



Sede Via Duca d'Aosta, 24 - 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)

C.F. 90020590304 ☎ 0431 972739 🌐 <https://icaquileia.edu.it>

✉ udic84600d@istruzione.it - udic84600d@pec.istruzione.it



Veleggiare insieme

Contratto Integrativo d'Istituto relativo al personale docente ed A.T.A. per gli anni scolastici 2024-25, 2025-26, 2026-27

Il giorno 07 maggio 2025 alle ore 11:00 nel locale della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" di Aquileia (UD), è sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

Soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto dall'art. 30 comma 2 lett.

c) del CCNL 2019-2021 (Comparto Istruzione e Ricerca) per la sottoscrizione del Contratto integrativo di Istituto del personale docente ed ATA appartenente alla presente istituzione scolastica:

La RSU:

Maria Giovanna Balistreri

Rita Comar

Laura Furlan

Le OO.SS. Firmatarie del CCNL:

CISL Scuola

FLC/CGIL Scuola

SNALS – CONFISAL

GILDA

ANIEF

Il Dirigente Scolastico

dott. Stefano Zulini

PREMESSA

Il sistema delle relazioni sindacali è fondato sul rispetto dei principi dell'autonomia negoziale, della correttezza, della collaborazione e della trasparenza, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, degli Organi Collegiali e della RSU.

In coerenza con l'autonomia scolastica le relazioni sindacali si svolgono perseguendo l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato alla collettività.

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campi di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. 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 lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.

2. Il presente contratto integrativo si articola in:

- Disposizioni generali
- Disposizioni concernenti la sicurezza (Titolo II)
- Diritti sindacali (Titolo III)
- Disposizioni concernenti il personale (Titolo IV)
- Disposizioni concernenti la gestione delle risorse economiche (Titolo V)
- Disposizioni finali (Titolo VI)

Il presente Contratto Integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, dal D.L. vo 297/94, dal D.L. vo 29/93, dal D. L. vo 396/97, dal D.L. vo 80/98, dalla L. 300/70.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

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, salvo modifiche in itinere e 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. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazione a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo devono essere negoziati con cadenza annuale.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto viene portato a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione sul sito web della scuola.

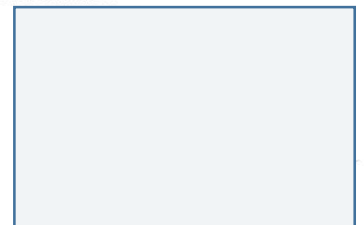
5. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Art. 3 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.



Art. 4 - Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.

TITOLO II DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA

CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 5 - Campo di applicazione

1. Il presente paragrafo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di prevenzione e sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Art. 6 - 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, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 7 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, 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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

Alle figure sensibili citate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

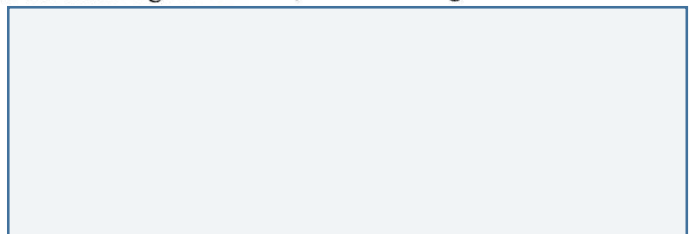
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 8 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 9 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel



DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà, in tali casi, il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 10 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 11 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Art. 12 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di informazione e/o di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 13 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno tra il personale disponibile e che possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile, degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile

e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 8 I/08.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione; le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art.14– Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:

- adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, etc.;
- valutare i rischi esistenti;
- elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- nominare il medico competente, ove previsto;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008;
- attuare interventi di formazione mirati per il personale.

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro in ogni sede scolastica sono individuate squadre di emergenza composte da:

- preposto
- addetto alle chiamate dei soccorsi
- addetto all'interruzione della corrente elettrica e del gas
- addetti incaricati al primo soccorso
- addetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione, lotta antincendio e di evacuazione

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.

4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.

5. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP - vedi art.32 del D.Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

6. Lavoratori al videoterminale.

Il Personale amministrativo, lavorando in modo sistematico per almeno 20 ore settimanali al videoterminale, ha il diritto di interrompere l'attività di lavoro mediante delle pause o dei cambiamenti di attività (con allontanamento dal pc o altro videoterminale) di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continua. La pausa non si può cumulare all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.

