



**ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



Il giorno 30.01.2025 alle ore 11.00 presso la sede dell'Istituzione scolastica ha avuto luogo un incontro tra l'Istituto Comprensivo S. Giovanni nella persona della Dirigente Scolastica dott.ssa Jasmin Nonis e i seguenti soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di Istituto per la discussione della parte normativa:

Sono presenti:

la DSGA dott.ssa Anna Lisa Pesce

le RSU della sede  
Bisiacchi Franca  
De Marinis Cristina  
Spanovangelis Maria

OO.SS. firmatarie delCCNL  
OO.SS. firmatarie del CCNL  
FED. GILDA UNAMS  
SNALS CONFAL  
CISL  
CGIL  
ANIEF

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegato Contratto Integrativo di Istituto, *parte normativa* del personale docente ed ATA appartenente all'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRESIVO SAN GIOVANNI di durata triennale.

## **INDICE**

### **Premessa**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Campo di applicazione e struttura del Contratto Integrativo
- Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del Contratto Integrativo
- Art. 3 Relazioni Sindacali
- Art. 4 Agibilità Sindacale
- Art. 5 Permessi Sindacali Retribuiti
- Art 6 Accesso Agli Atti

### **TITOLO II**

#### **Criteria e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall' accordo sull' attuazione della Legge n.146/1990**

- Art. 7 Assemblee sindacali
- Art. 8 Dichiarazione di adesione allo sciopero
- Art. 9 Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero



**ISTITUTO COMPrensIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



### **TITOLO III - NORME FINALI**

- Art. 10 L.241/90 e tutela della privacy
- Art. 11 Clausola di Salvaguardia
- Art. 12 Interpretazione autentica

### **TITOLO IV- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Art. 13 Prestazioni oltre l'orario d'obbligo (straordinario) ATA
- Art. 14 Ritardi
- Art. 15 Programmazione delle ferie del Personale ATA
- Art. 16 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi
- Art. 17 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.

### **TITOLO V-Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

- Art. 18 Disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali -attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 19 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).

### **TITOLO VI- RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE**

- Art. 20 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.

### **TITOLO VII -APPLICAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Art. 21 Applicazione dei criteri per l'assegnazione del fondo dell'istituzione scolastica
- Art. 22 Criteri per la ripartizione delle Risorse (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art.2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al Personale Docente, educativo ed ATA, incluse le quote concernenti i progetti nazionali, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

### **TITOLO VIII - FORMAZIONE**

- Art. 23 criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del Personale.

### **TITOLO IX- DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO**

- Art. 24



**ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1**

#### **Campi di applicazione e struttura del contratto integrativo**

Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il Personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Scuola - che presta servizio nell' Istituzione scolastica.

Il presente Contratto Integrativo si articola in:

- TITOLO I – disposizioni generali
- TITOLO II - criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della legge n.146/1990; si rimanda per lo sciopero al Protocollo di Intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'accordo sulle norme di garanzia dei Servizi Pubblici Essenziali e sulle Procedure di Raffreddamento e Conciliazione in caso di sciopero sottoscritto il 18/02/2021, prot. N.918/A26.
- TITOLO III- norme finali
- TITOLO IV- organizzazione del lavoro
- TITOLO V- attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

#### **Art.2**

#### **Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del Contratto Integrativo**

1. Il presente Contratto Integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027. 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. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipula, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel Sito web della scuola – Sezione Amministrazione trasparente.
4. Le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo Contratto Integrativo.
5. Gli incontri del tavolo contrattuale possono essere promossi dalla Dirigente Scolastica o richiesti dai soggetti sindacali. Le riunioni vengono convocate almeno 5 gg. prima, inviando preventivamente il materiale oggetto della contrattazione.



**ISTITUTO COMPENSIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



6. La verifica dell'attuazione del presente Contratto Integrativo avviene con cadenza annuale prevedibile nei tempi congrui successivi all'avvio delle attività e può anche avvenire in corso d'anno su richiesta della RSU e/o delle OO.SS. anche singolarmente.

7. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse, qualora le parti lo ritengano necessario.

