

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI IMPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. THOUAR E L. GONZAGA"

Via Tabacchi 15/a, Milano - te 02 88440480 – 02 88464707 c.f. 80128490150 - C.M. MIIC8CD00E

Scuole aggregate:

Scuola Primaria "THOUAR - GONZAGA" - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria "G. PIOLTI DE' BIANCHI - G. STAMPA" - Via

Gentilino 10/14

- Scuola Secondaria I grado "O. TABACCHI" - Via Tabacchi 15/a

Scuola Primaria e Secondaria I grado a ordinamento musicale "F. GAFFURIO" – Via Corsico 6

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Tra

La Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo P. Thouar - L. Gonzaga, Dott.ssa Adriana Colloca

e

La RSU dell'Istituto, rappresentata da:

- Costa Giorgio Michele Edmondo – RSU
- Iaquinta Maria Teresa – RSU
- Latini Ginetta – RSU

PREMESSO CHE

- In data 06 febbraio 2026 è stata sottoscritta l'ipotesi di contratto integrativo per l'a.s. 2025/2026.
- Tale ipotesi è stata trasmessa all'organo di controllo contabile in data 6 febbraio 2026, come previsto dall'art. 40-bis del D.Lgs. 165/2001.
- Il contratto integrativo acquisterà efficacia a seguito dell'esito positivo del controllo, espresso dall'organo competente, ovvero decorso il termine previsto dalla normativa vigente in assenza di rilievi.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Aggiornato secondo le disposizioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024 ed entrato in vigore il 19 gennaio 2024, nonché delle ulteriori disposizioni contrattuali nazionali vigenti

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'istituzione scolastica "P. Thouar - L. Gonzaga" di Milano. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per un triennio (art.8), fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 6 febbraio dell'anno 2029, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere copia integrale del presente contratto all'Albo ufficiale della scuola e nella bacheca sindacale.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante [*o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti*] dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. la parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente Scolastico e la stessa deve essere calendarizzata entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. 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:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);

- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (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
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della 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. 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 all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 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 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 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 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);

- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - 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 (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - 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, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Oltre all'albo posto presso ogni sede, è istituita una bacheca sindacale on line all'interno del sito istituzionale del comprensivo.
5. La Bacheca Sindacale viene concepita come uno spazio, identificato da una apposita icona presente nella home page del sito, messo a disposizione delle sigle sindacali rappresentative e della RSU.

6. Le OO.SS. e RSU possono utilizzare lo spazio web per “l’affissione” di pubblicazioni e comunicati inerenti esclusivamente materie relative alle attività istituzionali, di interesse sindacale e di lavoro, nel rispetto della vigente normativa. Non è consentita la pubblicazione di materiale multimediale. È vietato l’uso per fini personali.
7. Ogni documento da affiggere deve pervenire dagli Uffici richiedenti esclusivamente in forma digitale e trasmesso tramite posta elettronica (preferibilmente PEC).
8. La responsabilità in merito ai contenuti della pubblicazione è riconducibile esclusivamente agli autori e/o latori dello stesso. L’Istituto non è in alcun modo responsabile dei contenuti pubblicati in questa pagina.
9. Sarà cura dell’amministrazione affiggere all’albo il materiale inviato dalle OO.SS.
10. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale presso la sede centrale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
11. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
12. Per motivi di carattere sindacale, ai componenti della RSU è consentito comunicare con il personale durante l’orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
13. Le Organizzazioni Sindacali hanno diritto di acquisire, dalla scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell’igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal decreto legislativo n.626/1994.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall’articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l’ordine del giorno, la data, l’ora di inizio e di fine, l’eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L’indizione dell’assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l’adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo dal giorno dell’assemblea, 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 rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all’assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all’interruzione delle lezioni e l’assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell’ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni

caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. 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, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Al fine di garantire il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene stabilito quanto segue:

. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, n. 1 assistente amministrativo, e n. 1 collaboratore scolastico.

