



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS**

Codice fiscale 81002680304 - Via Torviscosa, 8  
Tel. 0432.993036 - 33050 GONARS  
po: [udic83200g@istruzione.it](mailto:udic83200g@istruzione.it) - pec: [udic83200g@pec.istruzione.it](mailto:udic83200g@pec.istruzione.it)  
<https://icgonars.edu.it/>



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio  
2019-2022, entrato in vigore il 19/01/2024**

**IN MERITO A:**

**A. CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI  
LUOGHI DI LAVORO**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.1 - D.Lgs. 81/2008)

**B. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO  
DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.2)

**C. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 1 DEL  
D.LGS. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE  
RISORSE RELATIVE AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO E DI  
TUTTE LE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI, COMUNITARI, EVENTUALMENTE  
DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.3)

**D. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA  
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE  
DALL'ART.1, COMMA 249 DELLA LEGGE 160 DEL 2019**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.4)

**E. CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 DEL CCNQ 04/12/2017  
E S.M.I.**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.5)

**F. 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 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.6 )

*Shah*

*MA-TC  
GP*

*[Signature]*

**G. 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**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.7)

---

**H. 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 18/01/2024, art.30, c.4, lett.c8)

---

**I. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

(CCNL del 19/04/2018, art. 30, c.4, lett. c.9)

---

**L. IL PERSONALE TENUTO AD ASSICURARE I SERVIZI ESSENZIALI RELATIVI ALLA VIGILANZA AGLI INGRESSI ALLA SCUOLA E AD ALTRE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI COINCIDENTI CON L'ASSEMBLEA SINDACALE**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.10)

---

**M. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(CCNI 2019-2022, art. 3, c.5)

---

L'anno 2024 il mese di SETTEMBRE il giorno 26 alle ore 12:30, nella sede della Scuola Secondaria di Gonars, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Alessandra Vidal, e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019-2021 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 si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo di Gonars
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024-2025, 2025-2026, 2026-2027, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2027, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti



**A. CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**  
(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.1 - 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:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali
- Valutazione dei rischi esistenti
- 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
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure
- 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**

Sholl VJ KWS pag. 3

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 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.

**B. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.2)

SI RIMANDA A SUCCESSIVA CONTRATTAZIONE

**C. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 1 DEL D.LGS. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO E DI TUTTE LE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI, COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.3)

SI RIMANDA A SUCCESSIVA CONTRATTAZIONE

**D. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DALL'ART.1, COMMA 249 DELLA LEGGE 160 DEL 2019**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.4)

**D.1 Utilizzo dei fondi per la valorizzazione del personale**

I fondi destinati alla valorizzazione del personale confluiscono nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e sono suddivisi tra personale docente e ATA secondo le percentuali definite per il suddetto M.O.F.

**E. CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 DEL CCNQ 04/12/2017 E S.M.I.**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.5)

**E.1 Permessi sindacali**

1. Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

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

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





## **E.2 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

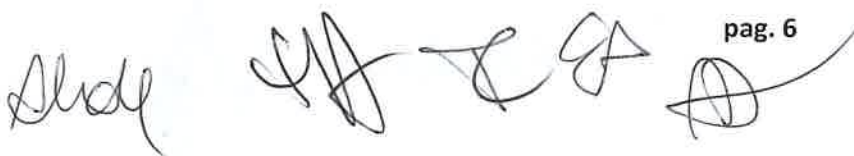
1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato 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.
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, oltre all'apposita sezione del sito di istituto denominata "Albo sindacale", 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.

## **F. 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 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.6 )**

### **F.1 - Orario di lavoro flessibile**

1. La flessibilità dell'orario è permessa nel rispetto dell'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata, e conseguentemente l'uscita, di 15 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente, in modo occasionale e non sistematico.
2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni, previste dalla Legge n.104/92, dal comma 3 dell'art. 64 del CCNL 2019-2021, e dal 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.

## **G. CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE (CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.7)**



### **G.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 risorse per 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.

Un tanto al netto di eventuali altri finanziamenti (ad es. PNRR), che stabiliscano vincoli propri.

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.

### **H. 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 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.8 )

#### **H.1 – Diritto alla disconnessione.**

1. 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.

2. Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
- Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, 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.
- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica istituzionale, ed eventualmente pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico.
- 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.

### **I. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE - (CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.9)**

### **I.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.

### **L. IL PERSONALE TENUTO AD ASSICURARE I SERVIZI ESSENZIALI RELATIVI ALLA VIGILANZA AGLI INGRESSI ALLA SCUOLA E AD ALTRE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI COINCIDENTI CON L'ASSEMBLEA SINDACALE**

(CCNL del 18/01/2024, art. 30, c.4, lett. c.10)

### **L.1 – Personale tenuto alla vigilanza e ai servizi indifferibili**

Per le assemblee a cui aderisce tutto il personale ATA, il Dirigente Scolastico individua al fine di garantire la sorveglianza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni:

- n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto
- n.1 assistente amministrativo

L'individuazione tiene conto della disponibilità del personale e, in mancanza di disponibilità spontanee, viene effettuata secondo un principio di rotazione per ogni assemblea, a partire dall'a.s. 23-24, in base all'ordine alfabetico.