La pausa è considerata parte integrante dell'orario di lavoro a tutti gli effetti.

TITOLO III DIRITTI SINDACALI

Art. 15 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale situata nella Sede centrale (RSU) e nei plessi (OO. SS) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Ogni documento affisso deve essere chiaramente firmato, individuandone così la provenienza.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale, a richiesta, un locale situato nella Sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

All'albo della Scuola, nella sezione Area Pubblicità legale, è prevista la sezione Albo sindacale in cui vengono pubblicate le comunicazioni sindacali delle OOSS e della RSU al personale della scuola.

Gli avvisi di assemblea e sciopero vengono comunicati al personale tramite circolare, inviata all'indirizzo mail ufficiale di tutto il personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" (nome.cognome@icaquileia.it) e pubblicata sul sito della scuola (www.icaquileia.edu.it), i corsi di formazione vengono comunicati tramite mail inviata all'indirizzo mail ufficiale del personale (nome.cognome@icaquileia.it).

Art. 16. - Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art.10 del ccnq/2017 e s.m.

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 de] CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito.

Art. 17 - Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n.146/1990

1. Diritto di sciopero.

In occasione di sciopero, il Dirigente Scolastico invita tutto il personale a dichiarare in modo volontario l'eventuale adesione o meno allo sciopero stesso. Il personale che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero, senza possibilità di revoca.

Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie la possibilità che in tale giornata il servizio scolastico subisca variazioni in conseguenza dello sciopero almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero stesso, salvo casi di forza maggiore.

Sulla base delle adesioni del personale allo sciopero, dichiarate anticipatamente ovvero accertate nel corso della giornata di sciopero, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico adottando le opportune misure organizzative per mitigarne i disagi e garantire gli standard di sicurezza, ricorrendo alla ridefinizione del servizio e/o alla chiusura anticipata delle attività didattiche.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

In caso di chiusura di un plesso, il personale non scioperante si recherà presso gli uffici di segreteria entro un'ora dall'orario di inizio del proprio turno di lavoro ai fini della rilevazione della presenza in servizio.

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

2. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

3. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'accordo nazionale 2 dicembre 2020, con riferimento alle prestazioni effettivamente in carico alla scuola alla data corrente e in applicazione del protocollo d'intesa tra parte pubblica e organizzazioni sindacali del 26 febbraio 2021 (artt. 2 e 3).

Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di

sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:

Istruzione scolastica

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

- tutti i docenti del consiglio di classe interessato qualora lo scrutinio non sia differibile;
- nr 1 assistente amministrativo;
- nr 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza (ove presente in organico);
- nr 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;

Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri:

- a. volontarietà, acquisita in forma scritta da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. in caso di mancanza di personale volontario, verrà usato il criterio di rotazione seguendo l'ordine alfabetico in maniera continuativa a partire dall'anno scolastico 2024/25.

Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

Art. 18 - Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali per vigilanza degli ingressi ed altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola; l'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, che come tutte le circolari sono pubblicate sul sito della scuola e inviata all'indirizzo mail ufficiale di tutto il personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" (nome.cognome@icaquileia.it).
4. L'adesione del personale viene richiesta in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. L'adesione all'assemblea per il personale docente sarà richiesta attraverso un avviso nella bacheca del registro elettronico e i docenti interessati potranno esprimere l'adesione con lo stesso mezzo entro 48 ore dalla pubblicazione della comunicazione.
5. Per il personale ATA l'adesione all'assemblea sarà comunicata alla mail istituzionale dell'Istituto (udic84600d@istruzione.it), utilizzando la mail ufficiale del personale (nome.cognome@icaquileia.it). Nell'impossibilità di utilizzare le mail l'adesione potrà essere comunicata alla segreteria dell'Istituto in forma scritta e comunque entro 48 ore dalla pubblicazione della comunicazione.
6. La mancata adesione con le modalità previste ai punti 4 e 5 implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. I criteri numerici vengono stabiliti in misura pari a:
1 unità di personale per plesso tenuta ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Art. 19 - 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. 01



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:

a) L'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente:

La Direzione dell'IC Don Lorenzo Milani di Aquileia (codice meccanografico: UDIC84600D) i servizi amministrativi e generali su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:00
Martedì	7:30	15:12
Mercoledì	7:30	15:12
Giovedì	7:30	15:12
Venerdì	7:30	15:12

La sede Scuola dell'Infanzia "Arcobaleno" di Fiumicello Villa Vicentina (codice meccanografico: UDAA84603C) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