### **Art. 3**

#### **Relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire rapporti stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntati alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
- b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
- c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

#### **1. PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

- In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo per i diritti Sindacali, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta.
- La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.

#### **2.SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica: la Dirigente Scolastica.
- b) per la parte sindacale: le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL

### **Art. 4**

#### **Agibilità sindacale**

#### **Diritto di informazione**

Su richiesta, dovrà essere consegnata alle RSU copia di tutti gli Atti della scuola relativi alla Contrattazione che sono affissi all'Albo Online d'Istituto.



**ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



La Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, o e-mail alle RSU o agli Albi.

• **ALBO SINDACALE RSU**

- a) Le singole componenti RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; inoltre possono accedere ai locali dell'Istituto anche in orari diversi (nell'ambito dell'orario di apertura)
- b) Per gli stessi motivi ai singoli componenti RSU è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:
  - Telefono delle varie sedi per effettuare o ricevere telefonate di carattere sindacale
  - Fotocopiatrici delle sedi
  - Computer e stampanti delle sedi
- c) L'utilizzo delle varie strumentazioni non dovrà recare ostacolo o ritardo alle normali attività/lavorative del personale in servizio.
- d) Alle RSU per le proprie riunioni sarà riservato un locale da concordare con la Dirigente
- e) Alle RSU sono consentite, oltre alle assemblee, altre forme di consultazione/informazioni ai lavoratori quali questionari, referendum, raccolta di consigli, ecc.
- f) Stampati e documenti inviati dalle OO.SS. saranno pubblicati all'albo sindacale dalla Dirigente Scolastica.

• **BACHECHE SINDACALI**

- a) Le RSU hanno diritto ad avere un apposito Albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
- b) La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- c) Alla cura dell'albo provvederanno le RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

• **ALBO SINDACALE DELLE OO.SS.**

- a) Nella sede centrale dell'Istituto e nelle succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.
- b) La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- c) Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
- d) I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione della Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



- e) I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, possono richiedere alla Dirigente la pubblicazione di materiali sulla Bacheca digitale di Nuvola Segreteria, assumendosene la relativa responsabilità.
- f) La Dirigente Scolastica provvede costantemente alla pubblicazione di materiali pervenuti, attraverso Pec e Peo, all'indirizzo di posta istituzionale sulla Bacheca sindacale digitale di Nuvola Segreteria; la relativa responsabilità è dell'O.S mittente.

• **ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.**

- a) Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'Albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, posta elettronica; sarà cura della Dirigente assicurare il loro recapito.
- b) Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.
- c) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito acquisire pareri e svolgere opera di propaganda per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.
- d) Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal Decreto lgs n. 81/2008.

**Art. 5**

**Permessi sindacali retribuiti**

- a) Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL Scuola del 29.11.07, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL Scuola del 29.11.07.
- b) 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.
- c) La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente alla Dirigente Scolastica 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, tramite atto scritto, cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
- d) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.
- e) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente alla Dirigente:



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiiovanni.edu.it](http://www.icsangiiovanni.edu.it)



-dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;  
-direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso;

Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (calcolato moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato). Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

### **Art 6**

#### **Accesso agli atti**

Le OO.SS. territoriali rappresentative hanno diritto di accesso agli Atti in ogni fase di qualsiasi procedimento, il cui rilascio in copia avviene senza oneri entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta. Le OO.SS. Territoriali rappresentative hanno diritto di accesso a tutte le materie oggetto di informazione, di confronto e di contrattazione.

## **TITOLO II**

### **Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall' accordo sull' attuazione della Legge n.146/1990**

### **Art.7**

#### **Assemblee sindacali**

Ad integrazione delle norme dettate dall'art.8 del CCNL 2006/2009 si conviene che:

