



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO AI CAMPI ELISI



via G.R. Carli n.1, 34143 Trieste - tel. , si trasmettono i modelli da compilare 040 301050
codice meccanografico: TSMM81501R
tsic81500q@istruzione.it - tsic81500q@pec.istruzione.it
cod. fisc. 80016690325 - cod. min. TSIC81500Q

Contratto integrativo d'Istituto in attuazione del contratto collettivo nazionale del lavoro 2019/2021 del 18 gennaio 2024

Parte normativa

Il giorno 15 dicembre 2025 nell'ufficio della Dirigente Scolastica Raffaella Cervetti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la delegazione sindacale, composta dalla RSU d'istituto e dalle OOSS Provinciali firmatarie di CCNL e la delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente scolastico, ai fini della stipulazione del Contratto Integrativo d'Istituto in attuazione del CCNL del 18 aprile 2018

- VISTO: il C.C.N.L. 2006/2009
- VISTO: il C.C.N.L. 2016/2018
- VISTO: il C.C.N.L. 2019/2021
- VISTA: la Legge 59/97;
- VISTO: il D.P.R. 275/99,
- VISTO: il D.lgs. 165/2001;
- VISTA: la Legge 107/2015:

convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.30, comma 4, lettera c1 del CCNL del 18 gennaio 2024)

I ^ Campo di applicazione e durata

Il presente Contratto, in vigore per gli anni scolastici 2024/25, 2025/26 e 2026/27, è sottoscritto dal Dirigente Scolastico, la RSU d'Istituto e le OOSS provinciali in base a quanto previsto dal CCNL del 18 gennaio 2024, art.30, c.4, lett. c.1. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.

II^ Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.L.gvo 81/2008 e ss.mm.e ii., ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) adozione di misure protettive in materie di locali, strumenti, materiali, apparecchiature videoterminali, 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) informazione e formazione sui documenti della scuola e sulla sicurezza sul posto di lavoro.

III^ Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del Dirigente Scolastico per la sicurezza (RSPP), il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il DSGA.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

IV^ Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno tra il personale disponibile dell'Istituto.
2. Il RLS agisce nell'ambito delle prerogative previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

V^ Attuazione della normativa

1. In coerenza con quanto realizzato negli anni scolastici precedenti saranno attivate le seguenti iniziative:
 - a) nomina del RSPP ed emanazione, con le opportune modifiche, dei Piani di sicurezza e Piani di evacuazione;
 - b) trasmissione dei nuovi Piani al personale dell'Istituto;
 - c) effettuazione di almeno due prove di evacuazione per AS;
 - e) incontri periodici con i referenti di sede per la sicurezza;
 - f) trasmissione al RLS di tutta la documentazione redatta sulla sicurezza compresi i verbali degli incontri.

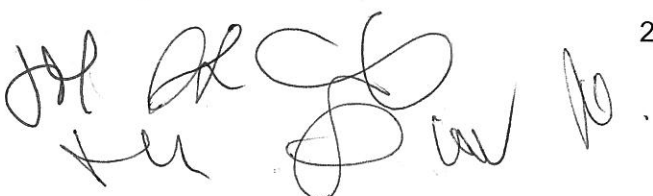
VI^ Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. Il Dirigente è tenuto a organizzare e favorire la frequenza alla formazione per la sicurezza di tutto il personale.
3. Il personale è tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria.
4. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'Accordo Stato/ Regioni 2012.

VII^ Controversie in materia di sicurezza

I. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, di informazione e formazione, la funzione di prima istanza è assunta dagli organismi paritetici, ove costituiti, di cui all'art.51 del D.lgs 71 (ex CCNL art.74).

ART. 2 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art.30, comma 4, lettera c4 del CCNL del 18 gennaio 2024).



