



Ministero dell'Istruzione
Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS

Codice fiscale 81002680304 – Via Torviscosa, 8
Tel. 0432.993036 - 33050 GONARS
pec: udic83200g@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO IN MERITO A:

A. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c1 - CCNL del 29 novembre 2007, art.6, e D.Lgs. 81/2008)

B. CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI – DETERMINAZIONE CONTINGENTI PERSONALE PREVISTI IN ATTUAZIONE L.146/90

(CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c5 - CCNL del 29/11/2007, art.6)

C. 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

(CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c6)

D. CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

(CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c7)

E. 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).

(CCNL del 19/4/2018, art22, c.4, lett.c8)

F. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

(CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c9)

L'anno duemilaventuno il mese di novembre il giorno otto alle ore 8.30, nella sede della Scuola Secondaria di Gonars e in videoconferenza, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Alessandra Vidal, la RSU di istituto:

Franz Nadia e Pagani Stefania

Stefania

Mu *ap* *ap* *ap*

e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL:

CISL/SCUOLA	Tincani Gianluca (in videoconferenza)
FLC/CGIL	Gargiulo Massimo
UIL/SCUOLA	
GILDA UNAMS	
SNALS	Pesce Elena

si stipula il seguente Contratto Integrativo di istituto.

PREMESSA

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata.

1. Il presente contratto integrativo di Istituto è sottoscritto sulla base di quanto previsto da:

- CCNL del 19 aprile 2018, art.22, c.4, lett.c1-c5-c6-c7-c8-c9
- CCNL del 29 novembre 2007, art. 6
- D.Lgs. 81/2008.

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.

2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità triennale anni scolastici 2021/22 - 2022/23 - 2023/24. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.

Art. 2 - Composizione delle delegazioni

1. Le delegazioni sono così composte:

- per la parte pubblica il Dirigente Scolastico;
- per la parte sindacale la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) eletta all'interno dell'istituzione scolastica e i rappresentanti territoriali delle OO. SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L., come previsto dall'Accordo quadro del 7/8/1998 sulla costituzione della R.S.U., ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. 2016/2018.

2. Il Dirigente Scolastico, la R.S.U. e le OO. SS. firmatarie del contratto nazionale detengono in esclusiva il potere di contrattare. Ogni componente della delegazione dei sindacati provinciali firmatari del C.C.N.L. è titolare del potere di contrattare. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. non possono delegare il potere di contrattare, ma è loro consentito farsi assistere da esperti facenti parte del personale alle dipendenze delle istituzioni scolastiche interamente intesa.

Prima dell'inizio di ogni seduta, le parti comunicano la composizione della relativa delegazione.

A. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c1 - CCNL del 29 novembre 2007, art.6, e D.Lgs. 81/2008)



A.1 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'istituzione scolastica; ai fini di un'ipotetica emergenza, anche se presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative deliberate dai competenti Organi Collegiali. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, si trovino all'interno dell'Istituzione Scolastica nella veste di: ospiti, genitori, pubblico in genere, utenti, rappresentanti, insegnanti corsisti.

A.2 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
2. Valutazione dei rischi esistenti.
3. Elaborazione dell'apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e gli eventuali dispositivi di prevenzione adottati, il programma per i successivi miglioramenti.
4. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
5. Informazione e formazione sui documenti della scuola e sulla sicurezza sul posto di lavoro.

A.3 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico individua il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione per l'intero Istituto, avvalendosi anche di esperti esterni.
2. In ogni plesso vengono designati, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione in una o più persone tra i dipendenti
3. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono possedere 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.

A.4 - Documento di valutazione dei rischi


Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal D.S. che può avvalersi della collaborazione di esperti esterni. Il documento viene revisionato ogni anno per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

A.5 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il D.S. direttamente o servendosi del personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'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

Abdel



pag. 3




prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali ove previsti, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il D.S. 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 dovrà essere redatto a ogni riunione.