1. In caso di indizione di assemblea sindacale in orario di servizio, il lavoratore deve esprimere tempestivamente la propria adesione alla partecipazione. Il dipendente che non fornisce indicazioni chiare della propria intenzione di partecipare all'assemblea, si deve ritenere in servizio a tutti gli effetti. Tale adesione individuale non potrà essere successivamente modificata e farà fede ai fini del computo del monte ore annuo (10 ore).
2. Per le assemblee tenute nello stesso Istituto, non più di 2 al mese (art.8 c.2 CCNL 2006-2009);
3. Il permesso si intende esteso per il tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea/rientro a scuola, per la durata di quindici minuti, come da direttive dell'Ufficio scolastico Regionale. Tale estensione rientra comunque nelle 10 ore annue pro capite a disposizione del personale per la partecipazione alle assemblee sindacali.
4. Le assemblee possono essere indette dalle Segreterie Provinciali o Regionali o dalle OO.SS. o dalle RSU dell'Istituto.
5. La convocazione dell'assemblea, la sua durata, l'ordine del giorno e la sua sede verranno comunicate alla Dirigente Scolastica con le modalità previste dal comma 7 art.8 del CCNL 2006/2009.



**ISTITUTO COMPrensIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



6. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti, il solo personale ATA o il solo personale docente.
7. La Dirigente Scolastica, ricevuta la comunicazione dell'indizione dell'assemblea, provvederà ad informare il personale con Circolari interne predisposte ad hoc da inviare attraverso Segreteria Digitale di Nuvola.
8. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, per garantire la vigilanza nelle scuole, la Dirigente Scolastica, in assenza di disponibilità volontarie, procederà a sorteggio, con un criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico, di un dipendente per ogni plesso.
9. Non saranno rilasciati attestati o certificazioni di presenza alle assemblee in quanto la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno è effettuata dalla Dirigente Scolastica.

### **Art.8**

#### **Dichiarazione di adesione allo sciopero**

La Dirigente Scolastica invita i dipendenti a dichiarare l'intenzione di aderire o meno allo sciopero indetto (CCNL 98/01, Allegato Attuazione della Legge 146/90, art.2). La dichiarazione dei lavoratori è volontaria e individuale; se data non può essere revocata. È fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso di aderire allo sciopero, il giorno stesso: chi non ha dato preavviso circa i propri intendimenti, viene considerato in sciopero se non si trova in servizio all'inizio del proprio orario di lavoro.

La Dirigente Scolastica è tenuta ad informare le famiglie dell'eventuale sospensione delle attività didattiche per il giorno dello sciopero, dandone comunicazione scritta almeno 4 giorni prima.

### **Art. 9**

#### **Contingenti minimi personale ATA in caso di sciopero**

Si rimanda al Protocollo di Intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'accordo sulle norme di garanzia dei Servizi Pubblici Essenziali e sulle Procedure di Raffreddamento e Conciliazione in caso di sciopero, che si allega e diventa parte integrante del presente Contratto.

## **TITOLO III - NORME FINALI**

### **Art.10**

#### **L.241/90 e tutela della privacy**

- L'affissione all'Albo della scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica limitatamente ad attività, impegno orario e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali e regolamentari.
- Copia dei prospetti di cui al precedente comma viene inviata tempestivamente anche alle R.S.U.



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



## **Art.11**

### **Clausola di salvaguardia**

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali di cui al precedente articolo 1 comma 1, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art.28 della L.300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

## **Art. 12**

### **Interpretazione autentica**

- In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione della presente contrattazione, le parti sottoscrittrici, si incontrano presso la sede dell'Istituto entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
- Allo scopo di cui al precedente comma 1, ciascun firmatario del presente accordo può presentare richiesta in forma scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti.
- Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Articolo 13**

#### **Prestazioni oltre l'orario d'obbligo (straordinario) ATA**

Alle attività aggiuntive prestate dal dipendente oltre l'orario di lavoro si può fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica per il tramite del DSGA.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dalla Dirigente Scolastica mediante ordine di servizio, da notificare agli interessati almeno 24 ore prima della prestazione lavorativa richiesta. Nel caso non fosse possibile la notifica nelle 24 ore precedenti, entro il giorno successivo la prestazione lavorativa effettuata verrà convalidata dal DSGA attraverso l'utilizzo dell'apposita modulistica.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere retribuite solo ed esclusivamente in presenza di fondi ad hoc destinati. In ogni caso le ore svolte a titolo di lavoro straordinario, non prevedibili, non dovranno superare il n. massimo di 36 ore.