### **M. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(CCNI 2019-2022, art. 3, c.5)

### **M.1 – Assegnazione dei docenti ai plessi**

I Docenti sono assegnati ai plessi nei posti liberi e vacanti secondo il seguente ordine di precedenza:

1. personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituto che abbia fatto domanda di mobilità interna;



2. personale a tempo indeterminato trasferito;
3. personale a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria
4. personale a tempo indeterminato neo-immesso in ruolo
5. personale a tempo determinato.

L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta come segue:

A - Il personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica viene confermato nella sede occupata nell'anno precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia presentato altre richieste. La mobilità interna verrà avviata vista la domanda degli interessati da presentare entro il 30 giugno.

Nel caso in cui più persone facciano richiesta di mobilità interna verso la stessa sede, si applicheranno i criteri di precedenza di cui all'art. 40 CCNI 2022 e in subordine i seguenti criteri:

- specifiche competenze professionali (ad esempio conoscenza della lingua inglese in assenza di docenti specialisti);
- adesione a opzioni didattiche formalizzate nel PTOF (ad esempio "Scuola Senza Zaino");
- graduatoria di istituto.

B - Il personale a tempo indeterminato entrato a far parte dell'organico d'istituto dal 1° settembre di ogni anno scolastico per trasferimento, assegnazione provvisoria o immissione in ruolo verrà assegnato ai plessi, per i posti rimasti vacanti, sulla base dei seguenti criteri in ordine logico (a parità del precedente, si considera il successivo):

- precedenze di cui all'art. 40 CCNI 2022, ove l'interessato chieda di usufruirne;
- mantenimento della continuità didattica del posto eventualmente occupato nel precedente anno scolastico;
- specifiche competenze professionali (ad esempio conoscenza della lingua inglese in assenza di docenti specialisti);
- adesione a opzioni didattiche formalizzate nel PTOF (ad esempio "Scuola Senza Zaino");
- punteggio riconosciuto dal CCNI in relazione alla mobilità a domanda o da graduatoria di concorso.

C - Il personale con contratto a tempo determinato sarà assegnato alle sedi rimanenti sulla base dei criteri elencati al punto B.

D - I criteri di cui sopra potranno essere derogati, su istanza del docente, qualora vi sia accordo tra le parti.

## **M.2 – Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

I Collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi nei posti liberi e vacanti secondo il seguente ordine di precedenza:

1. personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituto che abbia fatto domanda di mobilità interna;
2. personale a tempo indeterminato trasferito;
3. personale a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria
4. personale a tempo indeterminato neo-immesso in ruolo
5. personale a tempo determinato.



L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta come segue:

A - Il personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica viene confermato nella sede occupata nell'anno precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia presentato altre richieste. La mobilità interna verrà avviata vista la domanda degli interessati da presentare entro il 30 giugno.

Nel caso in cui più persone facciano richiesta di mobilità interna verso la stessa sede, si applicheranno i seguenti criteri di precedenza in ordine logico (a parità del precedente, si considera il successivo):

- precedenza di cui all'art. 40 CCNI 2022, ove l'interessato chieda di usufruirne;
- specifiche competenze professionali;
- maggiore anzianità di servizio all'interno dell'istituto;
- maggiore anzianità anagrafica.

B - Il personale a tempo indeterminato entrato a far parte dell'organico d'istituto a partire dal 1° settembre di ogni anno scolastico verrà assegnato ai plessi, per i posti rimasti vacanti, sulla base dei seguenti criteri:

- precedenza di cui all'art. 40 CCNI 2022, ove l'interessato chieda di usufruirne;
- specifiche competenze professionali;
- maggiore anzianità anagrafica.

C - Il personale con contratto a tempo determinato sarà assegnato alle sedi rimanenti sulla base dei criteri elencati al punto B, ferma restando la necessità di soddisfare in modo efficace le esigenze di servizio dell'istituto.

D - I criteri di cui sopra potranno essere derogati, su istanza del collaboratore scolastico, qualora vi sia accordo tra le parti.

## **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

Prof.ssa Alessandra Vidal	<i>Alessandra Vidal</i>
---------------------------	-------------------------

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	
CISL/SCUOLA CASADONTE TINA	<i>Tina Casadonte</i>
ANIEF	
SNALS PESCE ELENA	<i>Elena Pesce</i>
FLC/CGIL MARG DURAVIG	<i>Marg Duravig</i>
GILDA UNAMS ZANELLO ARIANNA	<i>Arianna Zanello</i>