. Per garantire lo svolgimento degli esami finali, n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per ogni plesso sede d'esami, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni, n. 2 collaboratori scolastici

. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

2. Il Dirigente scolastico invita in forma scritta, tramite registro elettronico, il personale a comunicare la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria intenzione;

- Il personale docente o ATA dovrà dichiarare se aderisce o meno allo sciopero, ma potrà anche affermare di non avere ancora maturato nessuna decisione in merito entro 5 giorni dalla pubblicazione circolare (salvo comunicazioni tardive da parte delle OO SS).
- la dichiarazione di adesione è efficace al fine della trattenuta ed è irrevocabile, salvo il caso in cui il lavoratore sia individuato nel contingente di personale destinato a garantire le prestazioni indispensabili;

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art.14 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. Nel rispetto dei criteri degli organi collegiali e delle prerogative Dirigente Scolastico (art. 396 del T.U. D.L.vo 297/94), i docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati ad un plesso diverso. Nel caso di concorrenza di più domande per una stessa assegnazione, il Dirigente Scolastico procede alla definizione di una graduatoria in ordine ai seguenti requisiti:

- situazione di handicap (art.21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- valutazione titoli come da graduatoria d'istituto
- esigenze di famiglia
- cura di figlio/a fino all'età di anni 3 (D.L.vo 151/01)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 L. 104/92)
- anzianità di servizio in istituti dello stesso ordine, grado e disciplina di insegnamento.

2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, sempre tenendo conto del bilanciamento complessivo tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato. Inoltre, per le scuole primarie, sarà determinante nell'assegnazione la formazione sul modello Senza Zaino e la motivazione a formarsi per tale modello; nel caso sussistano in uno o più plessi posti non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, e sia espressa la volontà di più docenti per lo stesso posto, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- graduatoria d'istituto;
- assegnazione ad un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su più plessi;
- assegnazione ad altro plesso dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
- assegnazione ai plessi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione ai plessi del personale con rapporto a tempo determinato.

3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno; in deroga al principio della continuità didattica, per motivate esigenze didattiche, organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre, all'inizio del nuovo anno una diversa assegnazione di uno o più docenti. In caso di modifica all'organico di fatto in corso d'anno potranno essere rivisti i criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.

4. Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle attività didattiche solo se l'organico è completo. In caso contrario si procederà con una prima assegnazione provvisoria. Contestualmente, e con gli stessi vincoli, è pubblicato anche il prospetto dell'assegnazione dei docenti alle classi. Nell'istituto comprensivo, per i docenti non in continuità didattica, i neo arrivati, di religione, di sostegno e di lingua straniera verranno utilizzati criteri di assegnazione provvisoria. l'assegnazione sarà definitiva entro i 30 giorni dall'avvio delle attività didattiche a condizione che vi sia il completamento dell'organico da parte degli organismi preposti.

Art.15 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. I criteri di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF sono deliberati dal Collegio dei Docenti.
2. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
3. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri deliberati dal C.d.I e la proposta del Collegio Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
4. Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art.6 com. 2° e 2b).

Art.16 – Orario d’insegnamento

1. L’orario di lavoro viene definito su base settimanale con flessibilità organizzativa per la scuola primaria e settimanale per la scuola secondaria, e può essere articolato in 5/6 giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell’arco della giornata.
3. L’orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di quattro interruzioni orarie nell’arco della settimana, fatte salve eventuali richieste del personale per maggiori interruzioni.

Art.17 – Utilizzazione del personale obbligato in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:
 - . visite di istruzione
 - . attività dei percorsi integrati
 - . manifestazioni, assemblee ecc.i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.
2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all’insegnamento programmate.
3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti e nelle seguenti attività:
partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF (codocenze, recupero, potenziamento, ecc.)

Art.18 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l’assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l’utilizzazione di docenti a disposizione per completamento del proprio orario e con docenti che devono recuperare ore di permesso fruito, con l’attribuzione di ore di lavoro straordinario a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità. Laddove arrivino fondi specifici sulle supplenze, queste verranno retribuite.
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.
3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a. docente di altra disciplina della classe

- b. docente della stessa disciplina di altra classe
- c. docente di altra disciplina di altra classe
- d. docente che ha effettuato un minor numero di ore di lavoro straordinario.

Art.19 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
2. Il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento è deliberato dal Collegio Docenti.
3. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 6 giorni di preavviso.
4. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3 – lett. a CCNL deve essere retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
5. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue possono essere esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
6. I docenti mettono a disposizione il tempo necessario al ricevimento dei genitori e alle informazioni scuola-famiglia come da delibere degli Organi Collegiali

Art.20 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - . cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - . situazione di handicap (art.21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - . assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art.33 Legge 104/92)
 - . personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).

Art.21 – Permessi per motivi personali- permessi brevi

1.Per la fruizione di permessi, si fa riferimento agli artt.. 97-98-99-100 del CCNL; le domande di permesso sono presentate di norma almeno 5 giorni prima dalla data di fruizione e, in caso di parere negativo, dovranno avere riscontro almeno 2 giorni prima. I permessi si ritengono approvati con tacito assenso salvo esplicito diniego.