- Visti i criteri elaborati dal Comitato di valutazione in attuazione dell'art.1, commi 126-129 della legge n° 107 del 13 luglio 2015;
- verificato che tutto il personale docente e la RSU sono stati adeguatamente informati sui criteri definiti in tempi molto precedenti alla firma del CCNL;
- visto che in prima applicazione il CCNL del 18 gennaio 2024 deve tenere conto anche dei documenti emanati prima della sua stipula

SI CONTRATTUALIZZA QUANTO SEGUE

L'art. 2 del presente contratto vale per gli anni scolastici 2024/25 -2025/26 – 2026/27. Si recepiscono i seguenti criteri definiti dal Comitato di valutazione:

Premessa

Il Comitato di valutazione è tenuto ad individuare propri criteri di valutazione del merito dei docenti in base ai seguenti parametri generali definiti dalla Legge 107/2015 (art. 1, comma 129):

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;*
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;*
- c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.*

Ciò premesso, l'incentivo potrà essere corrisposto solo per compensare una prestazione lavorativa superiore, per qualità o per il conseguimento di risultati o per assunzione di responsabilità, rispetto a quella ordinaria, secondo i criteri specifici elencati nella scheda allegata.

La sua erogazione è svincolata da qualsiasi considerazione rispetto al numero di ore lavorate e si configura come un compenso corrispettivo a un impegno o a una collaborazione nel lavoro di livello superiore al minimo dovuto: pertanto la funzione retribuita con il fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa potrà essere ulteriormente riconosciuta ai fini della valorizzazione del merito qualora soddisfatti i requisiti sopra citati.

La possibilità di accedere al compenso è subordinata alla compilazione, entro il 30 giugno, della "scheda di dichiarazione del docente".

Le competenze spettanti verranno liquidate a seguito del finanziamento da parte del MIM.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Criteri di accesso alla valorizzazione del merito dei docenti

Art. 1 comma 126 della legge 107/2015

Prerequisiti

Assenza di sanzioni comminate a seguito di procedimenti disciplinari limitate all'anno precedente.

Ambiti definiti dalla Legge 107/2015

A

Qualità dell'insegnamento e del contributo al **miglioramento dell'istituzione scolastica**, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti

DESCRIPTORI DI ISTITUTO

Elaborazione e/o coordinamento gruppo PTOF annuale; elaborazione del PTOF
Organizzazione dei progetti PTOF (referenti) e/o organizzazione di progetti speciali Regione FVG, con reti di scuole ed Enti
Partecipazione attiva a progetti PTOF
Nucleo di autovalutazione
Partecipazione alla progettazione PON e PNRR
Organizzazione a progetti con reti di scuole ed Enti
Coordinamento prove INVALSI
Coordinamento laboratori e attività per continuità e orientamento
Organizzazione e partecipazione a viaggi di istruzione

B

Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'**innovazione** didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche

Adozione e attuazione di forme di flessibilità riguardanti il gruppo classe e/o il monte ore disciplinare
Esperienze didattiche innovative certificate (*peer to peer education*)
Progettazione e realizzazione di percorsi d'insegnamento/apprendimento caratterizzati dalla didattica laboratoriale documentata
Acquisizione nella didattica di pratiche speciali che prevedono l'ampliamento dell'offerta formativa (gruppi lettura, cineforum, musica, teatro)
Partecipazione a gruppi di lavoro per l'innovazione didattica e metodologica con conseguente produzione documentale: certificazione competenze
Partecipazione a corsi di aggiornamento o formazione promossi dagli Istituti scolastici, dal MIM o da Enti accreditati MIM con ricaduta sull'attività didattica dell'Istituto e coerenti con il piano di miglioramento
Insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria come insegnante specializzato

C

Responsabilità assunte nel **coordinamento** organizzativo e didattico e nella formazione del personale

Coordinamento consigli di classe/interclasse
Partecipazione al gruppo GLI di istituto
Tutor anno di formazione
Gestione delle biblioteche
Progettazione, coordinamento e realizzazione, in accordo con il DS, di attività di formazione del personale docente
Progettazione e coordinamento didattico nell'ambito disciplinare di appartenenza
Partecipazione al Piano nazionale digitale
Partecipazione a Servizio di Prevenzione e Protezione
Gestione orario e sostituzione docenti

I descrittori individuano azioni che vanno significativamente oltre il normale comportamento diligente del docente nell'attività di insegnamento.



I descrittori sono tratti dalla lettura del PTOF, che definiscono le scelte per l'anno in corso e per il prossimo triennio e dal rapporto di autovalutazione

Tali azioni sono realizzate dai docenti mediante un coinvolgimento diversificato che ben raffigura competenze diversamente maturate e abilità diversamente espresse. Intorno a tale diversificazione si sostanzia la discrezionalità del Dirigente.