È comunque sempre possibile chiedere, a cura del singolo dipendente, la trasformazione delle ore effettuate in riposi compensativi.

Non verrà considerato servizio straordinario il servizio prestato oltre l'orario di servizio non autorizzato.



**ISTITUTO COMPENSIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



Il riposo compensativo andrà usufruito entro i tre mesi dalla prestazione eccedente di ore di lavoro e comunque non oltre l'anno scolastico corrente.

#### **Articolo 14** **Ritardi**

Il ritardo in ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Si dispone che il ritardo, per eccezionali motivi, non superi i 30 minuti e debba essere adeguatamente motivato. Superato il termine di 30 minuti il dipendente dovrà richiedere il permesso breve disciplinato dal CCNL vigente. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Ritardi reiterati saranno sanzionati come da normativa vigente.

#### **Articolo 15** **Programmazione delle ferie del personale ATA**

Si conferma l'art. 13 CCNL 2006/09 per il Personale ATA che ha diritto è di 32 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

Nell'ipotesi che il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Salvo i casi previsti dal comma 10 dell'art. 13 che così recita "In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In analoga situazione, il personale ATA. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.", si stabilisce un numero massimo di 5 giorni di ferie da portare "avanti" nell'anno scolastico successivo.

Al fine di assicurare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, considerando in primis l'obbligo del personale con contratto



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



fino al termine delle attività didattiche di effettuare le proprie ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si procederà nel modo seguente: Su apposita Circolare predisposta dalla Dirigente Scolastica, il personale dovrà comunicare le preferenze in ordine al godimento delle ferie. Ulteriori richieste di ferie in corso d'anno scolastico vanno presentate alla Dirigente Scolastica con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi particolari; gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori scolastici dovranno firmare per la sostituzione del collega assente per ferie che dovrà avvenire senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione (le ferie durante il periodo di attività didattica non devono comportare oneri a carico dell'amministrazione).

In caso di più richieste per lo stesso periodo si procederà per rotazione in base al calendario dell'anno precedente.

Il personale con contratto fino al 30 giugno dovrà svolgere le proprie mansioni entro tale data, compatibilmente con l'effettuazione delle ferie spettanti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, compresi i mesi di luglio e agosto l'apertura della scuola Primaria "Mauro", sede degli Uffici Amministrativi, sarà garantita da tutto il personale dell'Istituto. Indipendentemente dalla relativa sede di servizio; dovrà essere assicurata la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici (salvo casi valutati di volta in volta) che dovranno effettuare servizio di apertura e chiusura del plesso nel rispetto dell'orario di servizio del personale di segreteria.

Dovrà essere garantita la presenza di minimo 1 Assistenti Amministrativi per ciascuna area. Nel caso di contemporaneità di richiesta dello stesso periodo di ferie si procederà alla concessione delle stesse in base ai seguenti criteri, nell'ordine:

- rispetto delle scadenze imposte relativamente ai propri carichi di lavoro;
- esigenze di famiglia particolari certificate /documentate (es. L.104/92);
- rotazione del periodo di ferie rispetto a quello dell'anno scolastico precedente;
- anzianità di servizio;

Al personale della stessa qualifica è consentito a domanda scambiare il turno di ferie, previo accordo.

Entro il 31 agosto dovranno essere portati a termine tutti gli ordini di servizio assegnati.

## Articolo 16

### Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

La chiusura della scuola è disposta dalla Dirigente Scolastica su delibera del Consiglio di Istituto.

Nel caso di chiusure prefestive si adotteranno i seguenti comportamenti:

-Il personale potrà, a richiesta, usufruire di recupero, ferie o festività soppresse. Dovrà comunque essere presentata apposita domanda in segreteria, specificando il permesso di cui si intende usufruire. Non può essere recuperato il servizio di intensificazione dei colleghi assenti che, in base alla normativa vigente, deve essere retribuito.

La chiusura prefestiva deve essere autorizzata dal 51% del personale.



**ISTITUTO COMPrensIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



Considerato il funzionamento su 5 giorni, gli edifici scolastici osserveranno la chiusura al sabato nei mesi di luglio e agosto.