2. I permessi vengono erogati fatto salvo imprescindibili esigenze di servizio o necessità dovute alla sicurezza degli alunni e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale a disposizione. In presenza di più richieste per la stessa data hanno precedenza alla fruizione del permesso coloro che abbiano usufruito di un minor numero di permessi.

3.Differenziare tra permessi fruiti durante l'orario di servizio in attività didattiche e permessi fruiti in attività funzionali. Nel primo caso le ore richieste dovranno essere recuperate in attività didattiche entro i due mesi dalla fruizione; nel secondo caso le ore fruiti devono essere recuperate al termine delle lezioni.

4. Per la scuola primaria i permessi fruiti durante le ore di programmazione dovranno essere recuperati in attività didattiche entro i due mesi dalla fruizione.

Art.22 – Vigilanza

La vigilanza degli studenti durante gli intervalli e l'uscita è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso e nell'ultima ora e dai Collaboratori Scolastici presenti.

Art.23 – Aggiornamento docenti e personale ATA

1. Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

2. In caso di più richieste da parte di docenti della stessa classe, si procederà ad autorizzare la partecipazione alle seguenti condizioni:

- docente della disciplina interessata;
- docente che non ha partecipato ad iniziative analoghe;
- priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

Resta concordato che il numero massimo di docenti partecipanti ad un corso di aggiornamento durante le ore di servizio, resta fissato in numero di 2 docenti per la scuola secondaria e di 4 per la primaria.

3. 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 MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; 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.

3. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

4. Per il personale ATA, se fruito in orario di servizio, il numero massimo di partecipanti è stabilito in 2 unità.

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. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

6. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria

Art.24. Tutte le richieste di permessi, ferie, partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione, comunicazioni di assenza per malattia, devono essere comunicati attraverso la compilazione dell'apposita modulistica predisposta su registro elettronico. Le richieste si ritengono approvate salvo esplicito diniego.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art.25 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel rispetto:
 - . delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico)
 - . delle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola
 - . delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario e alle tipologie di articolazione.
2. Il piano delle attività definisce:
 - . l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
 - . la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
 - . l'organizzazione dell'orario di lavoro
 - . l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
3. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
4. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza con il PTOF e previa contrattazione con le parti sindacali ai sensi dell'art. 5 del presente contratto, adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
5. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché propone al D.S. che le autorizza, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Art.26 – Assegnazione del personale alla sede o alle succursali/plessi

1. Nell'assegnazione del personale alla sede e alle succursali/plessi si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità dichiarata dal personale
 - b. cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - c. situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - d. assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art.33 Legge 104/92)
personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art.10 Legge 300/70)
 - e. esigenze di famiglia
 - f. continuità rispetto all'anno precedente
 - g. rotazione tra il personale
 - h. graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato

i. graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

Per comprovate esigenze di servizio, fatti salvi i criteri individuati dalla normativa vigente, potranno essere individuati criteri diversi di assegnazione del personale ATA ai plessi: tali variazioni dovranno essere comunicate alla RSU.

Art.27 – Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.
 - . I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
3. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.
4. Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Art.28 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica (dall'apertura alla chiusura della scuola indipendentemente dalla presenza di alunni) e di apertura all'utenza come stabilito dal Consiglio d'Istituto.
2. Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite anche nei casi in cui l'orario richiesto non viene adottato dall'Istituzione scolastica:
 - . cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - . situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - . assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art.33 Legge 104/92)
 - . personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 L. 300/70)
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
5. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per 1,2 o 3 ore secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente accordo, sono definiti e non modificabili nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.

8. Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali,, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente Scolastico stesso.
9. L'assegnazione di una tipologia di orario di lavoro diversa da quella richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Art.29- Orario di lavoro

Gli orari di lavoro del personale in relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, sono stabiliti dal DSGA e allegati al presente contratto.

Art.30 – Chiusura dell'istituto

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale osserverà l'orario regolare, salvo comprovate esigenze. Nel caso di chiusura di alcuni plessi per motivi elettorali, il personale ATA dei plessi in questione verrà utilizzato nelle restanti sedi dove le attività didattiche non sono state sospese.

Il Dirigente scolastico, salve le prerogative previste dalla normativa vigente per gli Organi Collegiali della scuola, può disporre della chiusura nei giorni prefestivi esclusivamente quando vi sia il consenso di almeno 2/3 del personale ATA.