A.6 - Rapporto con l'Ente proprietario

Per gli interventi di tipo strumentale e impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'Ente Locale che diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

A.7 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

A.8 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica viene designato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano quanto segue:

- a) Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione o dal suo sostituto.
- b) La consultazione da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 81/08 si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/08.
- c) Il RLS ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione di rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione di idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- d) Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso con la sua funzione.

e) Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1 lett.g) del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/2008 e dal D.l. Lavoro/Sanità del 16.1.97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

f) Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Viene designata quale rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza la collaboratrice scolastica sig.ra FOSCHIATTI LILIANA in servizio presso la scuola dell'infanzia di Bicinicco.

B. CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI – DETERMINAZIONE CONTINGENTI PERSONALE PREVISTI IN ATTUAZIONE L.146/90

(CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c5 - CCNL del 29/11/2007, art.6

B.1 – Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a - informazione preventiva e successiva;
- b - partecipazione;
- c - contrattazione integrativa d'Istituto;
- d - confronto.

B.2 – Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a - informazione preventiva e successiva: incontri e consegna documentazione;
- 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.

B.3 – Modelli di articolazione delle relazioni sindacali

1. Esame congiunto

- a) Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva o successiva può chiedere - entro 3 giorni dalla conclusione dell'incontro - un esame congiunto sulle materie proprie dell'informazione preventiva o successiva;
- b) Il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti e procede entro 3 giorni a convocare un nuovo incontro nel quale le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve chiudersi entro 5 giorni;

2. Procedure della contrattazione

Alldol

Alldol

a) Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente Scolastico che invierà comunicazione alle OO. SS. territoriali e alla R.S.U., specificando l'ora, il luogo, l'ordine del giorno in trattazione.

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 pubblicati sull'albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito Web dell'Istituto.

3. Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

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.

B.4 – Permessi sindacali

Il Dirigente Scolastico comunica alla R.S.U. il monte ore dei permessi spettanti all'inizio dell'anno scolastico.

La R.S.U. comunica al Dirigente Scolastico la fruizione del permesso almeno 48 ore prima.

L'organizzazione sindacale territorialmente competente comunica entro 5 giorni i nominativi e la durata dei permessi relativi al personale dipendente.

B.5 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma e posta elettronica.

2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

3. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lavoro, per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale.

4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di ordine sindacale, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio della regione), della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie).

5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un personal computer e di una stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato, purché questo uso non interferisca con l'attività della segreteria o del laboratorio informatico.

WP


MU

DDDD

6. In casi palesemente urgenti oggettivamente indifferibili non procrastinabili, quanto previsto ai precedenti commi 4 e 5 è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio, seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.
7. Nella sede centrale e nei plessi, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
8. La bacheca sindacale di cui al comma precedente è allestita in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a Scuola. In ogni caso le comunicazioni dei sindacati vengono immediatamente divulgate a tutto il personale tramite la mailing list d'istituto. Sul sito web vengono pubblicate le comunicazioni relative alle assemblee sindacali, agli scioperi e le convocazioni delle R.S.U.

B.6 - Assemblee

1. Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette:
 - a) dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti.
2. La convocazione dell'assemblea, indicante la data, la durata, la sede, l'ordine del giorno, deve avvenire con preavviso di almeno tre giorni prima (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 di anticipo se si svolge durante l'orario di lezione, con comunicazione scritta, fonogramma o e-mail indirizzata al Dirigente Scolastico.
3. 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 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 3, dell'art. 8, del C.C.N.L. 2006/2009, fermo restante 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 essenziali per assicurare i servizi 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: n. 1







Assistente Amministrativo negli uffici di segreteria se l'orario è coincidente con l'orario di apertura al pubblico e n. 1 collaboratore scolastico nella sola sede centrale.

B.7 - Modalità di sciopero

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano svolgono il loro normale orario di servizio presso la propria sede oppure, qualora questa sia chiusa per adesione allo sciopero da parte del personale ATA, presso la sede centrale o in videoconferenza.

È facoltà del Dirigente Scolastico convocare il personale (eventualmente anche di un solo o più plessi) all'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero; in questo caso i docenti sono tenuti a prestare servizio per un monte-ore pari alle ore di servizio previste per quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il diritto di sciopero del personale deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90 e in coerenza con il Protocollo d'intesa previsto dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo siglato il 20.12.2020 tra ARAN e OO.SS.