La sede Scuola dell'Infanzia "R. Michieli" di Fiumicello Villa Vicentina (codice meccanografico: UDAA84601A) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

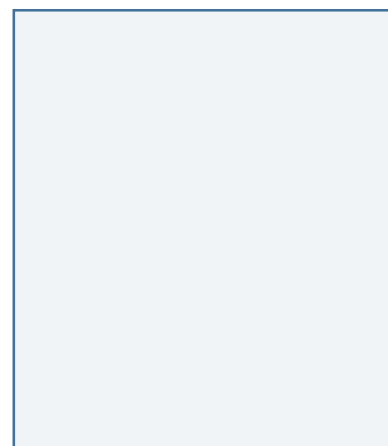
Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

La sede Scuola dell'Infanzia "Cipi" di Terzo di Aquileia (codice meccanografico: UDAA84602B) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

La sede Scuola dell'Infanzia "Pimpa" di Aquileia (codice meccanografico: UDAA84604D) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30



La sede Scuola Primaria "G. Capponi" di Terzo di Aquileia (codice meccanografico: UDEE84603N) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

La sede Scuola Primaria "A. Manzoni" di Aquileia (codice meccanografico: UDEE84601G) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

La sede Scuola Primaria "G. Garibaldi" di Fiumicello Villa Vicentina (codice meccanografico: UDEE84602L) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	Alle
Lunedì	7:30	17:30
Martedì	7:30	17:30
Mercoledì	7:30	17:30
Giovedì	7:30	17:30
Venerdì	7:30	17:30

La sede Scuola Primaria "G. Leopardi" di Fiumicello Villa Vicentina (codice meccanografico: UDEE84604P) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

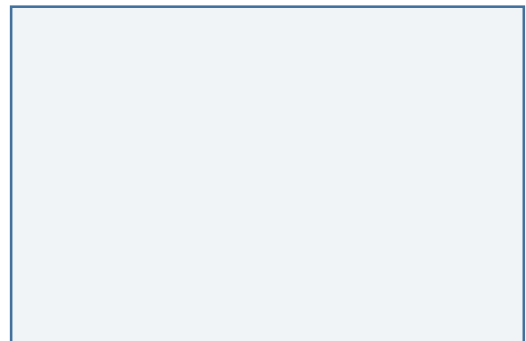
Giorni	Orario	
	dalle	Alle
Lunedì	7:30	15:30
Martedì	7:30	15:30
Mercoledì	7:30	16:30
Giovedì	7:30	15:30
Venerdì	7:30	15:30

La sede Scuola Sec. di I° Grado "Pio Paschini" di Aquileia (codice meccanografico: UDMM84601E) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle
Lunedì	7:30	15:42
Martedì	7:30	18:00
Mercoledì	7:30	15:42
Giovedì	7:30	15:42
Venerdì	7:30	18:00

La sede Scuola Sec. di I° Grado "Ugo Pellis" di Fiumicello (codice meccanografico: UDMM84602G) organizza le attività didattiche su n. 5 giorni con la seguente scansione oraria:

Giorni	Orario	
	dalle	alle



Lunedì	7:30	15:42
Martedì	7:30	15:42
Mercoledì	7:30	15:42
Giovedì	7:30	15:42
Venerdì	7:30	15:42

2. nei periodi di sospensione delle attività didattiche è prevista l'apertura dei plessi solo orario in orario antimeridiano.

I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

1. Il numero di unità di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario di cui al presente articolo, sono previste nel piano delle attività del personale ATA.
2. In presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità secondo le priorità indicate dal CCNL, art. 64, commi 2 e 3:
 - dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.
 - Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a 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 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.
3. La possibilità di accedere alle previsioni di cui ai commi 1 e 2 del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali.
4. Le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.
5. Possibilità di posticipare l'entrata e l'uscita nel limite massimo di mezz'ora per tutto il personale ATA compatibilmente alle accertate esigenze di servizio.

Art. 20 - Criteri di assegnazione del personale ATA e dei docenti ai plessi

1. Criteri di assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico

Il personale è assegnato nelle sedi occupate nell'anno scolastico precedente o su posto disponibile a domanda volontaria, salvo diversa attribuzione di posti nei plessi.