Il comitato ha previsto che la tabella precedente di correlazione fra indicatori e descrittori, articolata nei tre livelli di **definizione della qualità della prestazione, venga tradotta in tre livelli di fascia retributiva così individuati:**

Fascia 1: Il docente realizza azioni che si riferiscono a tutti i tre parametri (almeno 2 in A, 1 in B e 2 in C)

Fascia 2: Il docente realizza azioni che si riferiscono a 2 parametri. (almeno 2A-1B o 1B-2C o 2A-2C)

Fascia 3: Il docente partecipa con le proprie azioni a uno solo tre parametri (almeno 2 in A o 2 in C, 1 ABC)

Per i descrittori segnalati con asterisco, il docente presenterà un apposito modello di autocertificazione ai fini della documentazione dell'attività.

Acquisite le "Schede dichiarazione docente" prodotte dagli interessati ed individuate le fasce di appartenenza per le attività svolte, si procederà alla somma dei numeri totali di docenti appartenenti alle diverse fasce.

Ogni fascia avrà un peso diverso secondo la seguente tabella:

rapporto fasce	
Fascia 3	1,00
Fascia 2	1,25
Fascia 1	1,50

quindi l'importo dell'assegnazione ministeriale verrà diviso per il numero dei docenti appartenenti alle varie fasce e il valore risultante costituirà il riconoscimento premiale individuale.

ART. 3 Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990 (art.30, comma 5, del CCNL del 18 gennaio 2024)

I^ Campo di applicazione e durata

1. Il presente contratto si applica per gli anni scolastici 2024/25, 2025/26 e 2026/27 a tutto il personale docente e ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

II^ Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

1. Le delegazioni sono così composte:

a. per la parte pubblica il Dirigente Scolastico;

b. per la parte sindacale la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) eletta all'interno dell'istituzione scolastica e i rappresentanti territoriali delle OO SS di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'Accordo quadro del 7/8/1998 sulla costituzione della RSU, ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2019/2021.

2. Il Dirigente Scolastico, la RSU e le OOSS firmatarie del contratto nazionale detengono in esclusiva il potere di contrattare. Ogni componente della delegazione dei sindacati provinciali firmatari del CCNL è titolare del potere di contrattare. Il Dirigente scolastico e la RSU non possono delegare il potere di contrattare, ma è loro consentito farsi assistere da esperti facenti parte del personale alle dipendenze dell'istituzione scolastica interamente intesa. Prima dell'inizio di ogni seduta, le parti comunicano la composizione della relativa delegazione.

III^ Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

a - informazione alle OOSS;

b - partecipazione;

c - contrattazione integrativa d'Istituto;

d - confronto.

IV^ Strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

a – informazione alle OOSS: incontri e consegna documentazione, di norma da inviare per posta elettronica almeno 3 giorni prima dell'incontro;

b - partecipazione: accordi e/o intese;

c - contrattazione integrativa d'Istituto: sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative;

d - confronto: dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

V^ Procedure della contrattazione

a) Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente Scolastico che invierà comunicazione alle OOSS territoriali e alla RSU, specificando l'ora, il luogo, l'ordine del giorno.

b) La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale. Il Dirigente Scolastico ne curerà l'affissione all'albo d'Istituto e l'invio alle OOSS firmatarie.

3. INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 5 giorni dalla richiesta di uno di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Dirigente Scolastico affiggere all'albo il nuovo contratto.

4. CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di esperire un tentativo di conciliazione. Attivate le procedure di raffreddamento, le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali fino alla conclusione delle stesse. Il tentativo di raffreddamento dovrà esaurirsi entro quindici giorni dal primo incontro.

VI^ Permessi sindacali

1. La RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti e nelle forme disciplinati dal CCNQ.

2. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

3. La fruizione dei permessi sindacali, di cui al precedente comma, è comunicata formalmente al Dirigente scolastico tramite atto scritto inviato almeno 5 giorni prima.

VII^ Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta e posta elettronica.

2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e alle OOSS firmatarie di CCNL di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

3. All'interno dell'Istituto è garantito, alle organizzazioni Sindacali, l'utilizzo di apposita bacheca sindacale.

4. Alla RSU

a) è consentito comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;

b) è garantita la fruizione degli strumenti di comunicazione per lo svolgimento delle attività sindacali;

c) è consentito l'uso di un locale della scuola per le riunioni previa richiesta al Dirigente scolastico;

5. La RSU e le segreterie comprensoriali e/o Regionali delle OOSS hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione, informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro 10 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 30 giorni.

