile la sostituzione verrà affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altra sede in base al criterio della disponibilità.
- 2) Per gli assistenti amministrativi è riconosciuto il compenso aggiuntivo per il maggior carico in caso di assenza del collega per malattia e altri permessi (ripartita tra gli assistenti del settore didattico o amministrativo a seconda dell'appartenenza dell'assistente assente).

Articolo 37 - Chiusura prefestiva

- 1) Nei periodi di interruzione o sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- 2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e RSU nonché alle altre autorità comunali.
- 3) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate da tutto il personale ricorrendo al recupero di ore di lavoro straordinario non retribuite, o, in subordine, con giorni di ferie o festività soppresse

Articolo 38 - Permessi brevi

- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.2024/2025.
- La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti 48 ore prima della loro fruizione per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il funzionamento dei servizi scolastici complessivi e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente:
 - N. 1 collaboratore scolastico per le Scuole dell'Infanzia
 - N. 1-2 collaboratori scolastici per le Scuole Primarie
 - N. 2 collaboratori scolastici per la Scuola Secondaria di 1° grado

  **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Prof.ssa Paola De Tata

- N. 2 assistenti amministrativi.
- I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

Articolo 39 - Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2) Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Articolo 40 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal vigente CCNL spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Per ragioni di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre la proroga della fruizione per i giorni strettamente necessari entro il trimestre successivo e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, nei casi contrattualmente previsti.
- 3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vd. permessi brevi).
- 4) Lo stesso criterio vale per il periodo natalizio, pasquale e eventuali altre sospensioni dell'attività didattica.
- 5) Il numero di presenze in servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dall' 1/07 al 31/08 sarà di almeno 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.
- 6) Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 01/07 al 31/08. La richiesta deve essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno. Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'amministrazione devono intercorrere al massimo 30 giorni.
- 7) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, previa richiesta.

Articolo 41 - Permessi per motivi familiari o personali

- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- 2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di


Pag. 25 di 29
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola De Tata

accordo fra gli interessati vale la data apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Articolo 42 - Crediti di lavoro

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
- 2) Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività prestate oltre l'orario d'obbligo, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi sopra indicati (vd. art. 40).

Articolo 43 - Formazione per la qualificazione del personale A.T.A.

Il personale in formazione, sia relativamente ad attività previste da articoli contrattuali, sia per attività previste dal piano interno (sicurezza, Privacy, P.E.C. e firma digitale, BES etc.), svolge la formazione in servizio (con recupero del servizio eccedente svolto). Per la parte di formazione on line prevista dai moduli, si riconosce la totalità della stessa in servizio, favorendo lo svolgimento nell'ambito dell'orario lavorativo e/o riconoscendo la quota svolta in orario esterno, qualora autorizzata per ragioni di servizio. A tal fine la postazione di lavoro abilitata per l'eventuale collegamento al sito web è disponibile presso la sede centrale.

Articolo 44 - Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla Formazione del personale A.T.A.

- 1) Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
 - a) corsi previsti dalla norma;
 - b) inserite come aree prioritarie di formazione nel P.O.F. o P.T.O.F.;
 - c) attività promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.
- 2) In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per il profilo di assistente amministrativo in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione.
- 3) In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per il profilo di collaboratore scolastico e a non più di un partecipante per plesso scolastico in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione.
- 4) La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
- 5) Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
- 6) Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]



Pag. 26 di 29

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Paola De Tata

- 7) Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Articolo 45 - 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.

- 1) Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
- a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

PARTE SESTA: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 46 - Attività aggiuntive Personale ATA (art. 40, comma 5, CCNL 19/04/2018)

- 1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
- 2) Tali attività consistono in:
 - a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (alunni diversamente abili, svantaggio, immigrati...);
 - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, per il servizio posta, raccordo con l'Ente, con plessi esterni, altre scuole (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - e) sostituzione del personale assente.
- 3) Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di istituto. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. Nei confronti dei dipendenti che nel periodo di riferimento abbiano effettuato assenze dal servizio, ad eccezione delle ferie e riposi compensativi, verrà operata la riduzione di 1/11 dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza.

Articolo 47 - Criteri di assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive

1. Competenze certificate e/o accertate
2. Disponibilità
3. Graduatoria interna


Reg. 28 di 29
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola De Tata


PARTE SETTIMA: NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 48- Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

1. Il presente documento rappresenta l'accordo integrativo sulla Parte Normativa nell'ambito della contrattazione tra parte pubblica e parte sindacale delle materie oggetto di accordo. Ha validità per il triennio 2024/27.
2. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
3. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

Recanati, 04 aprile 2025



Il Dirigente Scolastico

(prof.ssa Paola De Tata)

La RSU di Istituto

(prof. A. Canesin)

(ins. L. Batocco)

(sig.ra S. Silveri)

Le Organizzazioni Sindacali

(FLC CGIL)
Di Piero Ivan

(CISL SCUOLA)
Canullo Maurizio

(SNALS)