L'assegnazione definitiva avverrà, nell'ordine, secondo i seguenti criteri:

Personale con contratto a tempo indeterminato

- a. conferma nel plesso dell'anno precedente;
- b. mobilità interna: in caso di concorrenza di più richieste per lo stesso posto, l'assegnazione avviene in base alla graduatoria interna di Istituto, compilata secondo la tabella dell'OM sulla mobilità relativamente ai perdenti posto;
- c. il personale neo-trasferito è assegnato ai plessi in base a punteggio e precedenza di cui alla tabella dell'OM sulla mobilità di cui sopra;
- d. i neo immessi in ruolo verranno assegnati in base al punteggio di nomina.

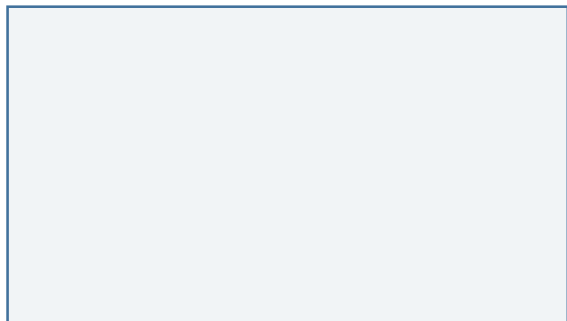
Personale con contratto a tempo determinato con nomina annuale

L'assegnazione ai plessi è effettuata in base a punteggio e precedenza della graduatoria provinciale permanente per gli incarichi e supplenze.

Il Dirigente Scolastico può attribuire, in deroga ai criteri sopra esposti, diversa assegnazione sulla base di particolari situazioni adeguatamente motivate.

Termine di presentazione delle domande di mobilità interna

Termine per la presentazione della domanda di mobilità interna all'Istituto Comprensivo: 15 luglio di ciascuna annualità prevista.



2. Criteri di assegnazione ai plessi del personale docente

Il personale è assegnato nelle sedi occupate nell'anno scolastico precedente o su posto disponibile a domanda volontaria.

Il personale con contratto a tempo indeterminato può fare richiesta di assegnazione a qualsiasi posto resosi vacante in ciascuna sede dell'Istituto, coerentemente con la propria classe di concorso.

Tempi e procedure per la presentazione delle domande di assegnazione su posto disponibile

Il Dirigente Scolastico:

- a. comunica al personale, entro il 15 luglio, la possibilità di mobilità su cattedra vacante all'interno dell'istituto;
- b. comunica il numero ed il tipo dei posti disponibili;
- c. fissa un termine congruo entro cui presentare domanda, comunque non oltre il 31 luglio;
- d. cura la pubblicazione della graduatoria;
- e. assegna il personale al plesso.

Ordine di assegnazione del personale docente

Le assegnazioni del personale docente sono disposte nell'ordine seguente:

- a. Per il personale che non fa richiesta di assegnazione si dispone la conferma d'ufficio della sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- b. Nel caso si determini in una sede una situazione di soprannumerarietà, per l'individuazione del soprannumerario si applica la graduatoria d'Istituto, relativa al plesso, formata come descritto negli articoli precedenti, ai sensi delle tabelle di valutazione dei titoli di cui all'OM per la mobilità del personale docente soprannumerario;
- c. Nel caso di concorrenza di più soggetti per l'assegnazione a una sede/posto si applica prioritariamente la graduatoria d'Istituto, formulata sulla base della tabella di valutazione di cui all'OM per la mobilità del personale docente soprannumerario;
- d. I neo immessi in ruolo verranno assegnati in base al punteggio di nomina;
- e. I docenti a tempo determinato assegnati su supplenza annuale sui posti vacanti residui per singola tipologia vengono assegnati ai plessi tenuto conto delle preferenze del personale; in caso di concorrenza di più persone per la stessa sede l'assegnazione avviene tenendo conto della posizione nella graduatoria in base alla quale è stato sottoscritto il contratto di lavoro a tempo determinato.

Il Dirigente Scolastico può attribuire, in deroga ai criteri sopra esposti, diversa assegnazione sulla base di particolari situazioni adeguatamente motivate.

Perdenti posto di plesso

Il personale di plesso individuato come perdente posto mantiene il diritto alla precedenza al rientro nel medesimo plesso, qualora se ne verificassero le condizioni, su istanza dell'interessato.