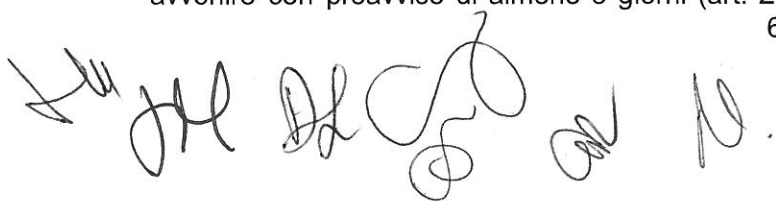
VIII^ Assemblee

1. Fermo restando il contenuto dell'art. 13, comma 12 del C.C.N.L. Scuola 04/08/1995, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio e/o in orario di attività funzionali all'insegnamento (riunioni, collegio, corsi di aggiornamento...), sia fuori orario di servizio, possono essere indette:

a) dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;

b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti.

2. La convocazione dell'assemblea, con l'indicazione di durata, sede e ordine del giorno, deve avvenire con preavviso di almeno 5 giorni (art. 2 C.C.N.Q. 7/8/1998), se si svolge fuori orario di



servizio o in orario di attività funzionali all'insegnamento, e di almeno 6 giorni se si svolge durante l'orario di lezione, con comunicazione scritta o e-mail indirizzata al Dirigente scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario, affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni a tutto il personale interessato.

4. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti dell'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio, e avverte le famiglie interessate.

5. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata.

6. La dichiarazione individuale di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta o telematica da parte del personale che intende partecipare durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale (n. 10 ore) ed è obbligatoria e irrevocabile.

7. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

8. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale, si applica il comma 12, dell'art. 31, del C.C.N.L. 2019/2021, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali, di concordare con il Dirigente Scolastico l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo, da parte del Dirigente Scolastico, della comunicazione riguardante l'assemblea.

9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico stabilisce preventivamente il numero minimo dei lavoratori per assicurare i servizi minimi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità e dovrà rispettare i seguenti contingenti: 1 Assistente Amministrativo negli uffici di segreteria, se l'orario è coincidente con l'orario di apertura al pubblico, e n. 2 Collaboratori scolastici per sede.

IX^ Contingenti minimi in caso di sciopero

In caso di sciopero valgono le norme stabilite con apposita sessione negoziale conclusa e sottoscritta in data 08/02/2021 e che qui di seguito integralmente riprodotta:

PROTOCOLLO DI INTESA FRA DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo"), in data 8.2.21 stipulano il presente protocollo di intesa.

Articolo 1. Campo di applicazione e durata del presente accordo

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili, di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.

2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.

3. Il Dirigente Scolastico provvede a emanare il Regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

Articolo 2. Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono:

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali



- II. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Articolo 3. Contingenti

1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
 - COLLABORATORI SCOLASTICI n. 2 per ciascun plesso, dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.
2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1

Articolo 4. Criteri di individuazione

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. rotazione in ordine alfabetico

Articolo 5. Applicazione del protocollo d'intesa

Il Dirigente Scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente Regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti.

X^ Norma di rinvio

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti per la scuola, anche per quanto attiene accesso agli atti, tutela della privacy, patrocinio sindacale, procedimento amministrativo.

ART. 4 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.30, comma 4, lettera c6 del CCNL del 18 gennaio 2024).

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

Il presente articolo del contratto si applica a tutti i profili professionali del personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo Ai Campi Elisi di Trieste per il periodo compreso tra il 1 settembre 2024 e il 31 agosto 2027, fatta salva la possibilità di modifiche in qualsiasi momento a seguito di accordo tra le parti.

A. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

1. Gli uffici dell'Istituto Comprensivo Ai Campi Elisi di Trieste aprono dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Le sedi scolastiche rispettano i seguenti orari:
dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

2. Situazioni particolari (lavori di manutenzione, attività studentesche, altre attività deliberate) saranno regolate con atto motivato dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze specifiche.