B.8 - Contingenti minimi del personale in caso di sciopero

I contingenti minimi in casi di sciopero vengono definiti in apposita contrattazione ai sensi dell'Accordo siglato il 20.12.2020 tra ARAN e OO.SS. (prot. 564-II.10 del 09.02 2021)

C. 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 - (CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c6)

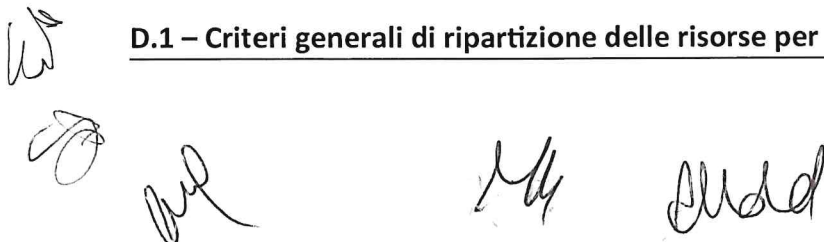
C.1 - Orario di lavoro flessibile

1. La flessibilità dell'orario è permessa qualora favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e/o l'uscita di 15 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico.

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 52, punto 1, lett. a), del CCNL del 29.11.2007 (Legge n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n. 151) e che ne facciano richiesta, devono essere favoriti nell'utilizzazione dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

D. CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
(CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c7)

D.1 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale



1. Le risorse disponibili sono quelle che saranno eventualmente indicate nel Programma Annuale destinate alla formazione del personale.
2. Saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente e A.T.A., nei limiti delle finalità stabilite nelle leggi di riferimento, delle delibere del Collegio dei Docenti e delle indicazioni contenute nel Piano delle Attività A.T.A.
3. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura:
 - 70% della disponibilità per il personale docente
 - 30% per il personale A.T.A.
4. Le somme non utilizzate per un settore potranno rimpinguare la quota dell'altro settore, in ragione di particolari esigenze di formazione.
5. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 3 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

E. 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).

(CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c8)

E.1 – Diritto alla disconnessione.

Viene riconosciuto al personale Docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio al di fuori delle giornate e degli orari di seguito indicati. Ciò non significa che non possano essere inviate comunicazioni ma che né l'amministrazione né il dipendente sono tenuti alla risposta e alla presa visione prima del termine successivamente indicato.

Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 14.00, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica istituzionale, ed eventualmente pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

F. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE - (CCNL del 19/04/2018, art.22, c.4, lett.c9)

Abdol

Mu

Jap

F.1 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione, che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale, sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, che va inteso come arricchimento della professionalità. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa, diminuendo lo stress da lavoro e rendendo più efficace il servizio scolastico.
2. Si farà in modo che il crescente utilizzo di innovazione tecnologica sia colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi lavorativi.
3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005 e s.m.i.) e nella tutela della privacy come stabilito dalla Direttiva UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.lgs 101/2018.
4. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia ai fini della tutela della salute (D. Lgs 81/2008). In particolare, gli Assistenti Amministrativi, la cui attività lavorativa si esplica prevalentemente nell'uso continuo dei videoterminali, osserveranno interruzioni di un quarto d'ora ogni due ore, espletando attività lavorativa diversa, come sistemazione di fascicoli, o quant'altro necessario ad un efficiente espletamento delle loro mansioni.

DISPOSIZIONI FINALI COMUNI**Interpretazione autentica**

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

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.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	RSU DI ISTITUTO
Prof.ssa Alessandra Vidal	Franz Nadia 
	Pagani Stefania 
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	



CISL/SCUOLA Tincani Gianluca FIRMATO	FLC/CGIL Gargiulo Massimo <i>Massimo Gargiulo</i>
UIL/SCUOLA	GILDA UNAMS
SNALS Pesce Elena	<i>Elena Pesce</i>

UDIC83200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004848 - 08/11/2021 - II.10 - U