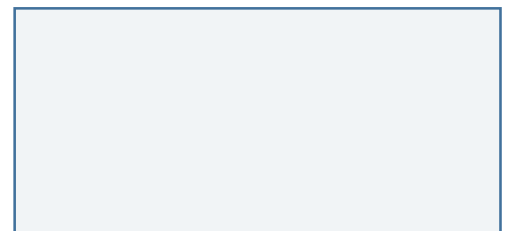
Precedenze

In ciascuna fase delle operazioni sono garantite le precedenze di cui agli art. 13 e dell'art. 40 del contratto sulla mobilità.

Art. 21 - 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 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:

1. Il/la lavoratore/lavoratrice docente ed ATA in servizio presso IC di Aquileia è tenuto ad essere contattabile durante l'orario di lavoro ed in ogni caso fino alle ore 17.00; al di fuori del suddetto orario non sarà tenuto a mantenere un contatto con l'Amministrazione.
2. L'amministrazione comunica con i dipendenti (Docenti ed ATA) attraverso i seguenti canali e /o strumenti: sito web dell'istituto, bacheca di Nuvola, e-mail istituzionale, per telefono dagli uffici. La comunicazione avviene dalle 7.30 alle



17.00 ad eccezione di esigenze urgenti non rinviabili.

Al fine di garantire una efficace comunicazione tra amministrazione e dipendenti, il personale è tenuto a fornire alla segreteria un recapito telefonico a cui essere reperibile nella fascia prevista.

3. 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.

4. Il personale docente e ATA, relativamente alla lettura delle comunicazioni sul sito web dell'Istituto, sulla bacheca della piattaforma Nuvola e alla lettura delle e-mail interne dell'Amministrazione necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e dei familiari.

Il Dirigente Scolastico si impegna a non inviare ai/lavoratori docenti ed ATA messaggi e/o email che richiedano risposte immediate a meno che non vi sia un'urgenza.

Le comunicazioni ordinarie prevedono comunque almeno 3 giorni lavorativi di tempo per le risposte e per l'acquisizione delle informazioni.

Art. 22 - 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:

- La definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- La semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocraziazione degli adempimenti;
- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione, che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale amministrativo, sono accompagnati da specifico addestramento inteso come arricchimento della professionalità.;
- 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;
- Una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- 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 il Dirigente.

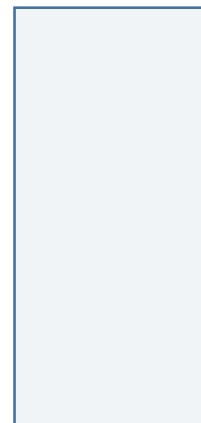
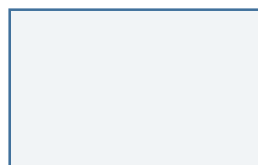
TITOLO V DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

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

Il M.O.F. è prioritariamente utilizzato per retribuire le attività del personale (Funzioni strumentali, commissioni, collaborazioni, incarichi, referenze ecc.) finalizzate a una pianificazione e messa a regime di un piano di miglioramento in coerenza con l' Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e con il P.T.O.F., nelle misure specificate nei successivi articoli.

Art. 23 - Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Al fine di una piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto il collegio dei docenti individua, ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L./2007, le funzioni strumentali necessarie definendone criteri di attribuzione, numero e destinatari.
2. I docenti, individuati per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo, saranno



retribuiti con un compenso annuo forfetario che sarà definito successivamente all'attribuzione del MOF.

Art. 24 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Il dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, può farsi coadiuvare ai sensi dell'art. 34 del C.C.N.L./2007, da due docenti da lui individuati sulla base di un rapporto fiduciario ai quali attribuire compiti specifici.

Art. 25 - Recupero compensativi- personale ATA

Possano essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive su richiesta degli interessati e compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica previo accordo col DSGA.

Altresì, previa disponibilità del personale, in caso di assenza breve del collaboratore scolastico e dell'assistente amministrativo per la quale non è prevista sostituzione, ai collaboratori in servizio nel medesimo plesso e agli assistenti, sarà riconosciuto un compenso orario per la sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito delle disponibilità individuali e della copertura finanziaria. Per ciò che concerne gli assistenti amministrativi la sostituzione avverrà, di norma, nell'ambito dello stesso settore.

Per eventuali eccedenze rispetto alla disponibilità saranno disposti recuperi compensativi fino ad un massimo di giorni 13 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 26 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti e del personale ATA nelle attività, nei progetti del P.T.O.F. , nei progetti con finanziamenti regionali, nazionali e comunitari.