#### **Art.17**

### **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.**

1. 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 i criteri:

- L'orario flessibile è concesso a domanda (per motivi personali autocertificati) per un massimo di 60 minuti rispetto al proprio orario di servizio.

La flessibilità oraria è prevista nel piano delle attività del personale ATA:

*- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza, individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, n. 903/77 e 104/92) verranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.*

#### **TITOLO V**

### **ATTUAZIONE DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 18**

### **Disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali – attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **ORGANIZZAZIONE**

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)**



**ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) è il Dott. Dario Puntin; il RLS è la docente Elisabetta Salvini.

### **Preposto**

- Nella scuola rivestono la funzione di “preposto” il Direttore SGA nei confronti del personale A.T.A., i docenti nei confronti dei propri alunni.
- Ogni operatore della scuola (docente e A.T.A.) nell’ambito della normativa vigente, è tenuto a notificare subito alla Dirigente Scolastica tutti i problemi inerenti la sicurezza che emergono. Tali atti saranno notificati preventivamente quando è possibile, e successivamente al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **Soggetti tutelati**

- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell’istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale

### **Obblighi della Dirigente Scolastica in materia di sicurezza**

1. La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - a. adozione di misure protettive in materie di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.
  - b. valutazione dei rischi esistenti;
  - c. elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - e. attuazione di formazione rivolta a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività e con il limite delle risorse disponibili.

### **Il servizio di prevenzione-protezione**

1. Nell’unità scolastica la DS deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA.) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell’attività svolta nell’espletamento del loro incarico; saranno opportunamente formati.

### **Documento di valutazione dei rischi**

- Il documento di Valutazione dei Rischi è redatto dalla Dirigente Scolastica, che si avvale della collaborazione del Responsabile SPP preposto alla tutela e alla sicurezza dei lavoratori.

### **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**



**ISTITUTO COMPENSIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



- La Dirigente scolastica direttamente o tramite il RSPP, 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.
- Nel corso della riunione la D.S. 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.
- La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
- La Dirigente scolastica deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

### **Rapporti con l'Ente locale**

- Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale una richiesta formale di adempimento.
- In caso di pericolo grave, La Dirigente Scolastica adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

### **Attività di formazione e informazione**

- Sono previste le attività di formazione per i corsi di addetti primo soccorso, antincendio e informazione nei confronti dei dipendenti; L'Informazione e/o la formazione può avvenire anche mediante forma scritta.
- I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art.5.

### **Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

RLS Elisabetta Salvini

### **Controversie**

- In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.
- È fatta salva la via giurisdizionale.



**ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



### **Servizio di Primo Soccorso**

1. La Dirigente Scolastica, in quanto datore di lavoro, è tenuta ad assicurare il servizio di primo soccorso.
2. Al fine di dare maggiore certezza all'azione svolta dalla scuola in materia di primo soccorso e di ottimizzare il servizio, ai sensi degli artt. 21 e 22 del ex D.Lgs. 646/94 e s.m.i. oltre alle unità già formate si provvederà alla formazione di almeno due unità per ogni plesso scolastico.
3. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa: almeno 2 unità per plesso coinvolgendo personale docente e ATA.

### **Art.19**

#### **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)**

I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue: qualora l'Istituzione Scolastica dovesse procedere a comunicazioni e/o messaggi circolari di carattere ordinario in forma asincrona, il dipendente ha diritto di ignorarli fino all'inizio del servizio e comunque ha due giorni lavorativi di tempo dalla pubblicazione per adempiere a quanto indicato. Per comunicazioni urgenti e indifferibili l'istituto potrà ricorrere a messaggi sincroni o asincroni in deroga ai criteri stabiliti, segnalandone in oggetto in modo chiaro il carattere di urgenza.

### **TITOLO VI**

#### **RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE**

### **Art.20**

#### **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:



**ISTITUTO COMPENSIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



- a) La definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- b) La semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- i) Una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.;

2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con la Dirigente.