Nel caso di chiusura nei giorni prefestivi, il personale recupererà le ore non effettuate attraverso:

1. L'effettuazione di un orario lavorativo di 7,12 ore in 5 giornate nella settimana di chiusura;
2. Festività soppresse;
3. Ferie;
4. Permessi retribuiti (per il personale a tempo indeterminato), permessi non-retribuiti (per il personale a tempo determinato).

Non può essere imposto il recupero mediante compensazione con le sole ferie.

Art.31 – Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono in:
 - partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;
 - intensificazione delle prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (con disabilità certificata,,...);
 - prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia e per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.
2. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e non oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:
 - dalla consistenza organica;
 - dalla mancata assunzione di personale temporaneo;
 - dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
 - all'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
 - da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.
4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, Il Dirigente Scolastico invita tutto il personale a dichiarare per iscritto la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) sarà richiesta, di volta in volta, la disponibilità individuale al personale.
5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede all'assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.
6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata dal D.S. e assegnata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

Art.32 – Incarichi specifici

1. L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico.
2. Si concordano le seguenti modalità e criteri di assegnazione degli incarichi specifici:
 - la tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista.
 - la domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione.
 - in caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo.
3. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:
 - esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni)
 - partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi)
 - titoli culturali e professionali specifici
 - a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo.
4. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.
5. Ciascun lavoratore può accedere a non più di due incarichi.
6. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

Art.33 – Convenzioni

1. Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la delegazione trattante delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'Istituto, qualora l'attuazione delle stesse coinvolga il personale docente e ATA.

Art.34 – Richieste permessi per motivi personali – permessi brevi

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:
 - I permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio
 - le domande di permesso sono presentate di norma almeno 5 giorni prima dalla data di fruizione e dovranno avere riscontro almeno 2 giorni prima.
 - i permessi brevi di cui all'art. 67 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico
 - nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione
 - nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione per stabilire la priorità nella concessione del permesso. In tali casi è attribuita la priorità per:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70) esigenze di famiglia.
2. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.
3. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificando esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Art.35 – Ferie

1. Il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi viene stabilito dal DSGA ed è inserito nel piano di organizzazione del lavoro allegato.
2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 31 Marzo.
3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 20 Aprile sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.
4. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:
 - rotazione tra gli aspiranti.
 - sorteggio.
5. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art.21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini, in situazione di handicap (art. 33 Legge 300/70).

6. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.
7. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art.36 – Ritardi e recuperi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- l'eventuale ritardo eccezionale, tempestivamente comunicato, deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

Art.37 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico a ciò designato o, in assenza del medesimo, provvedono i collaboratori scolastici in servizio cui sono consegnate le chiavi dell'edificio.

Art. 38 – Smart working - lavoro da remoto

In caso di smart working , questo verrà concesso per il personale ATA, secondo le seguenti modalità:

- possesso dei requisiti della legge 104;
- figli minori di 14 anni;
- possesso di strumentazione adeguata (telefono, computer e rete internet);
- possesso di competenze informatiche adeguate.

Art.39 – Orario estivo

Nel periodo 01.07 / 31.08 il personale ATA potrà prestare servizio con orario ridotto (6 ore al giorno) solo in presenza di un monte ore a recupero sufficiente a coprire la riduzione di orario per tutti i dipendenti in servizio.

Art. 40 – Comunicazioni e Diritto di disconnessione (art. 30, comma 4, lettera c 8 del C.C.N.L. 2019-2021)

1.Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte a tutto il personale della scuola, diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso:

- a. Email istituzionale
- b. Registro elettronico;
- c. Telefono.

2.Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1, **non arriveranno:**

- a. Dopo le ore 19.30 delle giornate lavorative;
- b. Prima delle ore 07.30 delle giornate lavorative;
- c. Dopo le ore 17.30 delle giornate prefestive;
- d. Nelle giornate festive.

Il personale scolastico **è tenuto** alla lettura quotidiana delle comunicazioni (nei giorni feriali) dalle ore 7.30 alle ore 17.30.

Resta inteso che le comunicazioni urgenti potranno essere diramate anche al di fuori degli orari sopra esposti.

Art. 41 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

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

Art. 49 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 50 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 51 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente 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.

Art. 52 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al % di quanto previsto inizialmente.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Adriana Colloca

La RSU

Costa Giorgio Michele Edmondo

Iaquinta Maria Teresa

Latini Ginetta



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Adriana Colloca

Firma di Adriana Colloca

Firma

Giorgio Michele Edmondo Costa

Firma di Giorgio Michele Edmondo Costa

Firma

Ginetta Latini

Firma di Ginetta Latini

Firma

Maria Teresa Iaquinta

Firma di Maria Teresa Iaquinta

Firma