Nel rispetto delle competenze del D.S. e dell'autonomia del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base delle candidature degli interessati. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi e anche nell'ottica

dell'individuazione del docente con le competenze specifiche inerenti l'incarico, il Dirigente Scolastico chiede a tutti i docenti la disponibilità, in forma scritta, a partecipare ai progetti.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto di alcuni criteri secondo il seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, competenze maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- possesso di titoli e competenze certificate attinenti all'incarico;

Per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale di ogni docente, nonché un'equa ripartizione delle risorse, il D.S., nell'attribuire gli incarichi, evita eccessivi cumuli di ore in capo alla stessa persona, ove si riscontri la disponibilità di ulteriori unità di personale;

- come criterio residuale si potrà ricorrere alla rotazione.

Per il personale ATA si procede con l'acquisizione delle disponibilità individuali garantendo una distribuzione dei progetti tra gli interessati.

Art. 27 - Conferimento degli incarichi aggiuntivi

1. Il Dirigente scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti , della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, attitudini e competenze.

2. Il personale ATA è individuato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei SS.GG. e AA., nel corso di assemblee specifiche e sulla base di attività e impegni assunti in ragione di disponibilità e attitudini individuali.

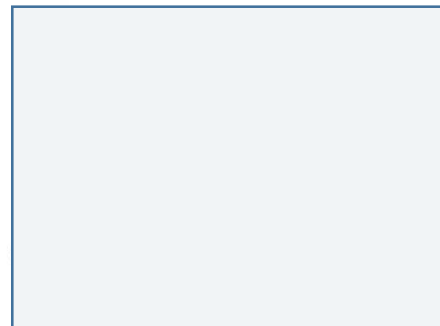
Art. 28 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfetario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) la delibera del Collegio dei docenti;



- b) l'attività da effettuare;
- c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Per i criteri di retribuzione si rimanda alla parte economica.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

Art. 29 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica
Si rimanda alla parte economica del presente contratto

Art. 30 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto

Si rimanda alla parte economica del presente contratto

CRITERI GENERALI PER 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 C.7 C.C.N.L. 2019/21)

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, secondo le priorità desunte da specifici questionari di rilevazione dei bisogni formativi.

2. Le risorse per le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura:

-75% della disponibilità per il personale docente;

-25% per il personale ATA.

Le somme non utilizzate per un settore potranno rimpinguare la quota dell'altro settore, in ragione di particolari esigenze di formazione.

3. 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 2 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

4. Le attività formative potranno essere svolte a livello di scuola, di Ambito o in rete con altre Istituzioni scolastiche. Ai sensi dell'art. 36, c. 5, del CCNL 2019/21, le suddette attività si svolgono, di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento.

5. Per il personale docente, ai sensi del c. 7 del precedente art. 36, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti).

6. Ai sensi dell'art. 44, comma 4, del CCNL 2019/21, le attività di formazione d'Istituto programmate annualmente dal Collegio dei docenti, che risultano pertanto obbligatorie, se eccedenti le 80 ore funzionali di cui all'art.44, c. 4 del CCNL, saranno remunerate con compensi a carico del MOF.

7. Al personale ATA verranno riconosciuti permessi orari nella misura delle ore svolte.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Si rimanda alla parte economica del presente contratto.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 2006/09 – 2016/18 per le parti ancora in vigore.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anni scolastici 2024-2025, 2025-2026, 2026-2027

Letto, approvato e sottoscritto
Fiumicello Villa Vicentina, 07 maggio 2025

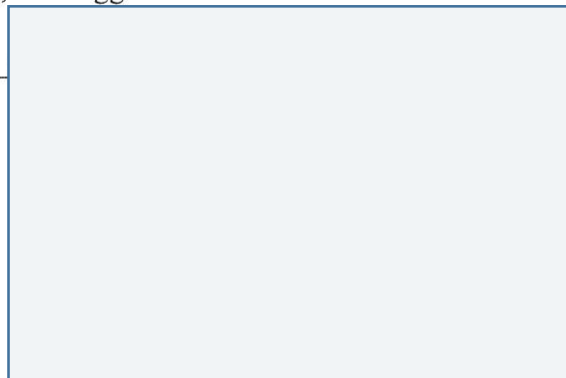
Il Dirigente Scolastico

La RSU:

Maria Giovanna Balistreri

Rita Comar

Laura Furlan



Le OO.SS. Firmatarie del CCNL:

CISL Scuola

FLC/CGIL Scuola

SNALS – CONFSAL

GILDA

ANIEF