B. ORARIO FLESSIBILE.

1. L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. Fatta salva la corretta erogazione del servizio e di apertura all'utenza, è concessa la flessibilità oraria al personale che ne faccia richiesta.
3. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare fino a 30 minuti l'entrata e l'uscita del personale, con recupero, di norma, nella stessa giornata. Fermi restando gli obblighi relativi all'erogazione del servizio, la flessibilità sarà possibile solo in accordo tra i colleghi e previa comunicazione al DSGA.
4. Verranno prese in considerazione le richieste di orario flessibile connesse a situazioni particolari documentate e verificate singolarmente.
5. In presenza di un numero di richieste di orario flessibile, si procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri: a) accordo tra lavoratori/lavoratrici; b) valutazione del DS/DSGA della motivazione; c) rotazione.

ART. 5 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti (art.30, comma 4, lettera c7 del CCNL del 18 gennaio 2024).

- A. Le risorse per il personale non comprese nei finanziamenti di ambito saranno comunicate al personale e alla RSU non appena accertate.
- B. Tutto il personale ha diritto ad accedere alle risorse per la formazione, se accertate.

ART. 6 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art.14, comma 6 e art. 30, comma 4 lett. c8 del CCNL del 18 gennaio 2024)

- A. Il/la lavoratore/lavoratrice docente e ATA in servizio presso l'Istituto è tenuto a essere contattabile durante l'orario di lavoro dal datore di lavoro. Al di fuori del suddetto orario non sarà tenuto a mantenere un contatto con l'amministrazione.
- B. Il/la lavoratore/lavoratrice docente e ATA in servizio presso l'Istituto ha diritto e non è tenuto a rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti dall'ufficio e/o da colleghi nella fascia oraria compresa tra la fine del proprio orario di lavoro e le ore 7.15 del mattino seguente.
- C. La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, sui trattamenti retributivi, sulle opportunità di valorizzazione professionale. Il personale docente e ATA potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e dei familiari per la lettura delle e-mail istituzionali o inviate tramite registro elettronico o pubblicate sul sito web dell'Istituto.

ART. 7 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art.30, comma 4, lettera c9 del CCNL del 19 aprile 2018).

- A. Il presente articolo del contratto riconosce gli effetti sulle condizioni di lavoro del personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Ai Campi Elisi" di Trieste determinati dalle innovazioni tecnologiche e legislative di questi anni, in particolare l'aumento dei carichi di lavoro e il fenomeno dell'"always on"/"sempre connessi", e delle conseguenti nuove tutele da



- B. I contratti Integrativi d'istituto sui criteri di attribuzione dei compensi accessori e di ripartizione delle risorse MOF riconosceranno, a partire dall'anno scolastico 2021/2022, l'intensificazione del lavoro del personale ATA, in particolare per il profilo di Assistente amministrativo.
- C. Nella riunione di inizio anno di cui all'art. 63 comma 1 CCNL 2019/2021 il DSGA, su indicazione del Dirigente Scolastico, consulta i/le dipendenti in merito all'uso delle nuove tecnologie, per far sì che siano rispettate vacanze, riposo e tempo libero personale.
- D. Viene adottata la pausa "digitale" giornaliera per assistenti amministrativi al fine di prevenire lo stress derivante dal progresso tecnologico e la porosità del tempo di lavoro. Il personale degli Uffici di segreteria rispetterà le seguenti pause "digitali": dalle ore 10.15 alle ore 10.30; dalle ore 12.30 alle ore 12.45.
- E. I giorni festivi sono considerati giorni di disconnessione (*email free*).

ART. 8 Contratto integrativo di istituto riguardante l'individuazione del personale A.T.A. beneficiario della riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore

I. Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art.55, comma 1, CCNL 29/11/2007 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore in quanto vigono regimi di orari articolati su più turni, con diversificazioni importanti dell'orario individuale di lavoro e con sensibili oscillazioni degli orari individuali.

II. Il DSGA predispone il PAA, che comprende, nello specifico, il dettaglio degli orari e degli incarichi, prevedendo la turnazione e il personale addetto, distinto per profilo professionale.

III. La modalità della fruizione e recupero della 35^a ora dovrà avvenire mediante la riduzione dell'orario di lavoro, quantificabile in un'ora, come stabilito dai turni di lavoro comunicati all'inizio di ogni mese.

ART. 9 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto.

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto avrà luogo prima dell'avvio della contrattazione successiva.