## **TITOLO VII**

### **APPLICAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art.21**

#### **Applicazione dei criteri per l'assegnazione del fondo dell'Istituzione scolastica**

Tutte le risorse disponibili per la quantificazione del POF e del PTOF (non solo quindi quelle del Fondo di Istituto, ma anche quelle derivanti da ulteriori finanziamenti liberamente disponibili per il personale) vengono utilizzate per il riconoscimento economico delle prestazioni aggiuntive del personale. Tranne quei finanziamenti (per prestazioni del personale) vincolati con riferimento ai beneficiari (art. 83 CCNL 2006-2009) tutte le professionalità presenti hanno il medesimo diritto di accesso e i compensi vengono attribuiti con i criteri nelle misure stabilite contrattualmente (tabelle allegare CCNL in vigore).



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



- 1. I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto sono definiti come segue:
  - a) L'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile, viene detratto da quello complessivo del fondo di Istituto;
- la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA.

La somma risultante dopo le detrazioni di cui al punto a) viene ripartita tra il personale docente ed ATA rispettivamente in ragione di 70% e 30%.

Medesima ripartizione è effettuata per le economie, salvo diverso accordo al tavolo della contrattazione.

Al presente contratto in ogni caso viene allegato il quadro complessivo dei finanziamenti relativi al MOF assegnato all'Istituto. Ciascun progetto inserito nel PTOF deve indicare sinteticamente un responsabile, gli obiettivi, il target, il percorso essenziale di realizzazione, la durata, i costi relativi ai materiali, al personale (interno ed esterno) ed ai canali di possibili, ulteriori finanziamenti.

#### **Disciplina del fondo a disposizione dei docenti:**

- Attività aggiuntive d'insegnamento a €38,50 lordo dipendente per l'ora di 60 minuti:
- Ore per corsi destinati ad alunni con bisogni speciali.
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento a € 19,25 lordo dipendente per l'ora di 60 minuti:
- Attività deliberate dal Collegio dei Docenti che tengano conto delle indicazioni del contratto in vigore Attività dei docenti con funzione di primo e secondo collaboratore della Dirigente Scolastica. Per quanto riguarda i compensi forfetari spettanti al Collaboratore vicario e al secondo collaboratore, la quantificazione precisa è individuata tenendo conto della tipologia e dei livelli di delega che la Dirigente Scolastica ha attribuito a questi collaboratori.

Entro e non oltre il termine delle lezioni di ciascun anno scolastico tutti gli interessati presentano la documentazione sull'attività svolta (relazione finale d'incarico nei casi espressamente previsti; modulo riassuntivo predisposto dagli Uffici per tutti), riportante le ore effettivamente svolte.

#### **Disciplina del fondo a disposizione del personale ATA**

- Attività aggiuntive personale **Assistente Amministrativo a €15,95** lordo dipendente all'ora:
  - prestazioni in orario aggiuntivo (straordinario);
  - intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
  - prestazioni intensificate in orario di servizio (incarichi specifici retribuiti in misura forfetaria).
- Attività aggiuntive personale **Collaboratore Scolastico a €13,75** lordo dipendente all'ora:
  - prestazioni in orario aggiuntivo (straordinario);
  - intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
  - prestazioni intensificate in orario di servizio (incarichi specifici retribuiti in misura forfetaria).
- Nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, gli incarichi specifici (prestazioni intensificate in orario di servizio) comportano l'assunzione di responsabilità



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF (previsti dall'art. 47 del CCNL 2003); sono esclusi, in base alla normativa vigente, coloro che hanno ottenuto la progressione economica legata all'art. 7 della Contrattazione vigente, salvo i casi espressamente previsti che esulano dagli incarichi contrattualmente previsti dalla retribuzione facente capo all'art. 7 stesso. In esso la Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA, attribuisce i relativi incarichi, che comportano una retribuzione proporzionale ai compiti ed alle responsabilità. Minori assegnazioni rispetto alle previsioni comporteranno un'automatica e proporzionale minor retribuzione.