**1. Confronto ai sensi dell'art.30, comma 9
CCNL del 18 gennaio 2024**

Al fine di attivare una specifica intesa nell'ambito del confronto introdotto nel CCNL del 18 gennaio 2024 si forniscono le indicazioni di seguito riportate.

b) b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

1. PERSONALE ATA – Tutto il personale ATA può avere accesso alle risorse del MOF; i criteri di accesso sono definiti nell'ambito del Piano delle attività.
2. PERSONALE DOCENTE – L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 gg alla settimana, a esclusione dei docenti in part time.
3. PERSONALE DOCENTE - Tutto il personale docente ha diritto di accesso alle risorse del MOF. Le attività devono essere approvate dal Collegio dei docenti previa accettazione del personale interessato.

b) b2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA

PERSONALE ATA – Viene assegnato alle sedi sulla base delle esigenze di servizio tenuto conto anche delle richieste del personale.

b) b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi, essendo obbligatori. Tutto il personale potrà fruire dei permessi per l'aggiornamento, come di seguito indicato:

1. PERSONALE ATA
 - a) COLLABORATORI SCOLASTICI - Durante l'attività didattica potrà partecipare all'aggiornamento fino a un collaboratore scolastico per sede. Nei periodi privi di attività didattica potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici. La domanda va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.
 - b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVE/I – Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 2 assistenti amministrative per giornata. Su richiesta del DSGA, potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.
 - c) DSGA – Potrà partecipare a tutte le attività di formazione e aggiornamento connessi con la funzione e per il miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.
2. PERSONALE DOCENTE – I docenti interessati alla partecipazione a corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto dovranno presentare domanda scritta con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Nella domanda indicheranno: data e luogo del corso; giorni di permesso richiesti; ore per cui si richiede la sostituzione. Verranno concessi permessi connessi alla funzione docente.
3. Nel caso in cui sussisterà concorrenza di richieste all'interno del medesimo periodo di tempo, verrà concesso il permesso a non più di 3 docenti al giorno, salvo casi particolari in cui, su richiesta degli stessi, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di far partecipare ai corsi più persone. Si terrà, altresì, conto, dei permessi fruiti nell'anno precedente e quindi della data di presentazione della domanda.

b) b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano spazio nel Piano della sicurezza e sono emanate dal Dirigente Scolastico. Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo tutto il personale dell'Istituto comprensivo è coinvolto in un piano di snellimento delle procedure e contenimento degli adempimenti meramente burocratici.

**2. Informazione ai sensi
dell'art.30, comma 10
CCNL del 18 aprile
2024**

b) b2) informazioni sui criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art.8 comma 9 del CCNL del 19 aprile 2018)

I Progetti nazionali, europei e territoriali verranno attuati con i seguenti criteri:

- a) presentazione del progetto, in linea con quanto previsto nel PTOF, da parte di uno o più docenti della scuola;
- b) approvazione da parte degli Organi collegiali;
- c) acquisizione dei fondi per la realizzazione del progetto, con conseguente contrattualizzazione della parte per il personale interno.

Per tutti i progetti saranno emanati bandi ad evidenza pubblica rivolti prioritariamente al personale interno in possesso dei requisiti, delle competenze richieste e della disponibilità ad assumere l'incarico.

Realizzazione del PTOF mediante organico dell'autonomia

L'organico dell'autonomia è costituito da tutti i docenti assegnati all'Istituto, in quanto non sussiste distinzione tra docenti curricolari e docenti di potenziamento, anche al fine di valorizzare le competenze dei singoli, tenendo conto delle disponibilità individuali. Potranno essere previsti esoneri parziali a fini organizzativi e progettuali per la realizzazione del PTOF, che saranno concordati con i singoli docenti e approvati dal Collegio dei Docenti.

Trieste, 15 dicembre 2025

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Raffaello Cecc

LA RSU		
Lauriola Daniela	CISL	<i>Daniela Lauriola</i>
Mormino Lidia	FLC-CGIL	<i>Lidia Mormino</i>
Spallino Annamaria	CISL	<i>Annamaria Spallino</i>

LE OO.SS FIRMATARIE DI CCNL		
FLC-CGIL		
CISL		<i>Gianluca M...</i>
GILDA		<i>...</i>
SNALS		
ANIEF		