- L'individuazione del dipendente cui assegnare i singoli incarichi avviene seguendo i criteri che tengono conto della sede in cui le prestazioni sono necessarie, dell'affinità del compito con quelli esercitati abitualmente, della disponibilità del dipendente, delle sue competenze precedentemente dimostrate e/o attestate da titoli specifici e di una possibile rotazione.
- Nell'ambito dei collaboratori scolastici titolati di posizioni economiche, gli stessi risultano automaticamente incaricati del supporto agli alunni disabili e alla prestazione del primo soccorso in caso di necessità. Gli assistenti amministrativi in possesso della 1<sup>a</sup> posizione economica possono sostituire il Dsga. Gli assistenti amministrativi in possesso della 2<sup>a</sup> posizione economica sostituiscono il dsga durante la sua assenza.

#### Art.22

**Criteri per la ripartizione delle Risorse (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art.2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008). Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, incluse le quote concernenti i progetti nazionali, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.**

I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, e di quelle relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:

- 1. disponibilità
- 2. competenze specifiche (titoli accademici inerenti alla materia)
- 3. esperienze professionali maturate nell'ordine di scuola di riferimento
- 4. anzianità di servizio
- 5. a pari requisiti, rotazione dell'incarico

Le attività progettuali saranno proposte prioritariamente al personale docente interno e successivamente al personale esterno. Al personale docente spetterà una quota massima del 85%; al personale ATA sarà attribuita la quota parte minima del 15% dei finanziamenti non statali. I criteri per la ripartizione delle risorse variabili senza vincolo di destinazione, sono definiti come segue: Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



## **TITOLO VIII FORMAZIONE**

### **Art. 23**

#### **Criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

I fondi a disposizione sono suddivisi in ragione di 2/3 per il personale docente e di 1/3 per il personale ATA.;

b) Le risorse disponibili vengono utilizzate sia per la formazione a distanza (acquisto di software) sia per la formazione in presenza (Intervento di esperti professionisti)

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 concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;

2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, enti accreditati).

3. Sarà data la precedenza, oltre alle richieste di formazione correlate al PTOF, a quelle che faranno riferimento al Piano di Miglioramento dell'Istituto e terranno conto degli obiettivi/priorità definiti nel "Piano di Formazione Docente Nazionale" ed in particolare delle 9 priorità tematiche nazionali per la formazione:

- Didattica per competenze e innovazione metodologica;
- Competenze di lingua straniera;
- Scuola e Lavoro;
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
- Valutazione e miglioramento;
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Inclusione e disabilità;
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile;
- Autonomia organizzativa e didattica.

4. Non saranno autorizzate formazioni che sostengono o potenziano la libera professione anche se autorizzata.

5. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni, a condizione che non si arrechino disfunzioni al servizio.

Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica.



**ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



6. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a. neo-immessi in ruolo
- b. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
- c. impegnati su materie dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- d. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s

7. La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dalla Dirigente Scolastica, con riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.

8. Il personale ATA, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

9. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, 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.

10. Relativamente alla formazione relativa alla sicurezza, Dlgs 81/2008, le ore vanno recuperate, a richiesta, dai Docenti con la dispensa dalle attività funzionali all'insegnamento, per il numero di ore effettivamente svolte.

Il personale ATA, parimenti, recupera, a domanda, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

11. La richiesta di permesso per aggiornamento deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività stessa alla Dirigente, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. La Dirigente Scolastica risponderà per iscritto entro 5 giorni dalla data di richiesta. In caso di diniego le motivazioni connesse a specifiche ed eccezionali esigenze di servizio devono essere indicate chiaramente. In caso di concorrenza di domande vale il criterio di priorità di presentazione delle stesse.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla Dirigente Scolastica l'attestato di partecipazione.

Il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO**



**ISTITUTO COMPENSIVO S. GIOVANNI**  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.edu.it](http://www.icsangiovanni.edu.it)



### **Art. 24**

Le disposizioni di carattere economico sono contenute nel contratto annuale parte economica.

Trieste, 30.01.2025

Letto, confermato e sottoscritto

La Dirigente Scolastica

le RSU della sede  
Bisiacchi Franca  
de Marinis Cristina  
Spanovangelis Maria

OO.SS. firmatarie del CCNL  
FED. GILDA UNAMS  
SNALS CONFISAL  
CISL  
CGIL  
ANIEF